BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 74, fecha: martes, 19 de Abril de 2022

SUMARIO

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

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ELIS MANOMATIC, S.A.U., EN EL CENTRO DE TRABAJO DE GUADALAJARA, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL 01/01/2022 HASTA EL 31/12/2024 — BOP-GU-2022 - 1109

AYUNTAMIENTO DE FUENTELSAZ

PRESUPUESTO EJERCICIO 2022 — BOP-GU-2022 - 1110

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS DE UN/A FORMADOR/A PARA EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL GALÁPAGOS HUELLA VERDE CONVOCATORIA 2021 EJECUCIÓN 2022 — BOP-GU-2022 - 1111

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EDIFICIO INDUSTRIAL PARA ENSAMBLAJE DE MAQUINARIA Y OFICINAS, EN CALLE LORENZO TRILLO NÚM. 13 — BOP-GU-2022 - 1112

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CONTRIBUYENTES DE LAS TASAS POR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2022 — BOP-GU-2022 - 1113

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES POR CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA ASOCIACIONES DE MUJERES SIN ÁNIMO DE LUCRO DURANTE EL EJERCICIO 2022 BOP-GU-2022 - 1114

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES DEL CERRO

APROBACIÓN INICIAL DE AFECTACIÓN DE BIEN INMUEBLE AL DOMINIO PÚBLICO BOP-GU-2022 - 1115

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2021 BOP-GU-2022 - 1116

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

PRESUPUESTO EJERCICIO 2022 BOP-GU-2022 - 1117

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE GEROCULTOR EN LA VIVIENDA DE MAYORES BOP-GU-2022 - 1118

AYUNTAMIENTO DE TORRE DEL BURGO

CONVOCATORIA Y BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN BOP-GU-2022 - 1119

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA RECUAL 2022 (RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRILLO BOP-GU-2022 - 1120

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA BOP-GU-2022 - 1121

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

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

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ELIS MANOMATIC, S.A.U., EN EL CENTRO DE TRABAJO DE GUADALAJARA, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL 01/01/2022 HASTA EL 31/12/2024

1109

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa ELIS MANOMATIC, S.A.U. de Guadalajara (código de convenio 19000722011994), para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2024; convenio que tuvo entrada el 9 de marzo de 2022 y subsanado el 30 de marzo de 2022, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

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

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

En Guadalajara, a 12 de abril de 2022. La Delegada Provincial, María Susana Blas Esteban

DISPOSICIÓN PRELIMINAR

El presente convenio se concierta entre los representantes legales de la empresa ELIS MANOMATIC S.A.U., de una parte y de otra, el Comité de empresa del centro de trabajo de Guadalajara, en representación de los/as trabajadores/as del mismo.

CAPÍTULO I

ART. 1 - AMBITO FUNCIONAL-

En el ámbito funcional, el presente Convenio Colectivo, será de aplicación a todo el personal que presta sus servicios en el centro de trabajo que la empresa ELIS MANOMATIC S.A.U . tiene sito en Guadalajara y sus funciones se enmarcan dentro de la actividad de tintorerías y lavanderías industriales.

ART. 2 - AMBITO PERSONAL-

El Convenio afecta a la totalidad de las personas trabajadoras que prestan sus servicios en el centro de trabajo que ELIS MANOMATIC S.A.U tiene en Guadalajara, con las excepciones a que se refieren los artículos 1.3 apdo. c) y 2.1. apdo. a) del Estatuto de los Trabajadores.

ART. 3 - VIGENCIA-

El presente Convenio tendrá una duración de tres años comenzando su vigencia el día 1 de Enero de 2022 y finalizando el 31 de Diciembre de 2024.

El pago de los atrasos, consecuencia de la aplicación del presente Convenio, se realizará dentro de los dos meses siguientes a la firma del mismo.

ART. 4 - PRÓRROGA Y DENUNCIA-

La denuncia será automática al término de la vigencia del Convenio, sin que ninguna de las partes tenga que denunciarlo con antelación. Asimismo, se mantendrá en vigor hasta la firma de un nuevo Convenio.

ART. 5 - GARANTÍAS “AD PERSONAM”-

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

ART. 6 - COMPETENCIAS-

La facultad y responsabilidad de la organización del trabajo técnico y práctico, corresponde a la Dirección de la Empresa.

Sin merma de la autoridad que corresponda a la dirección de la Empresa, los representantes legales de los/as trabajadores/as, tendrán funciones de asesoramiento, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo.

ART. 7 - MOVILIDAD DEL PERSONAL-

En cuanto a la movilidad del personal se estará exclusivamente a lo dispuesto en los artículos 39 y 40 del Estatuto de los Trabajadores.

ART. 8 - GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES –

Los grupos profesionales en los centros de trabajo afectados por el presente Convenio serán los que a continuación se indican:

1. DIRECCIÓN:
    1. Director/a: Es el/la que con titulación adecuada y amplia preparación teórico-práctica, asume la responsabilidad del proceso industrial y otras áreas de la Empresa, teniendo a los/as Encargados/as Generales bajo su directa dependencia.
2. ADMINISTRACIÓN:
    1. Oficial administrativo/a: Es el/la empleado/a que, dependiendo del/la directora/a y pudiendo tener a su cargo personal administrativo, se responsabiliza de áreas específicas de la administración de especial complejidad.
    2. Auxiliar administrativo/a: Es el/la empleado/a que, dependiendo del/la directora/a o del/la oficial administrativo/a lleva a cabo operaciones elementales administrativas.
3. LOGÍSTICA:
    1. Jefe/a de Logística: Es el/la que, con mando directo sobre los conductores/as, tiene a su cargo la organización de la logística del centro así como el control y organización de los vehículos del centro.
    2. Conductor de 1ª: Empleado/a encargado/a de la recogida, entrega, carga, descarga y transporte de ropa entre los clientes y la planta. Para realizar dichas tareas, el/la empleado/a llevará un camión de más de 3.500 kilos y requerirá del carnet de conducir C y CAP.
    3. Conductor de 2ª: Empleado/a encargado/a de la recogida, entrega, carga, descarga y transporte de ropa entre los clientes y la planta. Para realizar dichas tareas, el/la empleado/a llevará un camión de hasta 3.500 kilos y requerirá únicamente del carnet de conducir B.
4. MANTENIMIENTO:
    1. Jefe/a de mantenimiento: Es el/la que, con mando directo sobre los/as oficiales y auxiliares de su departamento, tiene a su cargo el mantenimiento preventivo y correctivo; reparación, montaje y conservación de las instalaciones y maquinaria de la empresa; la responsabilidad del trabajo, la disciplina y la seguridad del personal a

su cargo. Le corresponde la organización, planificación y dirección de los trabajos, el control de los consumos de herramientas, de energía, de combustibles y de otras primeras materias industriales; igualmente es su labor, la clasificación y distribución del trabajo, la determinación de los procedimientos a utilizar y el control de la producción y sus rendimientos.

2. Oficial de 1ª de Mantenimiento: Empleado/a que, dependiendo del/la jefe/a de mantenimiento y pudiendo tener a su cargo personal, se responsabiliza de la maquinaria industrial y de las instalaciones de especial complejidad.
3. Oficial de 2ª de Mantenimiento: Empleado/a que, dependiendo del/la jefe/a de mantenimiento o del/la oficial de mantenimiento, lleva a cabo operaciones elementales de mantenimiento y limpieza de la planta.

5. PRODUCCIÓN:
    1. Jefe/a de Producción: Dirige el trabajo de la planta, organiza al personal y asume la responsabilidad del proceso productivo.
    2. Encargado/a de Sección: Dirige los trabajos de un taller o sección de la planta, organizando el trabajo, indicando al personal a sus órdenes la forma de ejecutarlo, el procedimiento que ha de utilizar y el tiempo que ha de invertir. Ha de tener los conocimientos técnicos o prácticos necesarios para ejecutar las órdenes que le confieran sus superiores, siendo responsable de la disciplina del taller o sección a su mando.
    3. Especialista: Es la persona trabajadora que realiza funciones consistentes en la ejecución de operaciones que requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas para las cuales se exige cierto grado de pericia y un correcto desempeño. El trabajador puede hacer labores de manera autónoma y no necesita supervisión continua. Serán aquellos puestos de recepción de plegadores (plana, felpa y forma), expediciones y empaquetadora, tareas de costura e introducción en túneles y lavadoras.
    4. Peón – especialista: Es la persona trabajadora que realiza funciones que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con grado medio de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter medio (relativos al proceso, a los artículos, a la maquinaria y a la tipología de clientes).
    5. Peón: Es la persona trabajadora que realiza operaciones que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieren preferentemente esfuerzo o atención.

ART. 9 - TRABAJO DE CATEGORÍA SUPERIOR. INGRESO Y PROMOCION-

El Empresario comunicará al Comité de Empresa, el o los puestos de trabajo que piensa cubrir y las condiciones profesionales que deben de reunir los aspirantes, salvo que la inmediatez de la contratación impida la comunicación en cuyo caso se efectuará posteriormente. Se creará una comisión de revisión de categorías formada por parte de representantes del personal y la dirección de la empresa.

Lo establecido en el párrafo anterior no regirá en los casos en que los puestos a cubrir sean de los que impliquen mando o confianza.

Se realizarán las pruebas de ingreso que se consideren oportunas y se clasificará al personal con arreglo a las funciones para las que ha sido contratado.

Las Empresa, siempre que sea posible, procurará cubrir los puestos de trabajo mediante la promoción interna de trabajadores de la plantilla que reúnan las condiciones requeridas.

Para ascender a una Categoría profesional superior, se establecerán sistemas de carácter objetivo, tomando como referencia, entre otras, las siguientes circunstancias:

1. Titulación adecuada.
2. Conocimiento del puesto de trabajo.
3. Historial profesional.
4. Haber desempeñado función de superior categoría.
5. Superar, satisfactoriamente las pruebas que se propongan, que serán adecuadas al puesto a desempeñar.
6. La permanencia en la Categoría.

En idénticas condiciones de idoneidad, se adjudicará el ascenso al más antiguo.

ART. 10- PERSONAL CON CAPACIDAD DISMINUIDA-

A la persona trabajadora cuya capacidad se viera disminuida y reconocida dicha situación por el servicio médico, la Empresa procurará destinarlo a trabajos adecuados a su capacidad de conformidad con el certificado de aptitud para el puesto expedido por el Servicio de Vigilancia de la Salud, respetando las condiciones económicas generales de su categoría.

ART. 11- RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO-

A todas las personas trabajadoras que estén en situación de incapacidad temporal, se les reservará el puesto de trabajo de su categoría profesional correspondiente.

ART. 12- JORNADA DE TRABAJO-

La jornada de trabajo será de 1770 horas de trabajo efectivo para cada uno de los tres años de vigencia de este Convenio. La jornada laboral semanal será la fijada en el calendario anual. Durante la jornada ordinaria diaria se tendrá derecho a 20 minutos de bocadillo, computándose como tiempo efectivo de trabajo 10 minutos, no teniendo dicha consideración los otros 10 minutos.

Todo el personal trabajador de la Empresa registrará su jornada de trabajo, mediante el sistema de control que la Empresa disponga para tal fin.

La empresa tendrá que comunicar al personal afectado y a los representantes legales de los/as trabajadores/as el cambio de turnos con quince días de antelación.

Estos turnos serán siempre rotativos semanalmente.

ART. 13 - FESTIVOS-

Se considerarán festivos todos los días marcados por el decreto de la Junta de Castilla la Mancha más los dos días de fiesta local.

Los días 1 de enero, y 25 de diciembre en ningún caso podrán trabajarse. Los días 1 de mayo y 15 de agosto si por necesidades de producción hubiera que trabajarlos se considerarán como horas extras estructurales abonándose la hora al precio de: año 2022 – 20,99 euros brutos, 2023 – 21,72 euros brutos y 2024 – 22,48 euros brutos o se compensarán con dos días de descanso por cada día trabajado, dentro del año en curso.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán un plus por día trabajado que será el equivalente al 50% del plus Festivo correspondiente a su categoría y la hora tope de salida del turno de tarde serán las 20.00 horas.

Se establece un Plus Festivo con los importes brutos fijados en las Tablas Salariales del Anexo I.

ART. 14 - VACACIONES-

Las vacaciones para todo el personal afecto a este Convenio, serán de 33 días naturales y se disfrutarán al menos 27 días ininterrumpidos en el periodo comprendido entre la última semana (completa) del mes de Junio y el 30 de Septiembre. Los días restantes se disfrutarán preferentemente en el mes de Diciembre.

Cuando las vacaciones fijadas en el calendario de vacaciones de la empresa coincidan en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no

hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Plus de vacaciones:

La totalidad del personal cobrará en un solo pago y para cada uno de los años de vigencia del presente convenio, las siguientes cantidades brutas, dependiendo de su categoría, en concepto de plus de vacaciones:

	Plus vacaciones
GRUPO 1. DIRECCIÓN	
DIRECTOR/A	419,64
GRUPO 2. ADMINISTRACIÓN	
OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	419,64
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	419,64
GRUPO 3. LOGÍSTICA	
JEFE/A DE LOGISTICA	419,64
CONDUCTOR DE 1ª	419,64
CONDUCTOR DE 2ª	419,64
GRUPO 4. MANTENIMIENTO	
JEFE/A DE MANTENIMIENTO	419,64
OFICIAL 1ª MANTENIMINETO	419,64
OFICIAL 2ª MANTENIMIENTO	419,64
GRUPO 5. PRODUCCIÓN	
JEFE/A DE PRODUCCIÓN	419,64
ENCARGADO/A DE SECCIÓN	419,64
ESPECIALISTA	419,64
PEÓN ESPECIALISTA	338,03
PEÓN	338,03

Las personas trabajadoras podrán elegir entre cobrar la citada gratificación íntegra en el mes de Septiembre o prorrateada en 12 mensualidades.

Las citadas cantidades siempre serán proporcionales al tiempo de permanencia en la empresa.

ART. 15- LICENCIAS-

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a. Quince días naturales, en caso de matrimonio o pareja de hecho legalmente constituida.
b. Durante tres días, en los casos de intervención quirúrgica, hospitalización, enfermedad grave o fallecimiento de cónyuge ó parejas de hecho (legítimamente constituidas), hijo, padre o madre, nietos, hermanos, cuñados y abuelos del trabajador y su cónyuge. Si por causa de este evento el trabajador necesitase realizar algún desplazamiento se ampliará a dos días más.
c. Dos días por intervención quirúrgica que requiera internamiento o fallecimiento de tíos y sobrinos con relación de consanguinidad o afinidad.
d. Un día por traslado de domicilio habitual.
e. Un día por boda de padres, hijos, hermanos y abuelos por consanguinidad o afinidad.
f. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
g. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos legal o convencionalmente.
h. La persona trabajadora, por cuidado del lactante menor de 9 meses, tendrá derecho a una hora de ausencia al trabajo que puede dividir en dos fracciones. Este derecho pude sustituirse por una reducción de media hora con la misma finalidad o bien acumulando en jornadas completas en los términos que se establecen en el párrafo siguiente. Este permiso es un derecho individual que si bien podrá ser disfrutado indistintamente por cualquiera de los progenitores, no podrá ser disfrutado simultáneamente si ambos progenitores pertenecen a la empresa y medien razones justificadas de afectación al buen funcionamiento de la empresa. Las personas trabajadoras que opten por la acumulación del período por cuidado del lactante, previamente al disfrute de este permiso habrán consumido las vacaciones del año anterior si tuvieran pendientes, de manera que, el disfrute de estas vacaciones comenzará al día siguiente a la finalización del permiso de maternidad o paternidad. Esta acumulación no se producirá cuando el otro progenitor no realice una prestación de servicios por cuenta ajena. El ejercicio de la posibilidad de acumular se entiende a la hora de ausencia al trabajo.
i. Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o a una persona con discapacidad, que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.
j. En caso de asistencia a la consulta médica del seguro de enfermedad, por el tiempo necesario, hasta un límite de 20 horas anuales para el médico de cabecera preavisando con 24 horas salvo casos de urgencia.
    - Sin límites de horas, en caso de asistencia a la consulta especializada de la Seguridad Social.
    - En caso de asistencia por acompañamiento de ascendiente y/o descendiente hasta un límite de 16 horas anuales.
    - Rn todos los casos se entregará justificante de asistencia médica.
k. Cuando se tenga que concurrir a exámenes para la obtención de títulos oficiales, formación académica o profesional.

l. El personal de la Empresa ELIS MANOMATIC, S.A.U. disfrutará de 4 días por asuntos propios. Dichos días no podrán acumularse con el periodo vacacional o puentes. Para su disfrute la persona trabajadora preavisará a la empresa con una antelación mínima de 72 horas. Habrá un máximo de dos personas librando por día y turno. Estos días no tendrán la consideración de horas de trabajo.

En todo caso lo no previsto en este artículo, se estará a lo dispuesto en el artículo 37 del Estatuto de los trabajadores.

ART. 16- EXCEDENCIAS-

1. Forzosa
    a. En esta se suspende el contrato de trabajo y se exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar del trabajo, sin embargo, dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia.
    b. Se concederá por la designación o elección para un cargo público, político o sindical de ámbito Local, Provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo.
    c. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.
2. En el supuesto de que la empresa deba cubrir esta vacante, de la misma manera que en el caso de nacimiento por parto o cuidado de menor, el trabajador que lo sustituya será mediante contrato de interinidad, que podrá rescindirse cuando deba producirse el reingreso de aquel.
3. Voluntaria
    a. Tendrá derecho a ella cualquier persona trabajadora con una antigüedad en la empresa de un año.
    b. La duración podrá ser entre los cuatro meses y los cinco años, y hasta que no hayan transcurrido dos años, desde su incorporación al término de la misma a la empresa, no podrá ser ejercitada otra vez por el mismo trabajador.
    c. Las personas trabajadoras tienen derecho a una excedencia por nacimiento por parto o adopción, por un periodo no superior a tres años para atender a su cuidado.
    d. Los nacimientos por parto o cuidado del menor sucesivos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniere disfrutando.
    e. Las contrataciones para suplir las personas trabajadoras en Excedencia serán por contratos de interinidad con el fin de que el trabajador al término de su excedencia se pueda incorporar inmediatamente.

La excedencia podrá ser prorrogada hasta el tiempo máximo establecido en este convenio.

4. Licencia no retribuida

Quienes lo deseen siempre que se tenga una antigüedad al menos de un año, podrán solicitar hasta dos meses de excedencia, no coincidente con el periodo de Navidad, Semana Santa y los meses de Julio, Agosto y septiembre, salvo causa justificada. La solicitud deberá hacerse con una antelación de treinta días, salvo casos de urgente necesidad.

La empresa no está obligada a cotizar a la Seguridad Social por ningún concepto. La persona trabajadora se incorporará a su puesto de trabajo de manera automática al día siguiente de la finalización de esta licencia, con las mismas condiciones económicas de antigüedad, etc, que tenía el día anterior al inicio de la licencia.

ART. 17- JUBILACIÓN-

En materia de jubilación anticipada se estará a lo que la Ley marque en cada momento. Por parte de empresa se intentará en todo momento dar las máximas facilidades en cada supuesto de jubilación anticipada.

CAPITULO II

RÉGIMEN ECONÓMICO

ART. 18- SALARIO CONVENIO-

El salario Convenio para el año 2022, 2023 y 2024 será para cada categoría, el fijado en las tablas salariales que se adjuntan como anexo I de este Convenio.

La Empresa garantizará en todo momento que los salarios profesionales totales que perciba el personal afectado por el presente Convenio alcancen, en conjunto y cómputo anual, el Salario Mínimo Interprofesional anual vigente en cada momento.

A tal efecto, en el caso de que haya personal que, con el conjunto de salarios previstos en el presente Convenio, no alcance el SMI, la Empresa le abonará una Mejora Voluntaria por el importe resultante entre el SMI vigente y el salario total, incluyendo todos los conceptos salariales.

ART. 19- ANTIGÜEDAD-

Se abonará un complemento personal anual bruto por antigüedad fijado en quinquenios en base a la siguiente escala.

Primer quinquenio	481,29.-€
Segundo quinquenio	187,51.-€
Tercer quinquenio	156,15.-€

ART. 20- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS-

Todo personal afecto a este Convenio, percibirá las siguientes gratificaciones denominadas de “verano o julio” y “Navidad” en la cuantía de 30 días de salario más antigüedad.

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

a. Gratificación de verano o Julio: 15 de julio
b. Gratificación de Navidad: 20 de Diciembre

ART. 21- HORAS EXTRAORDINARIAS-

Ante la grave situación de paro existente y con el objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias.

Cada hora que se realice por encima de la duración máxima de la jornada ordinaria, se abonará de acuerdo con lo marcado en las tablas del Anexo I.

No obstante, lo anterior la persona trabajadora de acuerdo con la empresa optará entre cobrarlas o compensarlas con descansos, acumulándolas quincenal o mensualmente.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, y de hacerse, se registrarán día a día, y se totalizarán semanalmente, entregando copia a la persona trabajadora del resumen semanal de las mismas.

En ningún caso, podrán realizarse más de nueve horas diarias y efectivas, y el exceso de existir, se considerarán “horas extraordinarias”.

Se considerarán horas extraordinarias estructurales todas aquellas que se produzcan por exceso de demanda de clientes estables a los que se les presta servicio diariamente con una antigüedad de servicio de más de dos meses.

ART. 22 - PLUS PEON-ESPECIALISTA-

Aquellas personas trabajadoras pertenecientes a la categoría de peón-especialista, desempeñando tareas de formación y control del proceso productivo recibirán un plus de 55,73 euros brutos al mes durante 12 meses.

ARTICULO. 23 - PLUS ENCARGADO/A DE SECCION-

Las personas trabajadoras (categoría operarios/as) responsables de la sección de trabajo de secadores percibirán una compensación económica de 5,91 € brutos

diarios.

Las tareas a realizar son las siguientes:

- Gestión del personal: motivación de los equipos, control de ritmos y productividades, incidencias y conflictos...
- Organización de la carga de trabajo: recolocación del personal, gestión de las pausas, alertas a los mandos (encargados) de niveles de criticidad en caso de no poder llegar a los objetivos
- Gestión de las prioridades productivas (orden de tratamiento de clientes, transportes extras...)

En el momento en que dejen de ocupar estos puestos y estas responsabilidades, cualquiera que fuera la razón, dejaran de percibir la citada cantidad.

CAPITULO III

MEJORAS CARÁCTER SOCIAL

ART. 24.- ENFERMEDAD COMÚN, PROFESIONAL Y ACCIDENTE E INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS-

A. En caso de IT derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, a partir del primer día, la empresa abonará a la persona trabajadora accidentada, un suplemento de hasta el 100% de su base de cotización, en el momento de la baja.
B. IT derivada de enfermedad común:
    1. En el caso de enfermedad común la persona trabajadora percibirá el 85% de su salario convenio más antigüedad a partir del día treinta de la baja.
    2. En caso de intervención quirúrgica con ingreso hospitalario como mínimo de 3 días, la empresa abonará a la persona trabajadora un suplemento del 100% del base de cotización desde el primer día de la baja.

ART. 25 - VIGILANCIA DE SALUD LABORAL-

La empresa queda obligada a facilitar al personal, antes de que comience a desempeñar cualquier puesto de trabajo, información acerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectarle y sobre la forma, métodos y procesos que deban observarse para su prevención. Asimismo, se informará a los Delegados de Prevención.

La empresa se compromete a realizar los reconocimientos médicos necesarios de acuerdo con la Ley de prevención de Riesgos Laborales.

En lo no redactado en este artículo se estará de acuerdo con lo establecido en la Ley de prevención de riesgos laborales.

ART. 26- ROPA DE TRABAJO-

La empresa facilitará gratuitamente a sus personas trabajadoras la ropa de trabajo adecuado, de dos piezas, así como el calzado para el desempeño de su tarea, tantas prendas como sean necesarias al año (como mínimo un uniforme completo con su correspondiente calzado cada año).

ART. 27- INGRESOS-

Quienes hubiesen desempeñado funciones eventuales, temporales o interinos, ocuparán las plazas que se creen como trabajadores indefinidos.

ART. 28 - TOXICIDAD Y PELIGROSIDAD-

A aquellas personas trabajadoras que realicen trabajos con elementos tóxicos, peligrosos, por el tiempo en que éstos se desempeñen y mientras no sean subsanados, percibirán un incremento del 20% del salario base.

Será la legislación social quien determine qué labores llevan consigo la toxicidad, penosidad o peligrosidad.

ART. 29 - AYUDA ESCOLAR-

La empresa abonará a cada persona trabajadora por hijo en edad de escolarización obligatoria (desde los tres años) la cantidad de 70 euros brutos anuales para cada año de vigencia del presente convenio.

ART. 30 - REPRESENTACIÓN COLECTIVA-

1. Las personas trabajadoras tendrán derecho a participar en la empresa a través de los órganos de representación, regulados en el Estatuto de los Trabajadores, es decir, Delegados de Personal o Comités de Empresa.
    a. Cada uno de los miembros de dichos órganos, dispondrán de un crédito horario mensual, retribuido para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con la siguiente escala:

        - Hasta 250 trabajadores 20 horas

- De 251 a 500 trabajadores 30 horas

- De más de 500 trabajadores 45 horas

b. Podrán informar directamente dentro de su centro de trabajo, a sus compañeros sobre cuestiones laborales y sindicales, siempre que no perturben el proceso productivo. Así mismo, podrán fijar un tablón de anuncios habilitado por la empresa, para comunicación de carácter laboral y sindical.
c. Requerir a la empresa para que entregue a la representación de los trabajadores un ejemplar del Convenio Colectivo y de los modelos TC-1, TC-2 y TC-3 de cuotas de cotización a la Seguridad Social del último mes.
d. Se podrán acumular en cada representante de los trabajadores, el doble de horas que le corresponda en el apartado a) de este artículo por cesión de otros.
e. Los delegados de Personal ejercerán mancomunadamente ante el empresario la representación para la que fuesen elegidos.

Los delegados de Personal y el comité de Empresas, tendrán las siguientes competencias:

1. Recibir información, que les será facilitada trimestralmente al menos, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa, sobre la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo en la empresa.
2. Conocer el Balance, Cuenta de Resultados, Memoria y demás documentos que se den a conocer a los socios, y en las mismas condiciones que éstos.
3. Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por éste sobre las siguientes cuestiones:
    a. Reestructuración de la plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de ésta.
    b. Reducciones de jornada, así como traslados, total o parcial de las instalaciones.
    c. Planes de formación profesional así como medios ambientales de la empresa.
    d. Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.
    e. Estudio de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
4. Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del “ESTATUS” jurídico o de la empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.
5. La empresa entregará copia básica de nuevas contrataciones que se realicen, entendiendo como copia básica, lo que determina el Estatuto de los Trabajadores en sus términos correspondientes, así como los

documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

6. Ser informado de todas las sanciones impuestas.
7. Conocer trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas. Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias. Los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especialidades del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.
8. Ejercer su labor de:
9. De vigilancia en el cumplimiento de las normas en materia laboral, de Seguridad social y empleo, así como el resto de acuerdos, pactos, condiciones legales oportunas ante el empresario y los organismos o tribunales competentes.
10. De vigilancia y control sobre las condiciones de Seguridad y Salud en el desarrollo del trabajo de la empresa.

9. Participar en la gestión de obras sociales establecidas en la empresa en beneficio de los trabajadores o de sus familias. Esta participación se acordará en cada caso por acuerdo con la dirección de la empresa.
10. Se mantendrán reuniones cada 2 meses entre la empresa y el Comité o Delegados de Personal, con carácter ordinario y extraordinario cuando lo solicite cada una de las partes.
11. Las personas trabajadoras de una misma empresa o centro de trabajo tienen derecho a reunirse en asamblea.

La asamblea podrá ser convocada por los Delegados de Personal, comité de Empresa o por un número de trabajadores no inferior al 33% de la plantilla.

Será presidida en todo caso, por el Comité de Empresa o los Delegados de Personal mancomunadamente. La Presidencia comunicará al empresario la convocatoria y los nombres de las personas no pertenecientes a la empresa que vaya a asistir a la asamblea.

Los representantes legales de los trabajadores y la empresa podrán negociar un crédito retribuido de horas de asamblea, con un máximo de 12 anuales.

ART. 31- POLIZA DE SEGURO-

La empresa suscribirá una póliza con una Compañía de Seguros que cubra el riesgo por muerte, accidente laboral, enfermedad profesional, invalidez permanente absoluta y gran invalidez con las mismas causas, incluyendo el accidente “in itinere”, por un capital de 13.000,00.-€, para todo el personal afecto por este Convenio.

El nuevo capital asegurado que se señala en el párrafo anterior entrará en vigor a los 30 días de la publicación de este Convenio Colectivo, disponiendo la empresa del plazo referido para concertar con una compañía de Seguros el correspondiente

reajuste.

ART. 32 - COMISIÓN PARITARIA-

En el plazo de un mes a contar desde la firma del presente Convenio, se creará la Comisión Paritaria de interpretación del convenio, las funciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

a. Interpretación del texto articulado del Convenio.

Composición: La comisión Paritaria estará formada por 3 vocales, como máximo por cada parte, la empresarial y la de los trabajadores. Las partes, podrán ir acompañadas de asesores y designarán un Presidente y un Secretario que tomará nota de lo tratado y levantará acta.

La Comisión se reunirá:

a. Con carácter ordinario, una vez cada tres meses.
b. Con carácter extraordinario, cuando lo solicite una de las partes.

La convocatoria se realizará por escrito en la que debe constar, lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día, que se enviaría a los miembros, con siete días de antelación en las reuniones ordinarias. Todos los datos e informaciones a los que tiene derecho le representación sindical se realizaran sin perjuicio de lo dispuesto en la ley orgánica de protección de datos de carácter personal.

Las discrepancias surgidas que se sometan a la Comisión Paritaria tendrán que ser tratadas en el plazo máximo de 30 días. En el caso de desacuerdo o discrepancias, se someterá al Jurado Arbitral Laboral de Castilla-La Mancha (III ASAC).

ART. 33 - RETRIBUCIONES EN ESPECIE-

Las personas trabajadoras de la empresa ELIS MANOMATIC, S.A.U. el día 20 de diciembre recibirían una cesta, el reparto se hará conjuntamente entre la empresa y el Comité.

ART. 34 - TRASLADOS VOLUNTARIOS DEL DOMICILIO DEL TRABAJADOR-

En el supuesto de que una persona trabajadora, por causas de fuerza mayor tuviese que cambiar la localidad de su domicilio, la empresa vendrá a facilitar un puesto de trabajo en otro centro que la empresa tuviera en el territorio nacional más cercano a la nueva dirección, si bien sin que ello conlleve aparejados gastos diarios de desplazamiento al nuevo centro de trabajo.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ART. 35 - PRINCIPIOS DE ORDENACIÓN

1. Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de las personas trabajadoras y empresarios.
2. Las faltas, siempre, que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable de la persona trabajadora, podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente capítulo.
3. Toda falta cometida por las personas trabajadoras se clasificará en leve, grave o muy grave.
4. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa a la persona trabajadora.
5. La imposición de sanciones por faltas muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores/as, si los hubiere:

ART. 36 - GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

1. Se considerarán como faltas leves:

a. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.
b. La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el periodo de un mes.
c. La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acreditase la imposibilidad de la notificación.
d. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calibrado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
e. La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
f. Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
g. La embriaguez no habitual en el trabajo.

2. Se considerarán como faltas graves:

a. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos.
b. La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el periodo de un mes.

c. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.
d. La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra b) del número 1.
e. La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
f. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaran averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa que comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
g. La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anormalidades observadas en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
h. La realización sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
i. El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
j. La embriaguez habitual en el trabajo.
k. La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
l. La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave, para las personas o las cosas.
m. La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
n. Las ofensas de palabras proferidas o de obra.
o. La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

3. Se considerarán como faltas muy graves:

a. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.
b. La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes.
c. El fraude deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
d. La situación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
e. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca

grave perjuicio para la empresa.

f. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.
g. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
h. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
i. La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.
j. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
k. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
l. La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.
m. Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.l) y m) del presente artículo.
n. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el periodo de un año.

ART. 37 – SANCIONES

1. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:
    a. Por falta leve: Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
    b. Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
    c. Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año y despido disciplinario.
2. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro y ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

PRESCRIPCION DE FALTAS

El plazo de prescripción de las faltas para poder imponer una sanción por la misma serán los siguientes:

- 10 días para las faltas leves
- 20 días para las faltas graves
- 60 días para las faltas muy graves

Todos los plazos anteriores empecerán a contar a partir de la fecha en la que la empresa tuvo conocimiento de la falta y no cuando se produzca el hecho causante y, en todo caso, prescribirán a los seis meses de haberse cometido.

ART. 38.- Igualdad de oportunidades y no discriminación. Medidas específicas en prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo. Protocolo de actuación en los casos de acoso sexual o por razón de sexo.

Las partes firmantes del presente Convenio, conscientes de la necesidad de seguir avanzando en la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral, e incidir en la igualdad de trato y no discriminación de género, así como en la eliminación de estereotipos, fomentando el igual valor de hombres y mujeres en todos los ámbitos, se comprometen a adoptar las medidas que se estimen necesarias y acuerdan llevar a cabo diferentes actuaciones en base a los siguientes principios:

- Promover la aplicación efectiva de la igualdad de oportunidades en la empresa en cuanto al acceso al empleo, a la formación y reciclaje profesional, a la promoción, a la protección a la maternidad y en las condiciones de trabajo, a la Igualdad en el trabajo, eliminando toda discriminación directa/indirecta, así como a la no discriminación salarial por razón de sexo.
- Prevenir, detectar y erradicar cualquier manifestación de discriminación, directa o indirecta.
- Identificar conjuntamente líneas de actuación e impulsar y desarrollar acciones concretas en esta materia.
- Impulsar una presencia equilibrada de la mujer en los ámbitos de la empresa.

La empresa está obligada a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, adoptara las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Las partes firmantes del presente convenio establecen las siguientes medidas de aplicación en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación:

Medidas referentes al acceso al empleo:

- En las ofertas de empleo, no figurará ningún termino o expresión que pueda contener en si mismo una limitación por razón de género.
- Los diferentes procesos de selección utilizados serán idénticos para hombres y mujeres y se aplicaran y desarrollaran exactamente bajo las mismas condiciones.

Medidas referentes a la contratación:

- No existirá predeterminación ni discriminación por razón de género en la aplicación de los diferentes tipos de contratación laboral, ni en el momento de su posible novación o rescisión.

Medidas referentes a las retribuciones:

- La política salarial estará basada en principios objetivables, sin que en ningún caso se tengan en cuenta criterios diferenciadores por razón de género.
- El trabajo temporal no supondrá perjuicio para los derechos económicos o profesionales de la persona trabajadora.

Planes de Igualdad.- Las partes firmantes se comprometen a promover Planes de Igualdad cuando en la empresa por el número de personas trabajadoras vinieran obligados a ello o conforme a lo dispuesto a la legislación vigente. El Plan de Igualdad contemplará las siguientes materias:

Acceso al empleo, Clasificación profesional, Promoción, Formación, Retribuciones, Ordenación del tiempo de trabajo, Conciliación de la vida laboral, personal y familiar, Prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo así como, cualquier otra materia que sirva para conseguir y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Medidas específicas en prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo:

Las partes firmantes del presente Convenio manifiestan su rotundo rechazo ante cualquier comportamiento indeseado de carácter o connotación sexual, comprometiéndose a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas.

A estos efectos se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual no deseado, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se considerarán en todo caso discriminatorio, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

En la empresa se establecen las siguientes medidas:

- Garantizar los canales de denuncia en casos de denuncia por acoso por razón de sexo y sexual y tratamiento confidencial de los mismos.
- Establecer acciones informativas y de sensibilización para la lucha contra el acoso.
- Que las personas dentro de la empresa que se responsabilicen de la tramitación de denuncias por acoso sexual tengan la formación adecuada.

Protocolo de actuación en los casos de acoso sexual o por razón de sexo:

Este procedimiento funcionará con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, se establece un protocolo de actuación, como procedimiento interno e informal, que se iniciará con la denuncia de acoso sexual ante el Jefe inmediatamente superior o ante el Departamento de Recursos Humanos, o la Dirección de la Empresa.

La denuncia podrá ser presentada directamente por la persona afectada o a través de su representación sindical con la descripción lo más detallada posible de las

conductas o incidentes de las que hubiera sido objeto y dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte de la Empresa, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto.

Se pondrá en conocimiento inmediato de la representación de los trabajadores la situación planteada, si así lo solicita la persona afectada.

En las averiguaciones a efectuar no se observará más formalidad que la de dar trámite de audiencia a todos los intervinientes, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse conducentes al esclarecimiento de los hechos acaecidos.

Durante este proceso, que deberá estar sustanciado en un plazo máximo de diez días, guardarán todos los actuantes una absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

El procedimiento ha de ser ágil y rápido, otorgar credibilidad y proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectada. En el caso de producirse el acoso sexual o por razón de sexo darán lugar a las sanciones disciplinarias oportunas. Se considerarán como falta muy grave el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

ART. 39- ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZON DE SEXO.

El acoso sexual en el trabajo es toda conducta de naturaleza sexual verbal, no verbal o física, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo”.

Se entiende por acoso moral es toda conducta gestual, verbal, comportamiento o actitud que atenta por su repetición o sistematización contra la dignidad y la integridad física o psíquica de una persona, que se produce en el marco de la empresa, degradando las condiciones de trabajo de la víctima y poniendo en peligro su empleo. Cuando este tipo de comportamiento tenga relación o como causa el sexo de una persona, constituirá acoso moral por razón de género”.

- Procedimiento de denuncia:

Se establecerá un procedimiento de actuación específico, que habrá de ser lo más ágil y rápido posible. Una vez denunciados los hechos, se garantizará el cumplimiento del derecho a la intimidad tanto de la persona que ha presentado la denuncia como de la persona objeto de la misma, guardando la confidencialidad.

Para la apertura de expediente se nombrará, por parte de la Empresa, a una persona de reconocido respeto y sensibilidad, para que tome declaración y emita un informe donde se expresen las conclusiones, en el plazo más breve posible. De este nombramiento se informará a la representación de los trabajadores. Esta persona también será la encargada de prestar asesoramiento y asistencia a las

personas objeto de acoso. Su función será poner en conocimiento los hechos a la dirección de la Empresa y abrir el correspondiente Expediente de Investigación de los Hechos.

Durante este proceso se tomarán las medidas cautelares y de protección de la víctima que sean necesarias. Tales medidas no podrán perjudicar en ningún caso a la víctima. La empresa garantizará que el ambiente de trabajo sea respetuoso con la intimidad, la dignidad, la libertad y la orientación sexual de las personas trabajadoras.

- Sanción:

La Dirección de la Empresa en caso de que la resolución confirme los hechos denunciados considerará el acoso sexual y el acoso por razón de sexo como falta muy grave y sancionará a la persona autora del acoso sexual conforme al artículo 58 del E.T. y como posible causa de despido disciplinario.

La sanción nunca podrá recaer sobre la víctima, ni tomar represalias contra ella, ni hacia las personas que testifiquen. Se evitará su culpabilización apoyándola en todo momento e informándole de los recursos existentes para el caso de que desee emprender acciones legales.

ART. 40 - SOLUCION EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS

Procedimiento para solventar las discrepancias derivadas de la inaplicación del Convenio.

En cumplimiento del mandato contenido en el artículo 85.3 c) del Estatuto de los Trabajadores, se establece el siguiente procedimiento para solventar discrepancias derivadas de la inaplicación del presente Convenio, al amparo de lo previsto por el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores:

1. Una vez sometida la discrepancia a la Comisión Paritaria del Convenio, y no habiendo acuerdo en el seno de la misma, las partes se someterán a trámite de conciliación o en su caso mediación ante el Jurado Arbitral Laboral de Castilla-La Mancha, mediante solicitud de conciliación o mediación por cualquiera de las partes.

ART. 41 - PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR LAS DISCREPANCIAS DERIVADAS DE LA INAPLICACION DEL CONVENIO.

En cumplimiento del mandato contenido en el artículo 85.3 c) del Estatuto de los Trabajadores, se establece el siguiente procedimiento para solventar discrepancias derivadas de la inaplicación del presente Convenio, al amparo de lo previsto por el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores:

1. Una vez sometida la discrepancia a la Comisión Paritaria del Convenio, y no habiendo acuerdo en el seno de la misma, las partes se someterán a la Jurado Arbitral Laboral de Castilla-La Mancha (III ASAC) mediante solicitud de conciliación o mediación por cualquiera de las partes.
2. Agotado el trámite anterior, y de mantenerse la discrepancia, cualquiera de las partes podrá solicitar someter la solución de la misma a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos, en los términos de lo previsto por el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Contratación fija.

Compromiso por parte de la empresa de mantener como personal fijo un porcentaje situado entre el 60 y 70% de las personas trabajadoras de planta necesarios para el normal desarrollo de la actividad, durante el mes de más baja producción de la empresa.

Dichas contrataciones se deberán determinar con los representantes de los trabajadores.

ANEXO I

	TABLAS SALARIALES 2022							
	Salario Base	Nocturnidad	HE Normal	HE Nocturna	HE Festiva	HE Festiva nocturna	Plus Festivo	Plus Festivo Especial
GRUPO 1. DIRECCIÓN								
DIRECTOR/A	1.300,00	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
GRUPO 2. ADMINISTRACIÓN								
OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	1.100,00	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.042,38	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
GRUPO 3. LOGÍSTICA								
JEFE/A DE LOGISTICA	1.200,00	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
CONDUCTOR DE 1ª	1.070,00	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
CONDUCTOR DE 2ª	1.042,38	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
GRUPO 4. MANTENIMIENTO								
JEFE/A DE MANTENIMIENTO	1.200,00	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
OFICIAL 1ª MANTENIMINETO	1.070,00	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
OFICIAL 2ª MANTENIMIENTO	1.042,38	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
GRUPO 5. PRODUCCIÓN								
JEFE/A DE PRODUCCIÓN	1.200,00	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
ENCARGADO/A DE SECCIÓN	1.070,00	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
ESPECIALISTA	1.042,38	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	71,19	20,99
PEÓN ESPECIALISTA	839,66	1,4	9,66	11,08	13,78	15,18	59,25	20,99
PEÓN	839,66	1,4	9,66	11,08	13,78	15,18	59,25	20,99

	TABLAS SALARIALES 2023							
	Salario Base	Nocturnidad	HE Normal	HE Nocturna	HE Festiva	HE Festiva nocturna	Plus Festivo	Plus Festivo Especial
GRUPO 1. DIRECCIÓN								
DIRECTOR/A	1.345,50	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
GRUPO 2. ADMINISTRACIÓN								
OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	1.138,50	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.078,86	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
GRUPO 3. LOGÍSTICA								
JEFE/A DE LOGISTICA	1.242,00	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
CONDUCTOR DE 1ª	1.107,45	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
CONDUCTOR DE 2ª	1.078,86	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
GRUPO 4. MANTENIMIENTO								
JEFE/A DE MANTENIMIENTO	1.242,00	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
OFICIAL 1ª MANTENIMINETO	1.107,45	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
OFICIAL 2ª MANTENIMIENTO	1.078,86	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
GRUPO 5. PRODUCCIÓN								
JEFE/A DE PRODUCCIÓN	1.242,00	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
ENCARGADO/A DE SECCIÓN	1.107,45	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
ESPECIALISTA	1.078,86	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	73,68	21,72
PEÓN ESPECIALISTA	869,05	1,4	9,66	11,08	13,78	15,18	61,33	21,72
PEÓN	869,05	1,4	9,66	11,08	13,78	15,18	61,33	21,72

	TABLAS SALARIALES 2024							
	Salario Base	Nocturnidad	HE Normal	HE Nocturna	HE Festiva	HE Festiva nocturna	Plus Festivo	Plus Festivo Especial
GRUPO 1. DIRECCIÓN								
DIRECTOR/A	1.392,59	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
GRUPO 2. ADMINISTRACIÓN								
OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	1.178,35	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.116,62	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
GRUPO 3. LOGÍSTICA								
JEFE/A DE LOGISTICA	1.285,47	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
CONDUCTOR DE 1ª	1.146,21	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
CONDUCTOR DE 2ª	1.116,62	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
GRUPO 4. MANTENIMIENTO								
JEFE/A DE MANTENIMIENTO	1.285,47	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
OFICIAL 1ª MANTENIMINETO	1.146,21	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
OFICIAL 2ª MANTENIMIENTO	1.116,62	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
GRUPO 5. PRODUCCIÓN								
JEFE/A DE PRODUCCIÓN	1.285,47	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
ENCARGADO/A DE SECCIÓN	1.146,21	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
ESPECIALISTA	1.116,62	1,77	12,22	13,82	17,26	18,98	76,26	22,48
PEÓN ESPECIALISTA	899,47	1,4	9,66	11,08	13,78	15,18	63,47	22,48
PEÓN	899,47	1,4	9,66	11,08	13,78	15,18	63,47	22,48

A las personas trabajadoras que no alcancen el SMI con su retribución anual total, se les incluirá el complemento mejora voluntaria para llegar al SMI legal vigente en cada momento.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELSAZ

PRESUPUESTO EJERCICIO 2022

1110

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 1 de abril de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones. De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Fuentelsaz a 12 de abril de 2022. El Alcalde Fdo: Jose Luis Sánchez Carrasco

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS DE UN/A FORMADOR/A PARA EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL GALÁPAGOS HUELLA VERDE CONVOCATORIA 2021 EJECUCIÓN 2022

1111

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo para la contratación mediante contrato laboral temporal del Ayuntamiento de Galápagos de un/a formador/a para el programa de Recualificación y Reciclaje profesional Galápagos HUELLA VERDE.

Se han presentado dos solicitudes. Vista la documentación presentada por los solicitantes, y en uso de las atribuciones que me confiere la Ley 7/1985 de 2 de abril. Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Real Decreto Legislativo 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de

Organización, Funcionamiento y Régimen Jco de las Entidades locales, por el presente,

HE RESUELTO,

1º.- Aprobar la lista provisional de Admitidos: NINGUNO.

2º Aprobar la lista provisional de Excluidos con causa de exclusión que es la que a continuación se detalla:

Nº de registro	Apellidos y nombre	Causa de exclusión
113	Navarro Jiménez Amalia	No acredita Base Tercera b
790	Laguna Gómez Fernando	No acredita el cumplimiento de Base Tercera F.c No acredita Base Tercera b.

3º Otorgar un plazo de CINCO días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente listado provisional en el boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, para subsanación, alegaciones o reclamaciones.

4ª En caso de no haber reclamaciones, subsanaciones o alegaciones, el presente Listado se eleva a definitivo.

5º.- La Comisión de selección que actuará en este proceso selectivo estará formada por las siguientes personas:

- PRESIDENTA:

Titular. Dª Isabel López de la Fuente Martínez

Suplente: D. José Javier Rúiz Ochaíta

- SECRETARIO

Titular: D. José Manuel García Román

Suplente: D. Eduardo de las Peñas Plana

- VOCALES

Titular:Dª Maria A. Auñon Carriedo

Suplente: Mª José Gil y Gil

Titular: Dª Mª Antonia Macho Terrón

Suplente Dª Sandra Herranz Perdiguero

Titular: D Ignacio del Castillo Guerrero

Suplente: D. Alberto López Bravo.

Galápagos,13 de abril de 2022.El Alcalde-Presidente:Guillermo M.Rodríguez Ruano

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EDIFICIO INDUSTRIAL PARA ENSAMBLAJE DE MAQUINARIA Y OFICINAS, EN CALLE LORENZO TRILLO NÚM. 13

1112

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación, se hace público que CUMMINS NEW POWER, SL, ha solicitado licencia de obra e instalación de EDIFICIO INDUSTRIAL PARA ENSAMBLAJE DE MAQUINARIA Y OFICINAS, en la calle Lorenzo Trillo, nº13, de Guadalajara.

Quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actuación y/o la actividad que se pretende instalar, podrán consultar el expediente telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (expediente número 6755/2022) y formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Guadalajara, 12 de Abril de 2022. El Alcalde-Presidente. Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CONTRIBUYENTES DE LAS TASAS POR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2022

1113

Aprobada la matrícula de contribuyentes de las Tasas por Prestación de los Servicios de Agua y Alcantarillado correspondientes al primer trimestre del ejercicio 2022, se procede a la publicación del presente anuncio que producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas, a los fines previstos en el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Podrá interponerse contra dichas liquidaciones recurso de reposición previo a la vía económico administrativa ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde la finalización del período voluntario de pago. Alternativamente podrá interponer directamente reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el mismo plazo de un

mes. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición previo a la vía económico administrativa, contra su desestimación expresa o presunta podrá interponerse la reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el plazo de un mes.

Periodo de pago:

Pago en periodo voluntario: En aplicación del art. 62.3 del citado texto legal, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en período voluntario de las Tasas por Prestación de los Servicios de Agua y Alcantarillado del primer trimestre del ejercicio 2022:

Del 5 de mayo al 5 de julio de 2022.

Pago en periodo ejecutivo: Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. No obstante este recargo será del 5% una vez vencido el periodo en voluntaria hasta la notificación de la providencia de apremio, y, se cobrará el recargo de apremio reducido del 10% desde la notificación de la providencia de apremio hasta la finalización del plazo marcado por el artículo 62.5 de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre.

Guadalajara, 12 de abril de 2022. La Titular del Órgano de Gestión Tributaria. Fdo. Marta Navarro Ortega

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES POR CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA ASOCIACIONES DE MUJERES SIN ÁNIMO DE LUCRO DURANTE EL EJERCICIO 2022

1114

Codigo BNDS: 620653

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.pap.hacienda.gob.es).

Primero. Asociaciones beneficiarias:

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria las Asociaciones de Mujeres sin ánimo de lucro, con sede en el municipio de Guadalajara, que realicen acciones en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y que cumplan, además, los siguientes requisitos:

a. Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Guadalajara y haber tenido actividad en los dos últimos años.
b. Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
c. Encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Guadalajara.
d. No podrán recibir subvención con cargo a la presente Convocatoria aquellas Asociaciones que, habiendo recibido ayuda con anterioridad, no haya sido aprobada su justificación y no se haya procedido a su reintegro de acuerdo con las normas reguladoras de la Convocatoria que corresponda.
e. No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Segundo. Objeto, condiciones y finalidad de la subvención:

La presente convocatoria de subvención tiene por objeto apoyar y fomentar el asociacionismo y la participación de las mujeres de Guadalajara en la vida social y comunitaria a través de proyectos y/o actividades durante el año 2022, que promuevan la integración, la participación, el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, además de prevenir situaciones de exclusión social de las mujeres.

En concreto, será objeto de subvención:

- Acciones formativas (seminarios, jornadas, conferencias, cursos, talleres, charlas...) que incluyan la perspectiva de género, sensibilizando en materia de igualdad de género, prevención de la violencia de género, visibilizarían de las diferentes desigualdades existentes, etc.
- Acciones formativas que disminuyan la brecha digital de las mujeres.
- Actividades y/o programas que contribuyan a facilitar la inserción socio-laboral de la mujer y su formación para el empleo.
- Actividades deportivas, no subvencionadas por el Ayuntamiento de Guadalajara o por otros Organismos Públicos, que fomenten la participación y representación de las mujeres en el deporte, apoyando aquellos deportes con infrarrepresentación de mujeres.
- Actividades de ocio y tiempo libre que trabajen la identificación y visibilización de las diferentes desigualdades existentes entre mujeres y hombres.
- Acciones culturales, visitas y/o asistencias a Museos y Teatros, que trabajen la visibilización y reconocimiento de las mujeres y el empoderamiento de estas a través de su influencia en la cultura.

- Cualquier actividad o programa cuyo objetivo tenga una incidencia especial en el fomento de la Igualdad real entre mujeres y hombres, a través de propuesta de juegos de sensibilización, espacios de carácter intergeneracional quedando debidamente justificada su solicitud.
- Otras actuaciones de promoción de la igualdad y difusión de valores igualitarios.
- Material inventariable.

Quedan excluidos de la presente convocatoria, además de acciones que no incluyan la perspectiva de género y el objetivo de promocionar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres los siguientes gastos:

- Comidas y meriendas de la entidad solicitante.
- Asistencia a Balnearios.
- Gastos de transporte y viajes turísticos, excepto los relacionados con visitas culturales.
- Gastos de teléfono, luz, agua, alquiler y cualquier otro suministro relacionado con la sede de la Asociación.
- Ayudas para gastos de equipamiento y mantenimiento de la entidad solicitante.
- Intereses deudores de cuentas bancarias, recargos, cuotas, sanciones, etc.

Se consideran gastos subvencionables, de acuerdo con lo establecido en el Art. 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las presentes bases reguladoras de esta subvención.

Tercero. Bases reguladoras:

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en sus bases reguladoras; en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara para el ejercicio 2022; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 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.htm) 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. Cuantía:

Las subvenciones se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 231.4.480.01 correspondientes al Presupuesto para el ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Guadalajara “Transferencias corrientes Asociaciones de mujeres”.

La cuantía total de las subvenciones asciende a la cantidad de 8.000,00 euros y se adjudicarán hasta el límite del crédito disponible.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Quinto.- Criterios de valoración de las solicitudes:

Los criterios de valoración que se aplicarán para determinar las subvenciones serán los siguientes:

- Representatividad: Número de socias. Dicho criterio, se comprobará de oficio a través del Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Guadalajara puntuando de la siguiente manera: 0,5 puntos por cada 25 socias hasta un máximo de 2 puntos. Las entidades con un número inferior a 25 se puntuarán con 0,25 puntos.
- Número de personas participantes en la actividad. Las asociaciones y entidades deberán especificar el número de personas participantes al que irá destinada la actividad, puntuando de la siguiente manera: 0,25 puntos por cada 10 personas participantes, hasta un máximo de 2 puntos. Las entidades cuya actividad realizada llegue a un número inferior de 10 personas participantes no puntuarán en este apartado.
- Calidad técnica del proyecto: análisis de necesidades detectadas, planificación, temporalidad, idoneidad en relación con la capacidad técnica para llevar a cabo el proyecto.
    - Nivel de calidad bajo: 5 puntos
    - Nivel de calidad medio: 10 puntos
    - Nivel de calidad alto: 15 puntos
- Eficacia y eficiencia: Pertinencia de los objetivos del proyecto, recursos económicos y personales asignados, colaboración con otras entidades para potenciar las acciones del proyecto. Este criterio se valorará de la siguiente forma:
    - Grado de eficacia y eficiencia bajo: 5 puntos
    - Grado de eficacia y eficiencia medio: 10 puntos
    - Grado de eficacia y eficiencia alto: 15 puntos
- Actividades o proyectos: se puntuarán de la siguiente manera:
    - La adecuación de los proyectos a las áreas y objetivos del Plan Municipal de Igualdad. 15 puntos
    - Se valorarán actuaciones y actividades realizadas en la ciudad de Guadalajara en los dos años anteriores a la presente convocatoria para el fomento de la igualdad de oportunidades y resultados entre mujeres y hombres de nuestro municipio. 15 puntos.
    - Proyectos para la formación en nuevas tecnologías que reduzcan la brecha digital de las mujeres: 10 puntos
    - Interés social y calidad del proyecto.: 10 puntos
    - Programas de ocio y tiempo libre que trabajen la identificación y

visibilización de las diferentes desigualdades existentes entre mujeres y hombres: 5 puntos
- Se valorará que las actividades se realicen en espacios municipales, que se dé la suficiente publicidad de estas en los tablones de anuncios y que persigan la implicación de socios y socias y la comunidad en general: 5 puntos
- Se valorará igualmente que las actividades se hagan en colaboración con otras asociaciones del mismo carácter, así como la participación e implicación de las entidades en las actividades en pro de la igualdad entre mujeres y hombres de interés social llevadas a cabo por el Ayuntamiento: 5 puntos.

El total de los fondos a adjudicar se dividirá entre el total de los puntos obtenidos por todas las Asociaciones; de este modo, se calcula la cifra correspondiente a cada punto.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Guadalajara, a 13 de abril de 2022. El Alcalde Presidente, Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES DEL CERRO

APROBACIÓN INICIAL DE AFECTACIÓN DE BIEN INMUEBLE AL DOMINIO PÚBLICO

1115

Aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno de fecha 6 de abril de 2.022 el expediente de afectación del bien inmueble: Bar del Centro Social de Huérmeces del Cerro, para destinarlo a servicio público de los vecinos y visitantes de la localidad, cambiando su calificación de bien patrimonial a bien de dominio público, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen

pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección http://huermecesdelcerro.sedelectronica.es

En Huérmeces del Cerro, a 13 de abril de 2022. El Alcalde: Jesús Casado Gonzalo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2021

1116

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

Milmarcos a 25 de marzo de 2022. El Alcalde Fdo: Fernando Marchán Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

PRESUPUESTO EJERCICIO 2022

1117

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2022, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	914.000,00
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	618.750,00
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	210.300,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	360.500,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	42.950,00
CAPITULO 5: fondo contingencias	5.000,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	295.250,00
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	283.280,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	11.970,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	
TOTAL:	914.000,00
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	914.000,00
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	914.000,00
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	409.050,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	7.100,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	134.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	105.100,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	258.750,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	
TOTAL	914.000,00

RESUMEN PERSONAL	
Funcionarios	
Secretaria Intervención Grupo A2	1
Laboral Fijo	
Auxiliares de Vivienda de Mayores, 2 Jornada Completa , 1 media Jornada	
Auxiliar Ayuda a Domicilio	
Peón obras y servicios , jornada completa	5
Laboral eventual	
Auxiliar administrativo	1
TOTAL PLANTILLA:	7

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Tartanedo a 11 de abril de 2022 El Alcalde, Fdo: Francisco Larriba Alonso

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE GEROCULTOR EN LA VIVIENDA DE MAYORES

1118

Resolución de Alcaldía nº 2022-0087 de fecha 12 de abril de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles vacantes en los puestos de Gerocultor/a, para la cobertura temporal de las posibles bajas y vacaciones, entre otros, de tres Gerocultores.

Habiéndose aprobado por Resolución nº 2022-0087 de fecha 12 de abril de 2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de las posibles bajas y vacaciones entre otros de tres Gerocultores, las cuales como regla general nunca son coincidentes por lo que sólo se oferta una vacante salvo que hubiere un caso extraordinario, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Gerocultor/a
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Vivienda de Mayores
Categoría profesional	Gerocultor/a

1 - Titulación exigible	Certificado de Atención socio sanitaria de ayuda a domicilio o Certificado Atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales; Auxiliares de enfermería; Gerocultor; y otras titulaciones análogas.
2 - Titulación exigible	Carnet de conducir B
3 - Titulación exigible	Carnet de manipulador de alimentos
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Ver base duodécima
Sistema selectivo	Concurso

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de laboral temporal por sustitución de trabajador/a con derecho a reserva de puesto de trabajo, regulada en el artículo 15.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Además de lo anterior, se estará a lo dispuesto en el VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (residencias privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio).

La jornada de trabajo será de 70 horas cada dos semanas, lo que viene a suponer 35 horas semanales de media y que se reparten de la siguiente forma:

Semanas alternas:

1 Turno. Mañanas de Martes a Viernes de 8 h a 15 h. (28 horas)

2 Turno. Tardes de Lunes a Viernes de 16,30 h a 21,30 h (25 horas)

Sábado y Domingo. Mañana de 8,30 a 14,30 h (12 horas)

Tardes de 18,30 a 21 h (5 horas)

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre[1].
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima

de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Toba se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia cuando se trate de personal laboral temporal.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://latoba.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://latoba.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/

se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación; trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://latoba.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/]. En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Miembro del Servicio de Asistencia Municipal de la Excma. Diputación de Guadalajara
Suplente	Miembro del Servicio de Asistencia Municipal de la Excma. Diputación de Guadalajara
Vocal	Miembro del Servicio de Asistencia Municipal de la Excma. Diputación de Guadalajara
Suplente	Miembro del Servicio de Asistencia Municipal de la Excma. Diputación de Guadalajara
Vocal	Miembro del Servicio de Bienestar Social de la JCCM
Suplente	Miembro del Servicio de Bienestar Social de la JCCM
Vocal	A propuesta de otras Administraciones.
Suplente	A propuesta de otras Administraciones.
Secretario	Miembro del Servicio de Asistencia Municipal de la Excma. Diputación de Guadalajara
Suplente	Miembro del Servicio de Asistencia Municipal de la Excma. Diputación de Guadalajara

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los 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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria y relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar.	Hasta un máximo de 5 puntos.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar de duración igual o superior a 40 horas.	1 punto.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar de duración inferior a 40 horas.	0,5 puntos.

[Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada].

b) Experiencia: hasta un máximo de 10 puntos.	
Por haber prestado servicios como Personal Socio-sanitario en la Administración Pública.	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos.
Por haber prestado servicios en la Empresa Privada en puestos de trabajo socio-sanitarios.	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

c) Otros	
Cargas familiares	Hasta un máximo de 2 puntos.
Situación de desempleo	Hasta un máximo de 4,8 puntos.

- Cargas Familiares: Por cargas familiares a cargo del trabajador que se contrate: 0,50 puntos por cónyuge y por cada hijo a cargo que conviva en el domicilio familiar, con un máximo de 2 puntos. Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, cónyuge o hijos menores de dieciocho años que no perciban ingresos, que convivan y dependan económicamente del solicitante. En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y Certificado de convivencia y deberá acreditar por cualquier medio de prueba que considere más adecuado el hecho de que los mismos carecen de ingresos.

El Ayuntamiento podrá requerir a los interesados la presentación de la última declaración de IRPF presentada.

- Por desempleo: 0,2 puntos por cada mes en situación de desempleo en los últimos dos años.

Se valorarán otros aspectos que no están reflejados en alguno de los apartados anteriores, libremente apreciados por el Tribunal.

Este tipo de circunstancias podrán ser tenidas en cuenta con carácter posterior a la cuantificación de méritos, a modo de medidas de acción positiva, en caso de encontrarnos ante candidatos con igual nivel de méritos objetivos, a los efectos de poder considerarlas para establecer un desempate.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 26,8 puntos, no estableciéndose puntuación mínima.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección https://latoba.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

PERIODO DE PRUEBA:

Se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y su existencia y duración será reflejada en el correspondiente contrato de trabajo.

La Alcaldía como Jefe de Personal y consecuentemente, responsable de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

No se establece una puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de

cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista (Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa).

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. No obstante, si renunciaré más de tres veces sin motivo justificable sí que podrá ser excluida mediante Resolución de Alcaldía.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 10 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o

rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 4 años. En el supuesto de que al cabo del tiempo, y dentro del plazo anterior, sólo quedare una persona dentro de la Bolsa, se podrá realizar una ampliación de la presente Bolsa, la cual no implicará el mantenimiento del primer puesto en la lista de aquella aunque sí podrá ser excluida de la fase de oposición, manteniéndole la nota que obtuvo en la primera convocatoria.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Funciones propia del puesto a desempeñar

El/La trabajador/a prestará servicios para el Ayuntamiento en el centro de trabajo sito en la Calle Palacio, número 33 de La Toba, "*VIVIENDA DE MAYORES DE LA TOBA ALCALDE MARCELINO SALAZAR*", con la categoría profesional de Gerocultor/a, conforme viene establecido en el VII Convenio Colectivo Marco Estatal de los Servicios de Atención a Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal, y desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

Es el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos.

1. - Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
2. - Realizar intervenciones dirigidas a cubrir las actividades básicas de la vida diaria de los residentes.
3. - Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
4. - Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
5. - Proporcionar y administrar los alimentos al residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
6. - Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
7. - Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
8. - Colaborar en la administración de la medicación.

9. - En ausencia del gobernante/a podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
10. - Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación activa de la persona usuaria en las mismas.
11. - Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
12. - Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
13. - Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
14. - Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
15. - Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
16. - Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.
17. - Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado. Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.
18. - Podrá realizar el servicio, en coordinación con el resto del personal, del servicio de acompañamiento a los residentes al Centro de Salud u Hospital, en citas programadas y de la forma establecida en las Ordenanzas Municipales.

DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio, 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).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En La Toba, a 12 de abril de 2022. El Alcalde, D. Javier Cantero González

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE GEROCULTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA (GUADALAJARA).

D/Dª_____, con D.N.I. nº _____, y domicilio a efectos de notificación en el municipio_____ de _____, calle_____ nº___, y teléfono/s _____ y correo electrónico: _____

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de GEROCULTOR/A del Ayuntamiento de La Toba, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, número____ de fecha _____

SEGUNDO.- Que declara reunir 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 declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO. Que, de conformidad con el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, presenta justificante de pago por la Tasa por derechos de examen, a saber: 12,00 euros..

QUINTO.- Que, adjunta:

- Fotocopia del DNI y carnet de manipulador.
- Certificado titulación.
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración, así de cualquier otro documento susceptible de ser valorado.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Gerocultor/a del Ayuntamiento de La Toba.

En_____, a ___ de _____de 2022

El solicitante,

Fdo. _____

ANEXO II

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

POR LA PERSONA SELECCIONADA

D/Dª_____, con D.N.I. nº _____, y domicilio a efectos de notificación en el municipio_____ de _____, calle_____ nº___, y teléfono/s _____ y correo electrónico: _____

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.
Descripción: Certificado de Atención socio sanitaria de ayuda a domicilio o Certificado Atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales; Auxiliares de enfermería; Gerocultor; y otras titulaciones análogas; Carnet de manipulador de alimentos; carnet de conducir.

Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.			
Descripción: Certificado Médico Laboral			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes			
Descripción: Los susceptibles de ser baremados en la base séptima.			
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			

DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA			
Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.			
1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.			
Descripción: Derechos de tasa por examen en procesos selectivos			
Referencia a la normativa municipal: Artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de La Toba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios	Los datos se cederán a la Diputación Provincial de Guadalajara de cara a la baremación. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de La Toba
Finalidad Principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____ SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA»	

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://latoba.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro municipio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En La Toba, a 12 de abril de 2022. El Alcalde, D. Javier Cantero González

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORRE DEL BURGO

CONVOCATORIA Y BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

1119

RESOLUCIÓN de 12 de abril de 2022 del Ayuntamiento de Torre del Burgo (Guadalajara) y Agrupados, referente a la convocatoria y aprobación de las Bases del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en la Agrupación municipal de Torre del Burgo y Ciruelas, mediante el sistema de concurso-oposición.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Torre del Burgo, a 12 de abril de 2022. El Alcalde, José Carlos Moreno Díaz

---

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN NACIONAL, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE TORRE DEL BURGO Y CIRUELAS

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, de la agrupación municipal de Torre del Burgo y Ciruelas.

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición libre, con arreglo a las presentes bases y normativa de aplicación.

A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo

de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio de Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; 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 Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Decreto 40/2005, de 19 de abril sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Para tomar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP).

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Titulación: Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A-1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido del EBEP.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

e) Habilitación: 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.

2. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento.

3. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura en el ANEXO II.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias para participar en las pruebas se dirigirán al Sr/a. Presidente(a) de la Agrupación municipal de Torre del Burgo y Ciruelas, según modelo del Anexo I, se presentarán en el registro general de cualquiera de los Ayuntamientos de la Agrupación, a través de sus sedes electrónicas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles[1], a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el encargado del servicio antes de ser certificadas. En estos casos se cursará aviso al correo electrónico: aytociruelas@gmail.com

A la instancia se acompañará una fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, junto con así como copia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado d) de la segunda de estas bases. Así mismo, se presentará la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso mediante documentos originales o copia de los mismos, no valorándose aquellos otros méritos que no sean debidamente acreditados.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la agrupación 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 el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación y se determinará el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el ejercicio de la fase de oposición. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el B.O.P. y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación. Con carácter informativo, las listas provisional y definitiva, podrán difundirse por medios electrónicos.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios sucesivos se harán públicos

por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en el tablón de edictos del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, con dos días, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de tres días, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- Un Presidente designado por la Alcaldía (Grupo A1).
- Un Secretario, con voz y con voto (será el de la Corporación o funcionario que le sustituya). (Grupo A1).
- Tres Vocales (Grupo A1):
    - Un Secretario-Interventor nombrado a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara.
    - Un Secretario-Interventor nombrado a propuesta del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Funcionarios con Habilitación Estatal.
    - Un funcionario superior nombrado a propuesta de la Administración General de la Junta de Castilla-La Mancha.

La pertenencia a este Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

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

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

El Tribunal tendrá la calificación de 1ª categoría, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. Sistema de selección y Desarrollo del proceso

El proceso de selección constará de dos fases, una de oposición, en la cual se realizará una prueba práctica y, otra, de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los aspirantes.
El proceso selectivo se desarrollará con arreglo al siguiente procedimiento:

1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, constará de un ejercicio, de carácter eliminatorio, con llamamiento único.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, durante un tiempo mínimo de una hora y máximo de dos horas, a criterio del tribunal, con ayuda de textos legales (no comentados). El ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal que podrá formular preguntas o aclaraciones sobre el mismo y en su calificación se valorará fundamentalmente, la claridad, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas. Este ejercicio será valorado de cero a treinta puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 23 de junio de 2021 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE nº 153 de fecha 28/06/2021, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “V”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “V”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “W”, y así sucesivamente.

2. FASE CONCURSO:

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un total de 10 puntos:

A) Titulación académica (2 puntos).-

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 1,5 puntos; Postgrado Oficial, 1 puntos; Licenciado o Grado, 1 puntos; Diplomado Universitario, 0,5 puntos. En todo caso referentes a las siguientes materias: Derecho, Económicas, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras. Hasta un máximo de 2 puntos.

B) Experiencia profesional (4 puntos).-

a) Por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como Secretario-Interventor, con nombramiento en legal forma, hasta un total de 3 puntos:

- 0,10 puntos/ por mes completo de servicios prestados en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- 0,05 puntos/ por mes completo de servicios prestados en otras Comunidades Autónomas.

b) Por la prestación de servicios en la Administración Pública local en otras subescalas de Habilitación Nacional distintas de la de Secretaría-Intervención, con nombramiento en legal forma: 0,05 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 2 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán con la aportación de copia compulsada del nombramiento y toma de posesión y certificación original expedida por el funcionario competente del Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios o por el S.A.T. de la Diputación Provincial correspondiente.

C) Superación de pruebas de oposición (2 puntos).-

a) Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso como funcionario de carrera a la subescala de Secretaria-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 puntos por cada prueba.

b) Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescalas distintas a las de Secretaría-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,5 puntos por cada prueba.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

D) Cursos (2 puntos).-

Por la realización de cursos impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos y Centros Oficiales de formación, sobre las siguientes materias: Urbanismo, gestión económico, financiera, presupuestaria, contabilidad, tesorería, recaudación, recursos humanos, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por cursos de duración de 20 a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.

- De duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,4 puntos.

- De duración de 101 horas a 350 horas lectivas: 0,8 puntos.

- De duración de 351 horas lectivas en adelante: 1,0 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 2 puntos.

Podrán ser valorados los cursos al personal formador que los haya impartido siempre que se trate de las materias referidas y se acredite debidamente, según se indica en el siguiente apartado.

Se aportará copia de los títulos expedidos por la realización de los cursos o de los certificados de asistencia o impartición donde consten el número de horas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la Administración u Organismo Oficial que lo ha organizado. Los cursos de formación cuya duración sea inferior a 20 horas, no serán valorados.

En los casos de empate en la puntuación de dos o más candidatos, se resolverá a favor de aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continúa el empate, por la puntuación obtenida en el apartado A. De persistir el empate, se dirimirá éste a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado B y, de continuar el empate se procederá de la misma forma, sucesivamente con los apartados C y D. Si persistiera el empate se recurrirá a la letra que determine el orden de actuación de los aspirantes, según sus apellidos, conforme al sorteo que cada año realice la Secretaría de Estado Política Territorial y Función Pública, que será publicado en el BOE. El vigente está contenido en la Resolución de 23 de junio de 2021 de la Secretaría de Estado de de Política Territorial y Función Pública, y la letra es la "V".

La puntuación total de los méritos del concurso no podrá exceder de 10 puntos.

SÉPTIMA. Calificación final

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

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, y en el del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

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

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

desierta.

OCTAVA. Propuesta de Nombramiento y presentación de documentos

El Tribunal propondrá al Ayuntamiento cabecera de la Agrupación municipal al candidato que haya obtenido mayor puntuación para ser nombrado en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de diez días desde que se haga pública la relación ordenada de candidatos que han superado el proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.

c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

d) Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

f) Datos bancarios para el abono de nóminas.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde del Municipio cabecera de la Agrupación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, de acuerdo con las normas que regulan el funcionamiento de las Bolsas de trabajo.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento cabecera de la agrupación municipal remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente en materia de régimen local de Castilla-La Mancha, que resolverá definitivamente sobre el nombramiento del funcionario interino.

NOVENA. Bolsa de trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura de dicho puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha Bolsa o lista, que se elevará a la Dirección General de Coordinación y Administración Local de Castilla-La Mancha, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha de la Resolución de la Dirección General indicada, con el nombramiento del primer aspirante propuesto, y que haya aceptado el mismo, resultante de este proceso selectivo. En defecto de nueva Bolsa se podrá prorrogar por un máximo de dos años.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las normas vigentes en el momento de iniciar su funcionamiento y en particular por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril, señalado en la base primera.

DÉCIMA. Protección de datos

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

DECIMOPRIMERA. Incidencias y Reclamaciones

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de

alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

5.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En Torre del Burgo, a 12 de abril de 2022. El Alcalde de Torre del Burgo, José Carlos Moreno Díaz. La Alcaldesa de Ciruelas, Lorena de la Vega Antúnez

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN NACIONAL, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE TORRE DEL BURGO Y CIRUELAS

D./Dª ……, con NIF n.º ……, y domicilio a efectos de notificación en ……., calle ……, nº ……, C.P. ……, teléfono …… y correo electrónico ……

EXPONE

PRIMERO. Que ha sido convocado concurso-oposición para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir la plaza de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento interino, para los supuestos de vacante, permiso, enfermedad, etc., en tanto se cubra la misma por funcionario de la escala de habilitación nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios de la plaza de Secretario-Interventor de la Agrupación municipal de Torre del Burgo y Ciruelas, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número …… de fecha ……

SEGUNDO. Que declara reunir 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 declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, para su provisión con carácter interino.

En ....., a ..... de ..... de 20....

El solicitante,

Fdo.: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torre del Burgo (Guadalajara).-

ANEXO II

PROGRAMA DE CONOCIMIENTOS

ANEXO II: Programa de materias para acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención sistema de acceso libre de la Resolución de 29 de junio de 2021, de la Secretaría General de Función Pública (BOE nº 157, de fecha 2/07/2021).

[1] Artículo 10.2 del texto refundido del EBEP: Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA RECUAL 2022 (RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRILLO

1120

Vista la necesidad de realizar un proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, de personal laboral temporal del Programa de Recualificación profesional RECUAL de 2022, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución de 14/10/2021 (DOCM nº 200, de 18/10/2021) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (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.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como 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, 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, la Alcaldía del Ayuntamiento RESUELVE:

1.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

2.- Convocar el proceso de selección para:

La provisión de 8 TRABAJADORES/AS, para el programa de Recualificación Profesional RECUAL 2022, acogido a la subvención al amparo de la resolución citada con anterioridad, que prestarán sus servicios en el municipio de Trillo (Guadalajara), con una duración de seis meses improrrogables.

3.- Publicar esta convocatoria y sus correspondientes bases, en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica https://trillo.sedelectronica.es del Ayuntamiento de TRILLO, al igual que en el Tablón de anuncios del Servicio Periférico de Empleo y Economía.

BASES DE SELECCIÓN:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, de personal laboral temporal del Programa de Recualificación profesional RECUAL de 2022, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución de 14/10/2021 (DOCM nº 200, de 18/10/2021) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (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.

El programa RECUAL de “Digitalización Archivo Municipal” tiene los siguientes datos:

OCHO PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:

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

Dichas plazas están dependerán directamente de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato será la de contrato formativo, durante el periodo del programa, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 11 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 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la recualificación y reciclaje profesional, y se establecen las bases de la formación profesional dual; y por la normativa específica incluida en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre). Se establece previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo, así como la correspondiente oferta en la Oficina de Empleo.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, incluyendo aprendizaje, cualificación y trabajo productivo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía, y tendrá una duración de 6 meses.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

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

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para este programa con certificado de profesionalidad de Nivel 1, no se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan el aprendizaje.
c. Tener cumplidos veinticinco años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. La consideración de tener 25 años debe cumplirse en el día de inicio del programa.
d. Carecer de cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas (título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes), de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional del puesto de trabajo objeto del programa de Recualificación profesional Recual - 2022.
e. Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del programa.
f. No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
g. Ser desempleados/as, entendiendo por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados/as registrados/as en las Oficinas de Empleo y Emprendedores de la Consejería competente en materia de empleo y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá cumplirse en el momento del fin de plazo de presentación de solicitudes y en idéntica condición en el momento de incorporación al Programa RECUAL con la formalización del contrato.
h. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.
i. Además, y teniendo en cuenta la adaptabilidad a la oferta de puestos a desempeñar, se consideran como colectivos prioritarios para participar en el programa de formación en alternancia con el empleo: los parados de larga

duración, los mayores de 45 años, las personas con discapacidad o en situación de exclusión social, las personas víctimas de terrorismo y las mujeres víctimas de violencia de género que tendrán prioridad absoluta. Del mismo modo, tendrán preferencia las personas con responsabilidades familiares, y aquellas personas desempleadas procedente de los sectores de hostelería, turismo y comercio,

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

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas a que se opten, se dirigirán al Sr/a. Alcalde/sa- Presidente/a del Ayuntamiento de TRILLO, y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, o bien a través de la sede electrónica, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica https://trillo.sedelectronica.esdel Ayuntamiento de TRILLO.

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 por correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de TRILLO a la dirección electrónica secretaria@trillo.es

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia, tablón de Anuncios y sede electrónica https://trillo.sedelectronica.es del Ayuntamiento de TRILLO.

1. La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por los siguientes documentos:
    - Instancia de solicitud (ANEXO II).
    - Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos/as de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros/as) o, en su caso, pasaporte.
    - Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
2. Para la valoración de los méritos será necesario aportar la siguiente documentación:
    - Certificado de vida laboral actualizado.
    - Currículum Vitae actualizado.
    - El resto de los méritos según las circunstancias de cada candidato, que acrediten las condiciones establecidas en el apartado B) de la Base

SEXTA (Fase de valoración de méritos).

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

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

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

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de Alumnos/as-Trabajadores/as ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica https://trillo.sedelectronica.es del Ayuntamiento de TRILLO, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica https://trillo.sedelectronica.es del Ayuntamiento TRILLO.

SEXTA. Criterios de selección

El proceso de selección de los/as 8 alumnos/as se estructurará en dos fases de carácter eliminatorio: La primera fase consistirá en la realización de un ejercicio práctico, y la segunda fase del concurso, consistirá en la valoración de los méritos válidamente acreditados, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 75 puntos.

Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta, según lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 22 de la Orden de 11/12/2018, siempre que cumplan los requisitos de formación de acceso, si en el Programa RECUAL se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiera.

A.- Fase de realización de un ejercicio práctico.- Para el desempeño del programa Digitalización Archivo Municipal de Trillo, con Certificado de Profesionalidad Nivel 1, se requiere poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan su aprendizaje.

Se convocará a las personas admitidas al proceso de selección a la realización de un ejercicio práctico que versará sobre las aptitudes de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones propias de los puestos de Alumno/a-Trabajador/a del Programa RECUAL y para cursar con

aprovechamiento los módulos teóricos y prácticos de la especialidad.

Consistirá en responder a un test de cultura general de 20 preguntas con 3 ó 4 respuestas alternativas, que se puntuará a 2 puntos cada una y en la que solo una de ellas será la correcta, sin que resten las respuestas erróneas. Asimismo, se realizará una pequeña prueba de capacidad de expresión escrita que podrá realizarse a mano o con un ordenador, a criterio del tribunal de selección. Serán dos preguntas abiertas cortas en las que se valorará la claridad en las repuestas, contenido, capacidad de comunicación, ortografía y entendimiento del idioma. Cada pregunta se valorará a 5 puntos cada una. El tiempo máximo para la realización de las pruebas será de 45 minutos.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 50 puntos.

Los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios prácticos, de forma individual, con al menos con la mitad de respuestas correctas, pasarán a la siguiente fase de valoración de méritos.

B.- Fase de valoración de méritos. - Los aspirantes que hayan superado la fase anterior, se les valorará los méritos aportados hasta un máximo de 25 puntos, de acuerdo con las puntuaciones reseñadas en el ANEXO I.

1. Pertenencia a colectivos prioritarios, máximo 15 puntos.
    a. Parados/as de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). El solicitante acreditará este extremo mediante informe de periodos de inscripción como demandante de empleo en la oficina de empleo en la que estén inscritos/as. Se computará hasta un máximo de 3 puntos:
        - Más de 12 meses y menos de 24 meses, 1 puntos.
        - Más de 24 meses y menos de 36 meses, 2 puntos.
        - Más de 36 meses, 3 puntos.
    b. Mayores de 45 años, 4 puntos.
    c. Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%). Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de minusvalía del/a solicitante, expedido por el órgano competente. Las personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total o Absoluta) certificado de capacidad o aptitud suficiente para realizar tareas propias de puesto solicitado, emitido por el órgano correspondiente (centro base de bienestar social de Guadalajara), 2 puntos.
    d. Personas en situación de exclusión social. Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de exclusión social expedido por la Administración correspondiente, 3 puntos.
    e. Personas víctimas de terrorismo. Este extremo se acreditará con certificado expedido por la administración correspondiente, 1 punto.
    f. Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas, siempre que cumplan los requisitos de formación, si en el Programa RECUAL se va a impartir un Certificado de

Profesionalidad, que así lo requiera. La acreditación de este extremo se realizará a través de Resolución Judicial o informe del Instituto de la Mujer.

g. Personas con responsabilidades familiares. Se acreditará aportando la última declaración de la renta presentada y/o cualquier otro documento oficial que lo confirme, 1 punto.
h. Personas desempleadas procedentes de los sectores de hostelería, turismo y comercio, que al menos hayan cotizado en los epígrafes de los sectores aludidos durante al menos 6 meses anteriores a la fecha de la pérdida del empleo a consecuencia de la Covid-19, 1 punto.

2. Situación / Expectativa laboral (Máximo 10 puntos)
   a. Adaptabilidad/Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):
      - Cursos de formación entre 30 y 60 horas relacionados con la especialidad o similares (2 puntos).
      - Cursos de formación superiores a 60 horas relacionados con la especialidad o similares (4 puntos).

      La acreditación de este extremo se efectuará a través de certificado de asistencia o título acreditativo en el que figuren el número de horas, así como las materias impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.

   b. Perfil Emprendedor (Máximo 4 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:
      - Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (2 puntos). La acreditación de este extremo se realizará por medio del certificado de vida laboral.
      - Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (2 puntos).

3. Otras situaciones.- Se restarán 10 puntos a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 5 años.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de Trabajo estará compuesto por 5 miembros (Presidente, Secretario y 3 Vocales), funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, designados/as por el Ayuntamiento de TRILLO así como los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

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

Todos los/as miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

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

OCTAVA. Calificación

CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una de las dos fases del proceso selectivo.

En caso de empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra «V» (Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo. BOE nº 153, de fecha 28/06/2021).

El Tribunal propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as con mayor puntuación para los puestos de Alumno/a-trabajador/a ofertados. En ningún caso el Tribunal de Selección podrá proponer más aspirantes que puestos existentes. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una Bolsa de Empleo por orden de puntuación.

La resolución de la calificación final, así como la propuesta de contratación se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la calificación final y la propuesta de contratación, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica https://trillo.sedelectronica.es del Ayuntamiento TRILLO.

NOVENA. Relación de Aspirantes y puntuación. Presentación de Documentos

1. Una vez terminada la selección de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios

y sede electrónica https://trillo.sedelectronica.es del Ayuntamiento TRILLO, precisándose que el número de seleccionados/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

2. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración (Registro Municipal), dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de Anuncios, sede electrónica https://trillo.sedelectronica.es del Ayuntamiento TRILLO, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Formación de bolsa de Empleo

Los/as aspirantes pasarán a formar parte, por orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del/a aspirante seleccionado/a para el Programa de Recualificación profesional - RECUAL 2022 “Digitalización Archivo Municipal”.

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

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

Los/as aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de Empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa de Empleo y en el momento de su contratación.

UNDÉCIMA. Protección de datos

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

DUODÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley57/2003, en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla–La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de 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, Tablón de Anuncios y sede electrónica https://trillo.sedelectronica.es del Ayuntamiento de TRILLO.

Trillo 12 de abril de 2022. El Alcalde, Jorge Peña García

ANEXO I

PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

1. Pertenencia a colectivos prioritarios (máximo 15 puntos):

a) Parados/as de larga duración (Inscritos/as en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Se computará hasta un máximo de 3 puntos:	
* Más de 12 meses y menos de 24 meses.	1
* Más de 24 meses y menos de 36 meses.	2
* Más de 36 meses.	3
b) Mayores de 45 años.	4
c) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).	2
d) Personas en situación de exclusión social.	3
e) Personas víctimas de terrorismo*.	1
g) Personas con responsabilidades familiares.	1
h) Personas desempleadas procedente de los sectores de hostelería, turismo y comercio, que al menos hayan cotizado los epígrafes de los sectores aludidos durante al menos 6 meses anteriores a la fecha de la pérdida del empleo a consecuencia de la Covid-19.	1
* Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas.	

2. Situación /Expectativa laboral (máximo 10 puntos):

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):	
* Cursos de formación entre 30 y 60 horas relacionados con la especialidad o similares.	2
* Cursos de formación superiores a 60 horas relacionados con la especialidad o similares	4
b) Perfil Emprendedor (Máximo 4 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	2
* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.	2

3. Otras situaciones:

Se restarán 10 puntos a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en Programas Mixtos (Empleo y Formación) en los últimos 5 años.

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO/A-TRABAJADOR/A EN EL PROGRAMA RECUAL 2022 (RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL "DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL" DEL MUNICIPIO DE TRILLO

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS											
DNI/NIE				PERMISO DE TRABAJO			SI		NO		
FECHA DE NACIMIENTO				LUGAR DE NACIMIENTO							
DOMICILIO											
LOCALIDAD					CÓDIGO POSTAL						
TELÉFONO			TFNO. MÓVIL				EMAIL:				
MINUSVALÍA	S I	NO		GRADO		INDICAR CUÁL					
¿HA PARTICIPADO EN OTRA ESCUELA TALLER, TALLER DE EMPLEO, ¿TALLER DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL O CASA DE OFICIO?					SÍ		NO		INDICAR CUÁL Y AÑO:		
SITUACIÓN LABORAL	TRABAJA				COBRA PRESTACIONES				COBRA SUBSIDIO POR DESEMPLEO		
PERCIBE OTRAS AYUDAS ESTATALES (INDICAR CUÁL)											

DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

SIN ESTUDIOS		FP II		DOCTOR	
ESTUDIOS PRIMARIOS		CICLO DE GRADO MEDIO		GRADO	
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		CICLO DE GRADO SUPERIOR		CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL I	
GRADUADO ESCOLAR		BUP/COU/BACHILLERATO		CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL II	
ESO		DIPLOMATURA		CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL III	
FP I		LICENCIATURA		OTROS	
ESPECIALIDAD FORMACIÓN				AÑO DE FINALIZACIÓN	
OTRAS TITULACIONES O CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL TALLER, EN SU CASO.					

SEÑALE SI SE ENCUENTRA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES (sólo si dispone de documentación acreditativa):

MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO		PERSONA CON RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	
PERSONA VÍCTIMA DE TERRORISMO		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)	
MAYOR DE 45 AÑOS		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 2 AÑOS)	
CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 3 AÑOS)	
PERSONAS CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES		PERSONAS DESEMPLEADAS PROCEDENTE DE LOS SECTORES DE HOSTELERÍA, TURISMO Y COMERCIO, QUE AL MENOS HAYAN COTIZADO LOS EPÍGRAFES DE LOS SECTORES ALUDIDOS DURANTE AL MENOS 6 MESES ANTERIORES A LA FECHA DE LA PÉRDIDA DEL EMPLEO A CONSECUENCIA DE LA COVID-19	

INDICAR TALLERES DE EMPLEO REALIZADOS ANTERIORMENTE (en la localidad y/o especialidad).

2021	Localidad / especialidad	2019	Localidad / especialidad	2017	Localidad / especialidad
2020	Localidad / especialidad	2018	Localidad / especialidad		

EXPERIENCIA PROFESIONAL (puede también utilizar la parte de atrás de la solicitud para completar)

EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN

COMPROMISOS:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la presentación de solicitud.
- Informe de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).
- Currículum Vitae: titulación académica, así como acreditación méritos establecidos en la Cláusula SEXTA.
- Certificado de reconocimiento de minusvalía del solicitante, expedido por el Órgano correspondiente. Las Personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total ó Absoluta): Certificado de Capacidad o Aptitud Suficiente

para realizar las tareas propias del puesto solicitado, emitido por el Órgano Correspondiente (Centro Base de Bienestar Social de Guadalajara).

- Certificado de reconocimiento de exclusión social del solicitante, expedido por la Administración correspondiente.
- Las Mujeres víctimas de violencia de género o las personas víctimas del terrorismo, acreditarán documentalmente dicha circunstancia conforme a lo previsto legalmente.
- Personas con responsabilidades familiares, presentar: última declaración de la renta presentada y/o cualquier otro documento oficial que lo confirme.
- Personas desempleadas procedentes de los sectores de hostelería, turismo y comercio, que al menos hayan cotizado los epígrafes de los sectores aludidos durante al menos 6 meses anteriores a la fecha de la pérdida del empleo a consecuencia de la Covid-19, presentar: Contrato laboral.

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

En , a de abril de 2022

Firma:

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de TRILLO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

1121

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

Por medio del presente hago saber:

Acuerdo de 1 de abril de 2022 de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, por el que se nombran JUECES DE PAZ a las personas que más adelante se especifican:

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

Se nombra Juez de Paz titular de COGOLLOR a D. CÉSAR SANTOS ALCALDE con D.N.I.: ****0861.

Se nombra Juez de Paz sustituto de COGOLLOR a D. RICARDO DE DIEGO SOLANO con D.N.I.: ****1647.

Se nombra Juez de Paz titular de ZARZUELA DE JADRAQUE a D. FELIPE MARTÍN PERUCHA con D.N.I.: ****4479.

Se nombra Juez de Paz sustituto de ZARZUELA DE JADRAQUE a D. JUAN JOSÉ MARTÍN CASAS con D.N.I.: ****5047.

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

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

Albacete a 01 de abril de 2022.El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha. Fdo: Vicente M. Rouco Rodríguez