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. 221, fecha: lunes, 21 de Noviembre de 2022

SUMARIO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, O.A. MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

EXPROPIACIÓN FORZOSA. PAGO DE INDEMNIZACIONES EN CONCEPTO DE INTERESES — BOP-GU-2022 - 3592

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

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA CESPA GR, S.A. EN SU CENTRO DE TRABAJO DE GUADALAJARA — BOP-GU-2022 - 3593

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES EN LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, CORRESPONDIENTES A LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 — BOP-GU-2022 - 3594

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES EN LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, CORRESPONDIENTES A LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 — BOP-GU-2022 - 3595

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO — BOP-GU-2022 - 3596

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL — BOP-GU-2022 - 3597

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL — BOP-GU-2022 - 3598

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

EXPOSICIÓN PÚBLICA, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y COBRO PRECIO PUBLICO SERVICIO AYUDA A DOMICILIO MAYO 2022 — BOP-GU-2022 - 3599

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CUENTA GENERAL 2021 — BOP-GU-2022 - 3600

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZAS PRESTACIÓN SERVICIO DE AGUA — BOP-GU-2022 - 3601

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZAS RECOGIDA DE BASURAS — BOP-GU-2022 - 3602

AYUNTAMIENTO DE CONGOSTRINA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL — BOP-GU-2022 - 3603

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITOS 2022 — BOP-GU-2022 - 3604

AYUNTAMIENTO DE LA HUERCE

DESBROCE DE TERRENOS EN EL TERMINO MUNICIPAL — BOP-GU-2022 - 3605

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES BOP-GU-2022 - 3606

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

PROPUESTA DE PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2022-2023 BOP-GU-2022 - 3607

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

EXTRACTO DE CONVOCATORIA PARA AYUDAS ASISTENCIALES DE COMEDOR ESCOLAR BOP-GU-2022 - 3608

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 7/2022 BOP-GU-2022 - 3609

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIONES DE CRÉDITO - SUPLEMENTO DE CRÉDITO (MOD. 9/2022) BOP-GU-2022 - 3610

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

PRESUPUESTO 2022. APROBACIÓN INICIAL BOP-GU-2022 - 3611

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2-2022 EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA BOP-GU-2022 - 3612

ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA DE ANCIANOS VIRGEN DE LA LUZ DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA 2/2022 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA DE ANCIANOS VIRGEN DE LA LUZ EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITOS FINANCIADO CON REMANENTE DE TESORERIÍA BOP-GU-2022 - 3613

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, O.A. MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

EXPROPIACIÓN FORZOSA. PAGO DE INDEMNIZACIONES EN CONCEPTO DE INTERESES

3592

El día 14 de noviembre de 2022, el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, remite al Tesoro la documentación bancaria para proceder al pago de indemnizaciones en concepto de intereses de demora a los titulares de bienes y derechos de las siguientes fincas afectadas por el EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA POR EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA MOTIVADO POR LAS OBRAS DEL "PROYECTO DE ABASTECIMIENTO A LA FUTURA MANCOMUNIDAD DE LOS NÚCLEOS COLINDANTES CON LOS EMBALSES DE ENTREPEÑAS Y BUENDÍA (GUADALAJARA Y CUENCA). FASE IV". Clave: 03.399.001/2111:

TÉRMINO MUNICIPAL	FINCA	POL	PAR
AUÑON	EX08/04-04/15004	3	90009
AUÑON	EX08/04-04/15005	3	90003
AUÑON	EX08/04-04/15006	3	90016
AUÑON	EX08/04-04/15007	3	90006
MANTIEL	EX08/04-04/32040	3	00263
MANTIEL	EX08/04-04/32056	3	00244
MANTIEL	EX08/04-04/32057	2	01249
MANTIEL	EX08/04-04/32058	3	00202
MANTIEL	EX08/04-04/32068	2	00014
MANTIEL	EX08/04-04/32071	3	01239
MANTIEL	EX08/04-04/32076	3	00194
MANTIEL	EX08/04-04/32077	3	00285
MANTIEL	EX08/04-04/32080	2	00054
MANTIEL	EX08/04-04/32114	2	00079
MANTIEL	EX08/04-04/32118	3	00247
MANTIEL	EX08/04-04/32120	2	00008
MANTIEL	EX08/04-04/32121	3	00222
MANTIEL	EX08/04-04/32122	3	00199
PERALVECHE	EX08/04-04/01134	504	05006
PERALVECHE	EX08/04-04/01135	504	05005
PERALVECHE	EX08/04-04/01137	504	05015

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados. Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria, serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que éstos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

En Madrid, a 15 de noviembre de 2022. La Secretaria General. Montserrat Ana Fernández San Miguel

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 CESPA GR, S.A. EN SU CENTRO DE TRABAJO DE GUADALAJARA

3593

VISTO el texto del Convenio Colectivo de trabajo de la empresa CESPA GR, S.A. en su centro de trabajo de GUADALAJARA (código de convenio 19001012012001), para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2022; convenio que tuvo entrada el 22 de marzo de 2022 y subsanado con fechas 6 de julio y 10 de noviembre 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 15 de noviembre de 2022. La Delegada Provincial, María Susana Blas Esteban

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA CESPA GR, S.A. EN SU CENTRO DE TRABAJO DE GUADALAJARA

Artículo 1º Partes signatarias: legitimación

Artículo 2º Ámbito de aplicación territorial y personal

Artículo 3º Vigencia, duración y renuncia

Artículo 4º Condiciones más beneficiosas

Artículo 5º Absorción y compensación

Artículo 6º Comisión mixta paritaria. Funciones y procedimiento

Artículo 7º Procedimiento Extrajudicial de Solución de Conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el Artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores

Artículo 8º Reserva expresa de las materias sobre las que el presente Convenio Colectivo tiene prioridad aplicativa, según la legislación laboral vigente

Artículo 9º. Vinculación a la totalidad

Artículo 10° Sistema de Clasificación Profesional

Artículo 11º Grupos Profesionales

Artículo 12º Organización del trabajo

Artículo 13º Promoción y ascensos. Sistema de promoción de vacantes

Artículo 14º Contratación

Artículo 15º Retribuciones

Artículo 16º Incremento Salarial

Artículo 17º Antigüedad

Artículo 18º Jornada

Artículo 19º Festivos

Artículo 20º Horas extraordinarias

Artículo 21º Movilidad geográfica y funcional

Artículo 22º Vacaciones

Artículo 23º Licencias retribuidas

Artículo 24º Permiso sin sueldo

Artículo 25º Excedencias

Artículo 26º Incapacidad temporal

Artículo 27º Baja por nacimiento de un hijo

Artículo 28º Ayuda escolar

Artículo 29º Jubilación anticipada

Artículo 30º Póliza de seguros

Artículo 31º Revisión médica

Artículo 32º Retirada del carnet de conducir y prisión de la persona trabajadora

Artículo 33º Contratación de personas con discapacidad

Artículo 34º Prevención y formación

Artículo 35º Prendas de trabajo

Artículo 36º Subrogación del personal

Artículo 37º Derechos sindicales y Acción sindical

Artículo 38º Derechos de información de los delegados de personal

Artículo 39º Cuota sindical

Artículo 40º Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres

Artículo 41º Acoso en el trabajo

Artículo 42º Formación para la obtención del Certificado de aptitud profesional (CAP)

Artículo 43º Garantía de Paz Social

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Neutralidad del lenguaje

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Medios y dispositivos de comunicación

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA Procedimiento relativo a las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, al amparo de lo establecido en el Artículo 34 apartado 8º del Estatuto de los Trabajadores

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. La desconexión digital

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Cesta

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Anexos

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA

Artículo 1. Partes signatarias: legitimación.

El presente convenio ha sido suscrito por la representación de la Dirección de la empresa CESPA GR, antes CESPA CONTEN SA de su centro de trabajo, calle Juan de Austria, 131, en la provincia de Guadalajara.

Siendo la identificación de cada parte la siguiente:

- Por la representación de la Dirección de la empresa:
  - Víctor de Ancos Viñas.
  - José Ignacio Aguado.
- Por la representación legal de los trabajadores:
  - UGT
  - Emiliano de Mingo Oñoro
  - María del Mar Alique Martínez, Asesora.

Las partes firmantes de este acuerdo tienen y se reconocen legitimación y capacidad suficiente, para suscribir el presente convenio colectivo dentro de su ámbito de aplicación; obligando por tanto a la empresa y a los trabajadores en él incluidos y durante todo el tiempo de su vigencia.

El presente Convenio Colectivo tiene carácter estatutario, de conformidad con lo previsto en el Título Tercero 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.

Artículo 2. Ámbito de aplicación territorial y personal.

El presente convenio colectivo (desde ahora c.c.) será de aplicación a todos los trabajadores que prestan sus servicios en CESPA GR en la provincia de Guadalajara,

en el centro de trabajo ubicado en la calle Juan de Austria, 131, y para todos los grupos profesionales existentes, excepto los que presten sus servicios bajo la forma de “contratos de Alta Dirección”.

Artículo 3. Vigencia, duración y renuncia.

El presente c.c. entrará en vigor el día de su firma con efectos desde el 1 de enero de 2021, siendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022, La denuncia será automática el 31 de diciembre de 2022. Debiendo estar constituida la mesa en el plazo de un mes desde la denuncia, e iniciadas las negociaciones en 45 días desde la denuncia.

Asimismo, se mantendrá en vigor hasta la firma del nuevo convenio en todo su contenido excepto en las cláusulas relativas a incrementos salariales.

Artículo 4. Condiciones más beneficiosas.

Las condiciones establecidas en el presente c.c., se considerarán mínimas respetándose a título individual o colectivo aquellas condiciones económicas o de otra índole que fuesen más beneficiosas a las recogidas en este c.c., considerándose en su conjunto y en cómputo anual.

Artículo 5. Absorción y compensación.

Salvo pacto expreso de carácter individual, las retribuciones establecidas en el presente convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza y origen de las mismas

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, c.c. o contratos individuales, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente c.c., cuando consideradas las nuevas retribuciones en el cómputo anual superen las aquí pactadas. En caso contrario serán compensadas o absorbidas por estas últimas, manteniéndose el presente c.c. en sus propios términos, en las condiciones y la forma que queden pactadas.

Artículo 6. Comisión mixta paritaria. Funciones y procedimiento.

Las partes firmantes del presente Convenio constituirán una Comisión Mixta Paritaria que entenderá de todas las cuestiones relacionadas con la interpretación de las normas contenidas en el presente Convenio.

La Comisión mixta estará formada por 1 miembro de cada una de las partes, esto

es, Dirección de la Empresa y Representación Legal de los Trabajadores.

La Comisión Paritaria se reunirá a solicitud, por escrito, de cualquiera de las representaciones, dirigido al secretario de la misma y a la otra representación, haciendo constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión, y resultará inexcusable para la otra representación la celebración de la reunión solicitada que se ajustará exclusivamente al orden del día señalado. El escrito de solicitud será remitido en un plazo de cinco días hábiles de antelación, al menos, sobre la fecha prevista para la reunión solicitada.

Ambas partes podrán ser asistidas por los asesores que estimen conveniente según las materias a tratar, con voz pero sin voto.

La Comisión elegirá de entre sus miembros a un Presidente y a un Secretario, que recaerá alternativamente en cada una de las representaciones.

De las reuniones celebradas por la Comisión Mixta se levantará acta en la que figurarán las decisiones tomadas, debiendo ser firmadas las mismas por la totalidad de los miembros asistentes a ellas.

La Comisión se constituirá formalmente a la firma del presente Convenio.

El domicilio de la Comisión Mixta Paritaria a todos los efectos será el de calle Juan de Austria 131, 19004 Guadalajara, o domicilio que tenga la empresa.

Para que exista acuerdo, en cualesquiera resoluciones o dictámenes que se emitan por la Comisión, se requerirá el voto favorable de la mayoría de ambas representaciones.

Artículo 7. Procedimiento Extrajudicial de Solución de Conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el Artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 85 del Estatuto de los Trabajadores, las partes signatarias del presente Convenio Colectivo acuerdan someterse a los procedimientos de conciliación y mediación del Jurado Arbitral Laboral de La Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha para la resolución de los conflictos de índole colectivo o plural que pudieran sustanciarse, como trámite procesal previo obligatorio a la vía judicial, a los efectos de lo establecido en los artículos 63 y 156 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

Con esta adhesión, las partes firmantes del Convenio acuerdan la resolución de conflictos laborales que afectan a trabajadores y empresa incluidos en el ámbito de aplicación.

En idénticos términos, igualmente, se hace constar expresamente por las partes signatarias que la sumisión al arbitraje en la negociación de convenios, acuerdos o pactos colectivos de cualquier tipo, naturaleza o clase será siempre con carácter

voluntario, siendo necesario el consentimiento expreso y conjunto de la Dirección de la Empresa y del Delegado de Empresa.

Artículo 8. Reserva expresa de las materias sobre las que el presente Convenio Colectivo tiene prioridad aplicativa.

Conforme a lo establecido en el Artículo 3 del apartado 2º Convenio General del sector de Limpieza pública, Viaria, Riegos, Recogidas, tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza y Conservación de Alcantarillado, dispone que los convenios de ámbito inferior al General del sector, desarrollarán o regularán las materias de carácter obligacional o normativo propias de su ámbito y, en su caso, aplicarán los contenidos de los acuerdos de ámbito superior, ambas partes hacen constar expresamente que el presente Convenio Colectivo tendrá prioridad aplicativa respecto del convenio sectorial en las materias que no están reservadas al Convenio General del sector, citándose, a modo de ejemplo, las siguientes:

- El abono o la compensación de las horas extraordinarias y la retribución específica del trabajo a turnos.
- El horario y la distribución del tiempo de trabajo, el régimen de trabajo a turnos y la planificación anual de las vacaciones.
- La adaptación al ámbito de la empresa del sistema de clasificación profesional de los trabajadores.
- Las medidas para favorecer la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.

En lo no previsto en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el Convenio General del sector y demás disposiciones de general aplicación, conforme a lo dispuesto en la Disposición Final del presente Convenio.

Artículo 9. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas en el presente convenio forman o constituyen un todo orgánico e indivisible, que no podrá ser modificado por actos posteriores y a efectos de su aplicación práctica será considerado globalmente. En caso de nulidad parcial del Convenio Colectivo declarada judicialmente mediante Sentencia firme, obligará a las partes signatarias a renegociar la parte afectada por la nulidad parcial y a buscar en todo caso el justo equilibrio del Convenio considerado globalmente.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, en caso de nulidad parcial del convenio colectivo declarada judicialmente mediante sentencia firme, respecto a las cláusulas de contenido económico, quedará el convenio en su totalidad sin eficacia práctica debiendo renegociarse todo su contenido. Durante la renegociación resultarán de aplicación las cláusulas de carácter normativo, no las obligacionales.

Artículo 10. Sistema de Clasificación Profesional.

El nuevo sistema de clasificación profesional que se contempla en el presente Convenio se estructura en grupos profesionales.

Cada grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación; encuadrándose en los mismos las distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas a la persona trabajadora.

La pertenencia o adscripción a un grupo profesional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones, permisos, capacitaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados en la normativa vigente.

Los grupos profesionales, áreas funcionales y especialidades profesionales consignados en el presente convenio colectivo son meramente enunciativos y no suponen la obligación de tener cubiertos todos los cargos enumerados, si la necesidad y el volumen de la empresa no lo requiere.

Artículo 11. Grupos Profesionales.

A) Grupo de técnicos: El grupo de personal técnico estará compuesto por las siguientes funciones, y/o especialidades profesionales:

- Jefe/a de Servicio
- Titulado/a superior
- Titulado/a de grado medio.

A1. Jefe/a de Servicio: Responsable del funcionamiento de un Servicio, tanto en lo operativa como en lo económico y laboral.

A2. Titulado/a superior: En posesión de un título de grado superior; desempeña las funciones propias del servicio o departamento al que esté asignado en cada momento.

A3. Titulado/a de grado medio: En posesión de un título de grado medio; desempeña las tareas propias del servicio o departamento al que esté asignado en cada momento.

B) Grupo de mandos intermedios: El grupo de mandos intermedios está compuesto por las siguientes tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas a la persona trabajadora:

- Encargado/a
- Capataz

B1. Encargado/a: Es la persona trabajadora de confianza de la empresa, que

poseyendo conocimientos suficientes de la actividad, así como conocimientos administrativos y técnicos, se halla al frente del equipo de personas trabajadoras ostentando el mando sobre ellos, organiza y distribuye los trabajos y efectúa el control de sus rendimientos

B2. Capataz: A las órdenes de un Responsable de Explotación y/o Encargado tiene a su cargo el mando sobre el personal operario, cuyos trabajos dirige, vigila y ordena. Tendrá conocimientos de los oficios de las actividades a su cargo y dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos y de la disciplina.

Podrá reemplazar a su jefe inmediato superior en servicios en los que no exija el mando permanente de aquél.

C) Grupo de Administrativos: Este grupo está compuesto por las siguientes tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas a la persona trabajadora:

- Oficial/a Administrativo/a de primera.
- Auxiliar Administrativo/a.
- Técnico/a comercial

C1. Oficial/a de primera Administrativo/a: Personal que actúa a las órdenes de un/a Jefe/a Administrativo/a, si lo hubiere, y tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados/as a sus órdenes, realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas, se encarga de la facturación y cálculo de la misma, elabora, calcula y liquida nóminas, seguros contables

C2. Auxiliar Administrativo/a: Personal que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina.

C4. Técnico/a comercial: es el que con título adecuado o amplia preparación teórico práctico, asume la responsabilidad de las funciones mercantiles en sus más amplios sentidos, y planifica programa y controla la política comercial de la empresa

D) Grupo de operarios: El grupo de personal operario está compuesto por las siguientes tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas a la persona trabajadora:

D1. Conductor/a: Son aquellas personas trabajadoras que de forma habitual y permanente, conducen vehículos de la empresa y que precisan carnet de primera o primera especial con responsabilidad del buen uso, mantenimiento básico y manejo del vehículo asignado. Cuidará especialmente de que el vehículo o maquinaria que conduce salga del parque con las debidas condiciones de funcionamiento.

D2. Peón/a: Es aquella persona trabajadora no cualificado que ejecuta los

trabajos para cuya realización no se requiere ninguna especialización profesional ni técnica ni práctica.

D3. Peón/a Conductor/a: Es la persona trabajadora con categoría de peón que poseyendo el carné correspondiente puede realizar realizar funciones de conductor.

Artículo 12. Organización del trabajo.

Es facultad del empresario que debe ejercerla con sujeción a lo establecido en el presente convenio y demás normas aplicables.

La comisión mixta será consultada y participará en la implantación de nuevos sistemas de organización y control del trabajo o modificación de los ya existentes.

Artículo 13. Promoción y ascensos. Sistema de promoción de vacantes.

Los puestos de mandos superiores (Jefe de servicio, Encargado General, Gerente), serán de libre designación y revocación por la Empresa.

Las vacantes que se produzcan en las categorías superiores a las de peón, se proveerán por concurso entre todas las personas trabajadoras existentes fijas de plantilla y se tendrá en cuenta la antigüedad.

El Delegado de Personal será informado de las vacantes a cubrir, así como las condiciones de la convocatoria en las que deberá figurar:

a. Puesto a cubrir o vacante producida.
b. Grupos Profesionales.
c. Plazo de inscripción.
d. Pruebas a realizar.
e. Observaciones.

La composición del Tribunal Calificador estará compuesto por un Delegado de Personal y dos Representantes de la Empresa.

La convocatoria, así como las pruebas a realizar, no podrán coincidir con el periodo vacacional.

Artículo 14. Contratación.

La contratación de personas trabajadoras se ajustará a las normas legales generales, sobre tipología, naturaleza, modalidad y clases de contratos, vigentes en cada momento.

Artículo 15. Retribuciones.

Siempre y sin ninguna excepción, para todas las personas trabajadoras afectados por el presente c.c. se aplicará el principio de que a igual trabajo, igual salario.

El día de pago será el último día hábil de cada mes o el anterior, si éste fuese sábado o víspera de festivo.

Estructura de las percepciones:

Todas las personas trabajadoras afectadas por el presente c.c. dependiendo de su categoría, puesto de trabajo y circunstancias personales recibirán los siguientes conceptos, cuyo importe se fija en las tablas salariales, Anexo I

- Salario base. Su importe será el que figure en la tabla salarial del Anexo I
- Plus Convenio. Su importe será el que figure en la tabla salarial del Anexo I
- Complemento personal. Su importe será el que figure en la tabla salarial del Anexo I.
- Plus penoso. Su importe será el que figure en la tabla salarial del Anexo I.
- Plus transporte. Su importe será el que figure en la tabla salarial del Anexo I. Dicho concepto se cobrará en el mes de vacaciones. (Supone la cantidad de 93,47 € para el año 2021)
- Plus disponibilidad (afecta exclusivamente al personal administrativo y de dirección).
- Plus nocturnidad. Devengo día efectivo de trabajo, se establece para las personas trabajadoras que realicen su actividad entre las 22 y las 6 horas, su importe para 2021 si la nocturnidad es mayor a tres horas será de 10,99 Euros, si es menor, de 7,36 Euros.
- Pagas extraordinarias. Las pagas de Marzo, Verano y Navidad incluirán la retribución correspondiente a 30 días de Salario Base, Plus convenio, Complemento personal, Plus de Penosidad y Antigüedad. La de marzo su devengo será anual de uno de enero a 31 de diciembre, abonándose en los quince primeros días del mes de marzo del año siguiente al devengo. Las de Verano y Navidad su devengo será semestral, se abonarán los quince primeros días de los meses de Junio y Diciembre.
- Plus asistencia. Se abonarán 20 euros mensuales para aquellas personas trabajadoras que no se ausenten de su puesto de trabajo en el mes, aunque sea por falta justificada, exceptuando las ausencias por vacaciones, días de asuntos propios y licencias retribuidas. Se excluye el abono de este plus de asistencia en las pagas extraordinarias.

La empresa vendrá obligada a petición del interesado, a conceder un anticipo por importe de hasta el 90% del salario devengado en cada mensualidad.

En el caso de que por necesidades del servicio las personas trabajadoras deban pernoctar fuera de su domicilio, tendrán derecho a una dieta de carácter indemnizatorio de 69,75 para el año 2021.

Los gastos de comida y/o cena en el caso de realizarse jornada partida o extensión de jornada serán abonados en la cuantía de 11,50 €. Esta cantidad no tendrá

revisión salarial, será fija durante la vigencia del convenio.

Artículo 16. Incremento Salarial.

Se establece el incremento salarial en todos los conceptos salariales y extrasalariales para el año 2021 del 1,5% y para el año 2022 el IPC real al 31 de diciembre de 2021 más un 1% en todos los conceptos salariales y extrasalariales.

En el año 2021 y en el 2022, la tabla salarial será la que figura como Anexo I.

Artículo 17. Antigüedad.

El complemento personal de antigüedad se devengará por trienios de servicios prestados a la empresa, y su importe será el equivalente al 5% del salario base más el plus Convenio.

Artículo 18. Jornada.

La jornada semanal es de 37 horas, prestadas de lunes a viernes.

Los horarios de trabajo se establecerán por la empresa según necesidades del servicio y previa información y aprobación en su caso con la representación de las personas trabajadoras, lo que será también necesario para su modificación.

La jornada diaria no excederá de 8 horas de trabajo efectivo, incluyéndose en el mismo 15 minutos diarios de pausa para el bocadillo. El descanso semanal deberá consistir como mínimo en 36 horas continuadas (Sábados y Domingos completos ambos inclusive). En el caso de realizarse la jornada partida, el descanso para la comida será como mínimo de 1 hora y media de duración.

Artículo 19. Festivos.

Los días inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables serán 12 nacionales, 2 días de festivos locales que fije el municipio de Guadalajara y el 3 de noviembre, San Martín de Porres, es festivo.

Las personas trabajadoras podrán trasladar el día festivo de San Martín de Porres a cualquier otro día del año, excepto en puentes, unido a vacaciones, Semana Santa, Navidad si lo creen conveniente, siempre y cuando se celebre en día laborable (de lunes a viernes).

Artículo 20. Horas extraordinarias.

El importe de las horas extraordinarias será el indicado en el Anexo I.

La realización de horas extraordinarias en jornada festiva será el indicado en el Anexo I siempre y cuando se realicen por fuerza mayor o necesidades del servicio.

Asimismo, la empresa podrá compensar con días de libranza hasta un máximo de 12 horas extras mensuales. Dicha compensación no se realizará por las horas extras de sábados, domingos y festivos. Exclusivamente la compensación de las horas será por causas de trabajos especiales, informando de los mismos previamente al representante de las personas trabajadoras. Las horas extras no podrán ser computadas en un mes distinto al que se han realizado, si bien deben comunicarse antes del día 15 del mes para ser abonadas en ese mes.

Artículo 21. Movilidad geográfica y funcional.

Las personas trabajadoras afectadas por este convenio no podrán ser trasladados de un municipio a otro, tanto en cuanto, no sea solicitado personalmente por el interesado o llegando a acuerdos por parte del afectado por la empresa.

Artículo 22. Vacaciones.

Todo el personal sujeto a este convenio colectivo tendrá derecho a 23 días laborables de vacaciones.

El calendario de vacaciones para el personal fijo será acordado y expuesto para conocimiento de los afectados en el primer cuatrimestre del año.

Las vacaciones se disfrutarán en un solo periodo de duración en los meses de Julio a Septiembre. El disfrute de estas vacaciones será rotativo para el personal, y es obligatorio sin poder ser recompensado económicamente su no disfrute.

La retribución de las vacaciones será de 23 días, similar a un mes de trabajo ordinario, por lo que en vacaciones se abonarán todos los pluses que perciba la persona trabajadora de modo periódico (Salario Base, Plus convenio, Complemento personal, Plus de Penosidad, Plus transporte y Antigüedad).

En ningún caso el período vacacional podrá comenzar en día de descanso semanal, festivo o sábado.

Las personas trabajadoras que voluntariamente se acojan a disfrutar sus vacaciones fraccionadas en dos periodos, disfrutarán 4 días laborales adicionales de vacaciones al año, que se distribuirán de la siguiente manera: 15 días de julio a septiembre y 12 días de octubre a junio.

Se solicitará el periodo vacacional con el formato establecido al efecto y se

devolverá firmado por parte de la empresa sea concedido o no.

Artículo 23. Licencias retribuidas.

Todas las personas trabajadoras al servicio de dicha empresa tendrán derecho a Licencias retribuidas en la forma y condiciones que se establecen a continuación:

a. Durante 20 días naturales en caso de matrimonio de la persona trabajadora.
b. Matrimonio de parientes del primer grado de afinidad o consanguinidad: 1 día si es en la misma localidad, tres días cuando el matrimonio se celebre fuera de la provincia.
c. Tres días hábiles por enfermedad grave, intervención quirúrgica u hospitalización de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Siempre que haya acuerdo con la empresa se podrá disfrutar de los tres días de manera no consecutiva al preverse que el ingreso hospitalario tendrá una duración superior a la licencia a la que el trabajador tiene derecho. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
d. Muerte de familiares, dos días en caso de fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si tuviera que realizar un desplazamiento el periodo será de 4 días. Para familiares de tercer grado de consanguinidad o afinidad, 1 día. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de dos días.
e. Durante el tiempo indispensable y necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
f. En el supuesto de citaciones judiciales del personal como consecuencia producida en el desarrollo de su trabajo, y que no sea imputable a la persona trabajadora, el día será abonable no recuperable y con asistencia letrada por parte de la Empresa
g. Durante 2 días naturales por traslado de domicilio habitual.
h. Por exámenes: las personas trabajadoras que acrediten estar matriculados en centro oficial o privado reconocido de enseñanza, tendrán derecho a una licencia de una duración necesaria para concurrir a los oportunos exámenes en el centro correspondiente
i. El tiempo indispensable para acudir al médico especialista, médico de cabecera y el pediatra y para descendientes y ascendientes de primer grado.
j. Por la lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, pudiéndose acumular a jornadas completas. Según legislación vigente
k. Tres días laborables al año por asuntos particulares sin necesidad de justificación posterior.
l. Un día de libre disposición que no se podrá disfrutar en puentes, Semana Santa, Navidades ni en periodo vacacional, sin necesidad de justificación posterior.

Artículo 24. Permiso sin sueldo.

Además de los casos señalados en el artículo anterior, las personas trabajadoras tendrán derecho a permisos no retribuidos de hasta tres días de duración ampliables a 5 días si el hecho se produce fuera de la provincia, en los casos previstos en los apartados b), c) y d) del artículo anterior con respecto a tíos y sobrinos.

Artículo 25. Excedencias.

Excedencias Voluntarias. La persona trabajadora con, al menos, un año de antigüedad tiene derecho a situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. La solicitud de excedencia deberá realizarse por escrito, y de igual forma la empresa deberá contestar la concesión o denegación, en un plazo no inferior a 20 días.

La petición de reingreso de las personas trabajadoras en excedencia voluntaria se presentará por escrito a la empresa con una antelación de un mes a la fecha de vencimiento, en caso contrario, perderá el derecho al reingreso en la empresa.

A todos los efectos y con el carácter de mínimos será obligatoria la Ley 39/1999, de 5 de noviembre (para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras).

Excedencias forzosas. El personal que se encuentre en situación de excedencia por motivos sindicales o por razón de cargo público, tendrá derecho a incorporarse automáticamente, con respecto a su categoría profesional, y salario, siempre que lo solicite por escrito, dentro del mes siguiente al cese del cargo.

Artículo 26. Incapacidad temporal.

En los casos de IT derivada de enfermedad común, accidente laboral y enfermedad profesional, debidamente acreditado por la mutua y/o Seguridad Social, la empresa complementará las prestaciones reglamentarias obligatorias hasta el 100% del Salario Base, Antigüedad, Plus Convenio, Complemento Personal, Plus Penosidad y Plus Transporte.

Este abono comenzará a partir del día siguiente a quedar en situación de I.T. en los casos citados anteriormente y mientras duren estas contingencias.

Artículo 27. Baja por nacimiento de un hijo.

Se aplicarán lo dispuesto en la legislación.

El personal con hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria de

ausencia durante la jornada de trabajo que podrá disfrutarse al principio o al final de la citada jornada. El personal con hijo menor de nueve meses tendrá derecho a la acumulación de las horas a jornadas completas, abonándose estos días como realmente trabajados, para la acumulación se computarán las horas acumuladas desde la incorporación al trabajo hasta el día en que el menor cumpla nueve meses, dividiéndose el resultado entre la jornada de la persona trabajadora para la obtención del número de días acumulados, en caso de obtenerse decimales se computara el número entero superior.

A todos los efectos y con carácter de mínimos es obligatoria la Ley 39/1999 de 5 de noviembre.

Artículo 28. Ayuda escolar.

La empresa facilitará a las personas trabajadoras en concepto de ayuda para la educación de sus hijos 112,97€ anuales para el 2021.

Se entiende esta cantidad por cada hijo matriculado en un centro escolar, un jardín de infancia, un instituto y una universidad.

Las ayudas se abonarán en el mes de septiembre de cada año de vigencia de este convenio, previa presentación de justificante de matrícula.

Artículo 29. Jubilación anticipada.

La redacción del presente artículo queda vinculada al Real Decreto Ley 5/2013 de 15 de marzo o legislación que le sustituya.

Artículo 30. Póliza de seguros.

La empresa suscribirá un seguro contra accidentes que cubra los riesgos de muerte, incapacidad laboral permanente, invalidez absoluta o total y Gran invalidez derivada de enfermedad profesional o como consecuencia de todo accidente de la persona trabajadora dentro de su profesión al servicio de la empresa por una cuantía 35.000 €.

En caso de no suscribir esta póliza la cuantía de la indemnización será a cargo de la empresa.

Se incluyen como tiempos de servicio a la empresa los trayectos de ida y vuelta del trabajo al domicilio y viceversa, así como las salidas –dentro del horario de trabajo- fuera del centro de trabajo habitual a otro centro de trabajo de la empresa o a otro lugar (p. Ej: solucionar problemas personales o familiares, asistencia a consulta médica, etc.). En este último caso previo aviso al superior jerárquico o persona correspondiente en la empresa.

A los efectos de acreditar el derecho a las indemnizaciones aquí pactadas, se considerará como fecha del hecho causante aquella en la que se produce el accidente de trabajo o la causa determinante de la enfermedad profesional.

Este artículo tendrá vigencia desde la fecha de firma del Convenio, sin carácter retroactivo.

Artículo 31. Revisión médica.

La empresa se compromete anualmente a efectuar un reconocimiento médico a todas las personas trabajadoras de su plantilla. Dicho reconocimiento se efectuará en jornada de trabajo, y si por alguna causa se tuviese que realizar fuera de la jornada laboral, se abonará a la persona trabajadora el periodo de realización del reconocimiento como horas extras.

Artículo 32. Retirada del carnet de conducir y prisión de la persona trabajadora.

La privación del carnet de conducir a este personal no comportará directamente la resolución laboral con la Empresa viniendo ésta obligada a darle ocupación en otro puesto similar hasta tanto no entre de nuevo en posesión del carnet, estipulando el plazo máximo de un año, la persona trabajadora percibirá las retribuciones relativas al puesto de trabajo nuevo mientras dure el periodo de retirada del permiso de conducir, reincorporándose a su puesto y condiciones a su finalización, salvo que se produzca por alcoholemia o drogadicción en cuyo caso no tendrá efecto este artículo.

En caso de que la persona trabajadora sufra detención o prisión preventiva o definitiva la empresa podrá darle de baja a todos los efectos en la plantilla y de la Seguridad Social, desde que se produzca la falta al trabajo por dicha causa, sin embargo, se obliga a readmitirlo en el mismo puesto de trabajo que tuviera antes de producirse la prisión, respetándose su antigüedad antes de la suspensión del contrato de trabajo. Esta suspensión será por un plazo máximo de un año, resolviéndose el contrato en caso de que supere el mencionado plazo.

La empresa solicitará un permiso para poder circular por calles de menor tonelaje, así como zonas prohibidas, a los que tengan que acceder los conductores de la empresa, llevando estos copia del permiso.

Artículo 33. Contratación de personas con discapacidad.

Tendrán los mismos derechos que el resto de las personas trabajadoras en razón del tipo de contrato que firmen y de la aplicación de este c.c.

En todos los casos se aplicará, con carácter de mínimos la normativa vigente: R D

1451/83, y Ley 13/96.

Artículo 34. Prevención y formación.

La empresa adoptará las medidas de salud laboral pertinentes como consecuencia de su control sobre las instalaciones e instrumental que, para realizar el trabajo, pone a disposición de las personas trabajadoras. Del mismo modo dichas medidas les afectan en cuanto a su obligación de observar determinadas conductas y prohibiciones en su propio interés.

El Delegado de Prevención, cuyas facultades son las de vigilancia y seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones que en materia de salud laboral se señalan en la legislación vigente.

Del mismo modo la empresa está obligada a poner los medios higiénicos suficientes y adecuados en cada centro de trabajo dado el especial carácter de los servicios que se prestan. Entre ellos, y con carácter mínimo: taquillas adecuadas para cada persona trabajadora y vestuario (masculino y femenino si fuese necesario), duchas, inodoros, lavabos, bidé, así como elementos que permitan la higiene a la salida del trabajo.

La empresa velará por el mantenimiento adecuado y la limpieza higiénica tanto del vestuario como de otras dependencias.

No sólo se tomarán medidas defensivas, sino preventivas para mejorar las condiciones de vida en el ambiente laboral a la luz de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa vigente.

El Delegado junto con la empresa, podrá aprobar un procedimiento para la realización de pruebas de alcoholemia y estupefacientes, de acuerdo con el artículo 68.7 del convenio General del Sector.

Anualmente la empresa elaborará un plan de formación que deberá ser aprobado por el Delegado de empresa, en el mismo se ha de incluir los Certificados de aptitud profesional exigido a los conductores.

Artículo 35. Prendas de trabajo.

Las personas trabajadoras recibirán la ropa de trabajo necesaria para las tareas que se les encomienden. Se detallan las prendas que componen el uniforme básico:

ENTREGA ANUAL	ENTREGA SEGÚN NECESIDADES
• 2 camisas	- Guantes
• 2 pantalones	- Traje de agua
• 2 monos	
• 1 anorak	

- Botas con puntera reforzada
- Gorra

Serán de uso obligatorio para todas las personas trabajadoras en los centros de trabajo y serán facilitadas por la empresa para las distintas categorías. Siendo la ropa adecuada a la estación meteorológica.

Del mismo modo para todos aquellos que por razón de su trabajo les sea necesario para realizar éste adecuadamente: gafas plásticas para evitar polvo y suciedad, tapones de oídos para evitar ruidos y suciedad, casco, etc.

En el caso de que alguna prenda se deteriore sensiblemente o quedara inservible antes de su duración prevista por causas propias del trabajo u otras ajenas a la persona trabajadora, podrá cambiarse por otra nueva previa devolución de la inservible.

Para evitar demoras en la entrega de prendas se mantendrá un stock mínimo almacenado.

Artículo 36. Subrogación del personal.

Al término de la concesión de las contratas municipales, el personal que pertenezca a cada una de ellas, será subrogado por la nueva empresa adjudicataria, o en su caso depender del Ayuntamiento respectivo si éste es el que gestionase directamente el servicio, respetándose todos sus derechos y obligaciones.

Artículo 37. Derechos sindicales y Acción sindical.

Los delegados de personal dispondrán de las horas mensuales retribuidas que la Ley establezca a los efectos de realizar funciones sindicales. La debida solicitud salvo razones de urgencia se hará al menos con 48 horas de antelación.

Los delegados de personal dispondrán de las horas sindicales necesarias para la realización de cursos de formación sindical. Dichas horas no serán descontadas a los delegados de personal del permiso que establece la Ley sino que correrán a cargo y por cuenta de la empresa.

El delegado de Prevención dispondrá de las horas de formación necesarias en tema de salud laboral.

La Empresa no obstaculizará las tareas de divulgación y afiliación a la entrada y salida del trabajo, de información y publicaciones propias de los representantes sindicales, respetando el ejercicio de las funciones contenidas en las leyes.

Artículo 38. Derechos de información de los delegados de personal.

La empresa entregará con la prioridad establecida a la representación sindical de las personas trabajadoras, toda la documentación informativa a la que pueda tener acceso de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 39. Cuota sindical.

A requerimiento de los representantes de las personas trabajadoras afiliados a las centrales sindicales, la empresa descontará en la nómina mensual de las personas trabajadoras el importe de las cuotas sindicales correspondientes.

Las personas trabajadoras interesadas en la realización de tal operación remitirán a la empresa un escrito en el que se expresa con claridad la orden de descuento, la central o el sindicato a que pertenece la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de la caja de Ahorros a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. La Empresa efectuará antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante períodos de un año.

La empresa entregará copia de la transferencia a la representación de las personas trabajadoras.

Artículo 40. Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

1-. Las partes firmantes del Convenio, impulsarán el análisis y la promoción de iniciativas que respondan a cuestiones relacionadas con el principio de “igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres” y de no discriminación en las condiciones laborales por razones de género, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razones de lengua, dentro del Estado Español, todo ello, de conformidad a la legislación vigente y en especial, a lo regulado en la Ley de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, que entró en vigor el día 24 de marzo de 2007.

Este compromiso conlleva remover los obstáculos que puedan dificultar o incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres, así como poner en marcha medidas de acción positivas u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación, entre otras, las políticas de contratación, empleo, igualdad de oportunidades, categorías profesionales, etc.

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

- Los procedimientos de selección que impliquen promoción respetarán el principio de igualdad de oportunidades.
- En materia de contratación, se promoverá el que, a igual mérito y capacidad se contemple positivamente el acceso del género menos representado en el Grupo Profesional de que se trate.

- Las ofertas de empleo se redactarán de modo que no contengan mención alguna que induzca a pensar que las mismas se dirigen exclusivamente a personas de uno u otro género.

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

3.- Ambas partes se ratifican y se afirman en el Acuerdo Marco de Igualdad del grupo PREZERO.

Artículo 41. Acoso en el trabajo.

Todas las personas trabajadoras de CESPA GR deben el respeto a la legalidad, a la integridad ética y a los Derechos Humanos, y al amparo de las directivas del Parlamento y el Consejo de la Unión Europea relativas a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, y según también se recoge en la Ley Orgánica 3/2007 del Estado Español del 22 de Marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y para la más eficaz protección de los empleados ante presuntas situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo en el entorno de trabajo, se hace necesario adoptar un protocolo de actuación, al objeto de investigar las denuncias y tomar las medidas correspondientes, si procediera.

Es por lo anterior que CESPA GR declara que es de aplicación el Protocolo para la Prevención del Acoso Laboral, Sexual y/o por razón de sexo del Grupo PreZero, o el documento que lo sustituya.

Artículo 42. Formación para la obtención del Certificado de aptitud profesional (CAP).

Ambas partes reconocen que la empresa tiene cubiertas durante la vigencia del Convenio todas sus necesidades en materia de conducción de vehículos (para los que se exige el certificado de aptitud profesional, CAP), a través de las personas trabajadoras que formando parte del Grupo de Operarios y Administrativos, están adscritos de manera ordinaria al área funcional o especialidad profesional de Conductor.

No obstante, en la medida de lo posible y como mejora, la empresa promoverá acciones formativas contenidas en los correspondientes planes de formación orientadas a que otras personas trabajadoras que forman parte de otras áreas funcionales o especialidades profesionales, distintas a la de conductor, de cualquiera de los Grupos Profesionales puedan realizar el curso correspondiente para obtener el certificado de aptitud profesional (CAP).

Lo anterior se efectúa, no porque el tener el meritado certificado resulte necesario

para el desarrollo de la prestación por ser una obligación para las personas trabajadoras asumida en virtud de su puesto de trabajo, área funcional o especialidad profesional, sino con el único objeto y finalidad de darle una mayor empleabilidad y polivalencia funcional en el mercado de trabajo en general. Es decir, como una auténtica mejora para la persona trabajadora.

Por tanto, el beneficio de tal formación indudablemente revertirá de manera exclusiva en la persona trabajadora que realice el curso CAP, pero no en la Empresa, pues no resulta necesario para el desarrollo de la actividad profesional para la que ha sido contratado.

Por todo lo anterior, es por lo que las partes acuerdan expresamente que cuando tal formación voluntaria sea ofrecida por la empresa, sin coste alguno para la persona trabajadora, esta no podrá considerarse en ningún caso como tiempo de trabajo efectivo. Por ello, las horas invertidas en la referida formación no serán compensadas de ninguna manera por la empresa, ni podrán computarse como tiempo de trabajo efectivo con cargo a la jornada laboral ordinaria.

Artículo 43. Garantía de Paz Social.

Conforme a lo establecido en el Artículo 82 apartado 2º del Estatuto de los Trabajadores, las partes firmantes y afectadas por este Convenio se comprometen formalmente a garantizar, tanto la Paz Social como la normalidad laboral durante la vigencia del mismo.

Al objeto de garantizar la Paz Social durante la vigencia del presente Convenio, el intento de la solución de los conflictos colectivos pasará inexcusablemente de forma prioritaria y en primera instancia, por la Comisión Mixta Paritaria, antes de recurrir a los Tribunales, incluido el ejercicio del derecho de huelga. Tal trámite deberá agotarse con carácter obligatorio.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Neutralidad del lenguaje.

Las partes firmantes del presente convenio hacen constar que cualquiera de las referencias que se hacen en el texto del mismo en términos masculinos deberá entenderse como un lenguaje genérico, referidos al conjunto de las personas trabajadoras, tanto hombres como mujeres, sin discriminación por razón de sexo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Medios y dispositivos de comunicación.

Siempre que la Empresa lo estime oportuno para la mejora del servicio y seguridad de las personas trabajadoras, se establece la obligatoriedad por parte del personal

de portar, el medio entregado aportado por la empresa, durante la jornada laboral establecida, cualquier medio de comunicación que permita una mejora dentro del servicio, así como la de la seguridad del personal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Procedimiento relativo a las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, al amparo de lo establecido en el Artículo 34 apartado 8º del Estatuto de los Trabajadores.

1-. Objeto.

El presente Procedimiento tiene por objeto regular el ejercicio, trámite y resolución de las solicitudes realizadas por las personas trabajadoras relativas a las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, al amparo de lo establecido en el Artículo 34 apartado 8º del Estatuto de los Trabajadores.

2-. Garantías del procedimiento.

Con el presente procedimiento se pretende garantizar por las partes firmantes del convenio determinados criterios y sistemas que garanticen la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre las personas trabajadoras de uno y otro sexo

3-. Procedimiento.

3.1. La persona trabajadora que pretenda solicitar la adaptación de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, al amparo de lo establecido en el Artículo 34 apartado 8º del Estatuto de los Trabajadores, deberá hacerlo a través de solicitud escrita, en el que se establezca de manera clara e inequívoca:

a. La pretensión de la solicitud, así como su justificación o causa que la motiva, de manera razonada y,
b. El tiempo por el que se solicita la misma.

La persona trabajadora deberá acreditar documentalmente los hechos en que basa su solicitud de cambio o adaptación.

3.2. Una vez recibida la solicitud por parte de la empresa, se abrirá un periodo de negociación entre la empresa y la persona trabajadora durante un plazo máximo de 30 días.

3.3. Una vez finalizado el plazo de negociación previsto en el apartado anterior, la empresa deberá contestar por escrito a la persona trabajadora en el plazo de 15 días hábiles, comunicando una de las siguientes tres respuestas posibles:

a. La aceptación de la solicitud presentada por la persona trabajadora.
b. La denegación de la solicitud presentada por la persona trabajadora, pero planteando una propuesta alternativa que a entender de la empresa posibilita las necesidades de conciliación de la persona trabajadora
c. La denegación de la solicitud presentada por la persona trabajadora, manifestando su negativa al ejercicio de la propuesta planteada por la persona trabajadora

3.4. En los supuestos en los que la contestación de la empresa sea la denegación de la solicitud presentada por la persona trabajadora, pero planteando una propuesta alternativa que a entender de la empresa posibilita las necesidades de conciliación de la persona trabajadora, esta dispondrá del plazo de 15 días hábiles para aceptar o rechazar, por escrito, la propuesta alternativa planteada por la empresa.

3.5. Con el fin de garantizarse por las partes firmantes del convenio los criterios que, a su vez, garanticen la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre las personas trabajadoras que de uno y otro sexo, en las respuestas denegatorias que puedan plantearse por la empresa, se establecen, a modo de ejemplo, como causas o razones objetivas que justifican tal denegación o rechazo de las solicitudes, las siguientes:

3.5.1. Cuando la persona trabajadora que haya solicitado el cambio o adaptación forme parte de un grupo o equipo de trabajo, que sea vea perjudicado o afectado negativamente, en cualquier ámbito y/o nivel productivo u organizativo.

3.5.2. Cuando la persona trabajadora que haya solicitado el cambio o adaptación preste sus servicios en un centro de trabajo, instalación o lugar de trabajo que sólo permanezca abierta durante determinadas franjas horarias de inicio y finalización de los servicios prestados a los clientes.

3.5.3. Cuando el cambio o adaptación solicitado por la persona trabajadora pueda perjudicar la buena marcha o continuidad del servicio o actividad y en su caso, cuando pueda poner en peligro los compromisos obligacionales asumidos con el cliente.

3.5.4. Cuando el cambio o adaptación solicitado por la persona trabajadora pueda perjudicar a otro u otras personas trabajadoras al verse afectados en sus condiciones si la empresa acepta la solicitud. En estos casos, la persona que pueda verse afectada tendrá derecho a audiencia previa, con carácter previo a que la empresa adopte la decisión definitiva.

3.5.5. Cuando el cambio o adaptación solicitado por la persona trabajadora respecto a la forma de prestación sea incompatible con el objeto y naturaleza de su puesto de trabajo o distorsione tal manera la forma de su desempeño que le haga perder su finalidad; o, en su caso, contravenga lo establecido en el convenio colectivo en cualquiera de sus materias.

3.5.6. Cuando la persona que solicite el cambio o adaptación no haya acreditado suficientemente la justificación o razones en la que hace sustentar su petición.

3.5.7. Y en general, cuando el cambio o adaptación solicitado por la persona trabajador no sea razonable y proporcionada en relación a sus necesidades, respecto a las necesidades organizativas y productivas de la empresa.

Las razones y causas denegatorias anteriormente expuestas se indican, por las partes negociadoras del convenio, a efectos meramente enunciativos, y por tanto, no son excluyentes o limitativas de cualesquiera otras respuestas que puedan invocarse por la empresa, en un sentido similar o asimilable a las mismas.

4. Impugnación judicial.

Las discrepancias surgidas entre la dirección de la empresa y la persona trabajadora serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido al efecto.

5. Reversibilidad de la adaptación.

5.1. La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar el regreso a su jornada o modalidad contractual anterior una vez concluido el periodo acordado.

5.2. La persona trabajadora podrá producir el regreso a la jornada o modalidad contractual anterior cuando el cambio de las circunstancias así lo justifique, aun cuando no hubiera transcurrido el periodo previsto.

6. Compatibilidad con otros derechos establecidos en el Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Todo lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende, en todo caso, sin perjuicio de los permisos a los que tenga derecho la persona trabajadora de acuerdo con lo establecido en el Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

7. Modificación legal o normativa.

El presente procedimiento se articula en base a la remisión normativa a la negociación colectiva, efectuada a través del Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo. Si dicha norma sufriera de cambios, o fuera objeto de derogación total o parcial, ambas partes, se comprometen a adaptar la presente disposición a la

legislación y/o normativa vigente en tal momento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. La desconexión digital.

1. Exposición de motivos.

La nueva era Digital ha conllevado la incorporación global y generalizada de las nuevas tecnologías en todos los ámbitos de la sociedad; lo cual, sin duda, ha propiciado avances muy importantes y positivos, no sólo, en el progreso del mundo empresarial, sino también en el ámbito de la esfera privada de las personas.

El factor de la conectividad permanente y continua que las nuevas tecnologías ofrecen a través de los diferentes dispositivos, herramientas y medios digitales, han dado lugar a cambios significativos en el desarrollo de las Relaciones Laborales y, por ende, en aspectos claves del contrato de trabajo, como la jornada, el tiempo efectivo de trabajo, horario, descansos, permisos, vacaciones, productividad, etc.

En el contexto descrito, para las partes negociadoras del presente convenio colectivo resulta importante que las personas trabajadoras puedan ejercer la desconexión digital, dentro del marco regulatorio y ordenación establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, que ha introducido en el Ordenamiento jurídico el denominado “Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral”.

2. Definición.

A los efectos del presente marco regulatorio convencional se entiende por “Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral”, el derecho individual, subjetivo y disponible de las personas trabajadoras a no responder o contestar a llamadas, correos electrónicos o mensajes profesionales o de ámbito o contenido laboral fuera de su horario y jornada de trabajo; teniendo en cuenta, en todo caso, las diferentes excepciones y las modalidades de ejercicio de tal derecho atendiendo a la naturaleza y objeto de cada puesto de trabajo.

El ejercicio del Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral no puede suponer nunca un perjuicio, merma o menoscabo a la continuidad y buena marcha de las actividades y negocio de la empresa.

3. Reconocimiento del Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral y finalidad del mismo.

La empresa, con carácter general, reconoce a sus empleados y empleadas el derecho a la desconexión digital en el ámbito de la relación laboral en los términos, condiciones y excepciones previstos en la presente regulación.

Con el ejercicio del Derecho a la Desconexión Digital en el ámbito laboral en los términos y condiciones contenidos en la presente regulación, se garantiza, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto del tiempo de

descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.

4. Contenido, alcance y naturaleza del Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

La empresa reconoce, con carácter general, el derecho individual y subjetivo de las personas trabajadoras a la desconexión digital; teniendo en cuenta, en todo caso, las diferentes excepciones y las modalidades de ejercicio de tal derecho atendiendo a la naturaleza y objeto de cada puesto de trabajo.

El ejercicio del Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, como se ha indicado anteriormente, no puede suponer un perjuicio, merma o menoscabo a la continuidad y buena marcha de las actividades y negocio de la empresa.

5. Modalidades de ejercicio del Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

Las modalidades del ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y al objeto de la relación laboral, de tal modo, que el ejercicio del Derecho a la Desconexión Digital en el ámbito laboral, quedaría exceptuado en determinadas situaciones, como las que a continuación se exponen con carácter meramente enunciativo y no excluyente de otras situaciones similares:

1. Situaciones de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.
2. Personas trabajadoras que formen parte de retenes, guardias, grupos de disponibilidad, etc.
3. Personas trabajadoras que en función de la naturaleza, funciones, responsabilidades y objeto de su puesto de trabajo garantizan, en todo momento, la continuidad y salvaguarda operativa del negocio y servicios (Directivos, Mandos superiores, Mandos intermedios y otras posiciones de mando, etc.).
4. Personas trabajadoras que estén involucrados en situaciones excepcionales de conflicto, emergencia o actuaciones operativas o de soporte a la producción y/o negocio que requieran una respuesta o intervención ágil e inmediata.
5. Personas trabajadoras que en el desarrollo de su trabajo mantengan contacto y/o interlocución con otras delegaciones internaciones de la Compañía, que precisen adaptaciones a los diferentes husos horarios.
6. Cualesquiera otras situaciones sobrevenidas e imprevistas que puedan o pudieran poner en peligro y/o riesgo, la buena marcha y continuidad de los servicios o en su caso, dar lugar al incumplimiento de las obligaciones asumidas con el cliente.

Al tratarse el derecho a la desconexión digital de un derecho individual y subjetivo y por ello, de carácter disponible, las personas trabajadoras tienen la facultad de ejercitar la desconexión digital o no, o modular su desarrollo o ejercicio, en función de sus propios y particulares intereses individuales, teniendo en consideración, en todo caso, las diferentes excepciones y las modalidades de ejercicio de tal derecho que han sido indicadas, atendiendo a la naturaleza y objeto de cada puesto de trabajo.

6. Acciones de formación y sensibilización del personal respecto al Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

La Empresa promoverá entre sus empleados acciones de sensibilización y formación dirigidas a mandos y empleados a fin de informar sobre los riesgos, desafíos y buenas prácticas relacionados con el uso razonable de las herramientas digitales y el ejercicio equilibrado del Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Cesta.

El personal adscrito al presente convenio colectivo percibirá en el mes de diciembre una cesta de navidad cuyo contenido se negociará con el representante de las personas trabajadoras. El importe de la misma será de 60 €, no pudiendo ser sustituida por cualquier otro tipo de emolumento, entregándose a más tardar el 22 de diciembre.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Anexos.

Los Anexos que se unen y forman parte del presente Convenio Colectivo forman parte integrante e inseparable del mismo y tienen, por tanto, la misma fuerza de obligar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.

Con la firma del presente convenio no implica la pérdida de vigencia de acuerdos individuales de las personas trabajadoras superiores a las establecidas en este Convenio Colectivo.

DISPOSICIÓN FINAL.

En lo no previsto en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el Convenio General del sector de Limpieza pública, Viaria, Riegos, Recogidas, tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza y Conservación de Alcantarillado, Estatuto de los trabajadores y demás disposiciones de general aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

Dado que durante la vigencia del Convenio es previsible el cierre del actual centro de trabajo y la apertura de un nuevo centro, la empresa se compromete a realizar el cambio dentro del mismo municipio de Guadalajara o en Marchamalo. Si no fuera

posible, comunicará al Delegado la nueva ubicación del centro de trabajo y deberá iniciar un proceso de negociación en el que se fijarán las posibles compensaciones económicas a las que tienen derecho las personas trabajadoras por el incremento de los gastos de desplazamiento al nuevo centro de trabajo.

TABLAS SALARIALES 2021-2022 CESPA GR

ANEXO Nº 1 TABLA SALARIAL 2021							
ESPECIALIDAD PROFESIONAL	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPLEMENTO PERSONAL	PLUS PENOSO	PLUS TRANSPORTE	PLUS DISPONIBILIDAD	PAGAS EXTRA
ENCARGADO/A	803,43	189,93	0,00	315,17	93,46	608,23	1.308,53
TÉCNICO/A COMERCIAL	803,43	189,93	293,82	0,00	93,46	410,00	1.287,18
OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	803,43	189,93	213,14	0,00	93,46	181,67	1.206,50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	803,43	189,93	120,00	0,00	93,46	50,00	1.113,36
CONDUCTOR/A	803,43	189,93	135,20	195,38	93,46	0,00	1.323,94
PEÓN CONDUCTOR/A	803,43	189,93	117,85	195,38	93,46	0,00	1.306,59
PEÓN	803,43	189,93	100,54	195,38	93,46	0,00	1.289,27

Hora extra	13,14
Hora extra festiva	23,15
Plus nocturno	10,98
Plus nocturno (<3h)	7,36
Comida	11,50
Dieta pernocta	69,75
Plus asistencia	20,00
Ayuda escolar	112,97

ANEXO Nº 1 TABLA SALARIAL 2022							
ESPECIALIDAD PROFESIONAL	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPLEMENTO PERSONAL	PLUS PENOSO	PLUS TRANSPORTE	PLUS DISPONIBILIDAD	PAGAS EXTRA
ENCARGADO/A	863,69	204,17	0,00	338,81	100,47	653,85	1.406,67
TÉCNICO/A COMERCIAL	863,69	204,17	315,86	0,00	100,47	440,75	1.383,72
OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	863,69	204,17	229,13	0,00	100,47	195,30	1.296,99
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	863,69	204,17	129,00	0,00	100,47	53,75	1.196,86
CONDUCTOR/A	863,69	204,17	145,34	210,03	100,47	0,00	1.423,23
PEÓN CONDUCTOR/A	863,69	204,17	126,69	210,03	100,47	0,00	1.404,58
PEÓN	863,69	204,17	108,08	210,03	100,47	0,00	1.385,97

Hora extra	14,13
Hora extra festiva	24,89
Plus nocturno	11,81
Plus nocturno (<3h)	7,91
Comida	11,50
Dieta pernocta	74,98
Plus asistencia	20,00
Ayuda escolar	121,44

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES EN LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, CORRESPONDIENTES A LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022

3594

Advertidos errores producidos en la transcripción de los requisitos de titulación de las plazas cuyos códigos son: 003ECONO “ECONOMISTA” y 004TECME “TÉCNICO MEDIO RAMA ECONÓMICA”, en la denominación de la plaza con código: 011OFCMV “OFICIAL CONDUCTOR (VEHÍCULOS LIGEROS)” y en los requisitos de titulación de la plaza con código 015AYTLIM “AYUDANTE (LIMPIEZA)” de conformidad con el art. 109. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procedería su rectificación.

Es por ello que la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión celebrada el quince de noviembre de dos mil veintidós adoptó el siguiente acuerdo:

“ÚNICO: Rectificar el Anexo II de las Bases Específicas que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso libre de méritos, de las plazas vacantes en las plantillas de funcionarios, correspondientes a la Oferta excepcional de Empleo Público de estabilización de empleo temporal, en el siguiente sentido:

ANEXO II: PLAZAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS. PERSONAL FUNCIONARIO

DONDE DICE:

“

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PLAZA	NÚM. PLAZAS	ESCALA	SUBESCALA	SUBGRUPO	REQUISITOS TITULACIÓN	DERECHOS DE EXAMEN	OBSERVACIONES
003ECONO	ECONOMISTA	1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	A1	TÍTULO DE GRADUADO / LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS O EQUIVALENTE	23,61€ o 11,81€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	---

004TECME	TÉCNICO MEDIO RAMA ECONÓMICA	1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	A2	TÍTULO DE GRADUADO / LICENCIADO / DIPLOMADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS	21,46€ o 10,73€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	---
011OFCMV	OFICIAL CONDUCTOR (VEHÍCULOS LIGEROS, MAQUINARIA OBRA PÚBLICA Y CAMIÓN)	1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C2	-TÍTULO DE GRADUADO EN E.S.O., GRADUADO ESCOLAR, FP-I O EQUIVALENTE -CARNET DE CONDUCIR B	17,17€ o 8,59€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	Conducción vehículo asignado. Conducción camión y maquinaria de obra pública
015AYTLIM	AYUDANTE (LIMPIEZA)	4	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	E AGR. PROF.	-CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE -CARNET DE CONDUCIR B	15,03€ o 7,52€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	---

DEBE DECIR:

“

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PLAZA	NÚM. PLAZAS	ESCALA	SUBESCALA	SUBGRUPO	REQUISITOS TITULACIÓN	DERECHOS DE EXAMEN	OBSERVACIONES
003ECONO	ECONOMISTA	1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	A1	TÍTULO DE GRADUADO / LICENCIADO / ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS/ ECONOMÍA/ CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS O EQUIVALENTE	23,61€ o 11,81€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	---
004TECME	TÉCNICO MEDIO RAMA ECONÓMICA	1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	A2	TÍTULO DE GRADUADO / LICENCIADO / ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS / ECONOMÍA O EQUIVALENTE	21,46€ o 10,73€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	---
011OFCMV	OFICIAL CONDUCTOR (VEHÍCULOS LIGEROS)	1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C2	-TÍTULO DE GRADUADO EN E.S.O., GRADUADO ESCOLAR, FP-I O EQUIVALENTE -CARNET DE CONDUCIR B	17,17€ o 8,59€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	Conducción vehículo asignado. Conducción camión
015AYTLIM	AYUDANTE (LIMPIEZA)	4	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	E AGR. PROF.	-CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	15,03€ o 7,52€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	---

Guadalajara, 17 de noviembre de 2022. El Presidente, José Luis Vega Pérez

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES EN LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, CORRESPONDIENTES A LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022

3595

Advertidos errores producidos en la transcripción de los requisitos de titulación de las plazas cuyos códigos son: L20OPCULT “OPERARIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN” y L21AYSMU “AYUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES (DEPORTES)” por lo que, de conformidad con el art. 109. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procedería su rectificación.

Es por ello que la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión celebrada el quince de noviembre de dos mil veintidós adoptó el siguiente acuerdo:

“ÚNICO: Rectificar el Anexo IIA de las Bases Específicas que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso libre de méritos, de las plazas vacantes en las plantillas de personal laboral, correspondientes a la Oferta excepcional de Empleo Público de estabilización de empleo temporal, en el siguiente sentido:

ANEXO IIA: PLAZAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS. PERSONAL LABORAL

DONDE DICE:

“

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PLAZA	NÚM. PLAZAS	GRUPO PROFESIONAL EQUIVALENTE	REQUISITOS TITULACIÓN	DERECHOS DE EXAMEN	OBSERVACIONES
L20OPCULT	OPERARIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN	1	E AGR. PROF.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	15,03€ o 7,52€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	---
L21AYSMU	AYUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES (DEPORTES)	1	E AGR. PROF.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	15,03€ o 7,52€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	---

“

DEBE DECIR:

“

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PLAZA	NÚM. PLAZAS	GRUPO PROFESIONAL EQUIVALENTE	REQUISITOS TITULACIÓN	DERECHOS DE EXAMEN	OBSERVACIONES
L20OPCULT	OPERARIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN	1	E AGR. PROF.	-CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE -CARNET DE CONDUCIR B	15,03€ o 7,52€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	---
L21AYSMU	AYUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES (DEPORTES)	1	E AGR. PROF.	-CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE -CARNET DE CONDUCIR B	15,03€ o 7,52€ (en caso de desempleo superior a 6 meses)	---

“”

Guadalajara, 17 de noviembre de 2022. El Presidente, José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

3596

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

"MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN RÉGIMEN DE DERECHO PÚBLICO.

AYUDA A DOMICILIO

FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

Articulo 1º.-

Ejercitando la facultad reconocida en el art. 106 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local y según lo señalado en el art. 58 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece en este Término Municipal, una Tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, que se regirá por la presente Ordenanza.

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

Artículo 2º.- Hecho imponible:

Constituye el hecho imponible de esta Tasa, la actividad municipal desarrollada para la prestación del servicio de ayuda o asistencia domiciliaria en esta localidad. La gestión y financiación de este servicio o actividad se encuentra regulada mediante el oportuno Convenio o Concierto con la Administración del Estado o Comunidad Autónoma.

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

OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

Artículo 3º.-

La obligación de contribuir nade desde el momento en que se preste o realice el servicio de ayuda a domicilio, debiéndose efectuar el pago en el momento de la presentación al obligado a realizarlo, de la correspondiente factura.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y GESTIÓN

El servicio de ayuda a domicilio tiene como objetivos:

- Posibilitar la permanencia en su domicilio a las personas necesitadas de apoyo, evitando internamientos innecesarios.
- Complementar y compensar la labor de la familia cuando ésta, por razones diversas, tiene dificultades para prevenir y atender situaciones de necesidad que conlleven deterioro personal o social.
- Apoyar y desarrollar las capacidades personales para la integración en la convivencia familiar y comunitaria.
- Facilitar la reinserción en la vida familiar y social de las personas desinstitucionalizadas.
- Rentabilizar las diferentes prestaciones, adecuando la respuesta social pública a la naturaleza e intensidad de la problemática que presente el usuario.
- Aportar a la familia mayores posibilidades en la oferta de servicios sociales preventivos y de diagnóstico social en el propio domicilio.

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

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

- Básicas de carácter personal y doméstico que comprende las atenciones necesarias de apoyo personal: aseo, movilización, vestido, acompañamiento, etc., tareas de limpieza de la vivienda, lavado y planchado de ropa, realización de compras, preparación de comidas y otras de naturaleza análoga que faciliten al usuario la normal permanencia y desenvolvimiento en su domicilio.
- Complementarias de prevención e inserción social que comprende atenciones de carácter psicosocial, compañía, movilidad, información, gestión y cultural.

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

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

OBLIGADOS TRIBUTARIOS

Artículo 4º.-

Son obligados tributarios las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones tributarias, a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que se constituyan en beneficiarios de los servicios o actividades de ayuda a domicilio prestados o realizados por este Ayuntamiento.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del obligado tributario las personas o entidades físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la mencionada Ley General Tributaria.

CONDICIÓN DE USUARIO/BENEFICIARIO:

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

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

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

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

INGRESO EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD):

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

- Atiende y recepciona la demanda de prestación del servicio de ayuda a domicilio por parte de la persona/familia.
- Facilita la solicitud e informa sobre la documentación necesaria a aportar.
- Registra la solicitud en el Ayuntamiento.

- En caso de que no haya horas disponibles se gestiona una lista de espera.
- En caso de la existencia de horas libres:
    - Realiza la visita a domicilio pertinente para valorar la necesidad del servicio.
    - Si valora que es necesaria la habilitación del servicio, realiza las gestiones pertinentes: apertura de expediente en módulo Medidas, baremo, informe social, etc.
- Define la intensidad horaria del servicio y la distribución de las horas (de atención personal/de atención domiciliaria) y las tareas a realizar por el/la auxiliar. Redacta por triplicado un acuerdo de tareas que firma él, el usuario y el/la auxiliar.
- Comunica por escrito al Ayuntamiento los datos antes relacionados (nombre y apellidos del usuario, dirección, DNI, número de horas, distribución de las mismas) al efecto de que el Ayuntamiento fije la fecha de comienzo de la prestación del servicio, habilite el/la auxiliar necesaria, determine el horario de actuación y otros trámites de orden laboral.

Artículo 4 BIS.- PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO/BENEFICIARIO. BAJAS Y SUSPENSIÓN EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

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

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

En todo caso deberá ser comprobado/informado por los Servicios Sociales de la

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

BASES Y TARIFAS

Artículo 5º.-

La Cuantía de la Tasa será la fijada en la base al número de horas en que se preste el servicio, teniendo en cuenta para su determinación, las circunstancias personales del beneficiario, tales como la renta per cápita y número de miembros de la unidad familiar.

Artículo 6º.-

PRECIO DE LOS SERVICIOS:

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

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

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

OBLIGACIÓN DE PAGO:

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

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

APORTACIÓN MÍNIMA:

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

APORTACIÓN MÁXIMA:

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

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

CUOTA TRIBUTARIA:

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

- Convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Consejería de Salud y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Coste no financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Ingresos de todos los miembros de la unidad familiar de los usuarios, considerando los intereses de capital, ingresos mensuales ya sea por trabajo o por pensión.

CUOTA A PAGAR:

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

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

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

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

DEVENGO:

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

ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA

Artículo 7.- GESTIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO:

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

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

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

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

Procederá la devolución de la tasa cuando no se realice el servicio de ayuda a

domicilio por causas no imputables al sujeto pasivo.

Artículo 8.-

El pago de los recibos se hará, en todo caso, correlativamente, no siendo admisible el pago de uno de ellos dejando pendiente el anterior o anteriores.

Artículo 9.-

Las cuotas liquidadas y no satisfechas en su momento, serán hechas efectivas por el procedimiento de apremio. Asimismo, la situación de impago de recibos podrá dar lugar a la suspensión de la prestación municipal del servicio.

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

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

Artículo 9 BIS: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

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

- Recibir la prestación adecuadamente, con el contenido y la duración que en cada caso se determine.
- Recibir la información, en su caso, acerca de la aportación económica que le corresponda como usuario de la prestación del servicio por parte del Ayuntamiento.
- Recibir orientación respecto a recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios para su situación.
- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- A la intimidad y dignidad, no revelándose desde el Ayuntamiento información alguna procedente de la prestación del servicio, manteniendo siempre e inexcusablemente el secreto profesional.
- A ser tratados con respeto por parte del personal directa o indirectamente está relacionado con la prestación del servicio.
- Ejercer el derecho de queja y sugerencia conforme a las disposiciones vigentes.

9.2 Los usuarios del SAD tienen las siguientes obligaciones:

- Adoptar una aptitud colaboradora y mantener un trato correcto en el desarrollo de la prestación.
- Tratar con respecto y dignidad a las auxiliares, personal técnico y responsables municipales.
- Comunicar al Ayuntamiento, con una antelación de al menos 48 horas, cualquier ausencia del domicilio en el momento de la prestación.
- Comunicar al trabajador social de la Junta de Comunidades o al Ayuntamiento, con 15 días al menos de antelación, la baja temporal o definitiva en el servicio.
- Estar presente en el domicilio en el momento establecido para la prestación del servicio, salvo causa justificada y comunicada.
- Aportar cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.
- Informar al trabajador social o al Ayuntamiento sobre cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.
- Aceptar los cambios que se puedan producir en cuanto al horario y auxiliar del servicio.
- No encomendar o proponer a la auxiliar la realización de alguna tarea no establecida en el acuerdo de tareas.
- Pagar la tasa establecida en la presente ordenanza.

INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

Artículo 10.-

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Se derogan los contenidos de las Ordenanzas por la prestación de servicios sociales de ayuda a domicilio de 2004 en aquellos preceptos que colisionen con la ordenanza que ahora se aprueba.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la

publicación de este anuncio, en los términos del artículo 18 del Texto Refundido y en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

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

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete 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.

Alcocer a 17 de noviembre de 2022. El Alcalde: Borja Castro Cervigón

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL

3597

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de las plazas de maestro de Educación Infantil y técnico superior de Educación Infantil de la Escuela de Educación Infantil, con las siguientes características:

- Denominación de las plazas: Profesor/a de Educación Infantil y técnico superior de Educación Infantil.
- Régimen: Personal laboral temporal.
- Titulación exigible: Título de Magisterio especialidad de educación infantil o Grado en Educación Infantil o técnico superior en Educación Infantil o equivalentes.
- Sistema selectivo: Concurso.

Segunda. — Necesidad y modalidad contrato.

Tras la firma del convenio entre el Ayuntamiento de Alcolea del Pinar y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para para la creación de nuevas plazas del primer ciclo de educación infantil de titularidad del componente 21, se aprecia la necesidad de constituir una bolsa de trabajo para la contratación del personal responsable de prestar servicio de Escuela Infantil durante la vigencia del convenio, así como, para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

El carácter de los contratos que se suscriban con los integrantes de la bolsa será laboral temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo. Será un contrato de duración determinada vinculado a programas financiados con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, de conformidad con la disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Horario: De lunes a viernes, en horario intensivo de mañanas, el cual será fijado por la Alcaldía.

Funciones: Aquellas derivadas del funcionamiento de la escuela de 0 a 3 años, con todas las obligaciones que establece para el cargo o puesto de trabajo la legislación vigente, en especial: Atención integral del niño/a, control de entrada y salida de los alumnos/as, atención a familias, programación de actividades lúdico-formativas, etc.

Además, deberá cumplirse la normativa y medidas sanitarias vigentes en cada momento.

Tercera. — Condiciones de admisión de aspirantes.

De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- 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 empleo público.
- Poseer la titulación exigida.
- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la contratación.

Cuarta. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, 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 señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y 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 BOP de la provincia de Guadalajara.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es/) y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

La solicitud deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida. No obstante, lo anterior, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, que acredite que no ha sido condenado por ningún delito contra la libertad sexual.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para el concurso, debiendo aportarse copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados

únicamente para la gestión del proceso selectivo 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 cinco días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de cinco 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es/) y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación 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.

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

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 la baremación, 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.

Valoración de méritos:

a. Formación: hasta un máximo de 7 puntos.
    - Por estar en posesión del título de Técnico Superior de Educación Infantil o técnico especialista en Jardín de Infancia: 1 punto.
    - Por estar en posesión del título Magisterio o grado en Educación Infantil: 3 puntos.
    - Por estar en posesión del título de Magisterio o grado en educación, de cualquier especialidad 2 puntos.
    - Por estar en posesión de máster universitario oficial relacionado con el campo educativo o del desarrollo de las capacidades del niño: 0,5 puntos.
    - Por estar en posesión del certificado de profesionalidad de dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil: 0,5 puntos.
    - Por estar en posesión del certificado de profesionalidad de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil: 0,5 puntos.
    - Por estar en posesión del título de monitor de tiempo libre: 0,5 puntos.
b. Experiencia: hasta un máximo de 7 puntos.
    - Por haber prestado servicios como maestro de educación infantil en la Administración Pública: 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.
    - Por haber prestado servicios como maestro de cualquier especialidad en la Administración Pública: 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.
    - Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.
    - Por haber prestado servicio como maestro de educación infantil en la empresa privada: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.
    - Por haber prestado servicio como maestro de cualquier especialidad en la empresa privada: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.

- Por haber prestado servicio como técnico superior de Educación Infantil en la empresa privada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.

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

La justificación será la siguiente:

- Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados en calidad de maestro o de técnico (en el caso de Ayuntamientos, dicho certificado deberá ser firmado por su secretario-interventor).
- Certificado de la empresa con su sello identificativo en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados, denominación del puesto de trabajo y que la Escuela donde se hubiere desarrollado la labor profesional alegada se hallaba autorizada u homologada por la Administración competente para prestar el servicio de 0-3 años (si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos referidos no podrá computarse).
- En ambos casos: Contratos de trabajo o informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En caso de empate, se dará preferencia a quien haya prestado servicios como maestro de educación infantil en la Administración Pública durante más tiempo, y si persiste, a quien haya prestado servicios como técnico de educación infantil en la Administración Pública durante más tiempo. Si persiste, se resolverá por orden alfabético en función del primer apellido.

Octava. — Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 14 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso.

Novena. — Relación de aspirantes y acreditación de requisitos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (dirección: https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es/).

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.

En primer lugar, se propondrá para contratación a la persona que vaya a elaborar y a realizar el seguimiento de la propuesta pedagógica del centro educativo, la cual deberá contar con la titulación de Maestro o Maestra, con la especialización en Educación Infantil, o el título de Grado equivalente, según el orden de prelación de la relación de personas aspirantes. Si la persona que ocupe el primer lugar no reuniera tal requisito, se pasará a la siguiente, y así sucesivamente, hasta llegar a la persona candidata que cuente con la citada titulación. Si la persona candidata a la que le correspondiere no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección siempre que cuente con el título de maestro o graduado en Educación infantil. Las sucesivas contrataciones se harán con la categoría de técnico en educación infantil, siguiendo el orden de prelación, con independencia de que posea o no el título de magisterio con la especialización en Educación Infantil o equivalente.

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.

Décima. — Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo ocuparán 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.

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

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.

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 otro Ayuntamiento, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de ocupado, con contrato laboral.
- 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 la documentación justificativa de su renuncia en el plazo de diez días desde la misma.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes (número de teléfono y correo electrónico) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Los llamamientos se realizarán por comunicación telefónica a los primeros integrantes de la bolsa sucesivamente, y se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto, con un intervalo de quince minutos entre cada llamada.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en cinco horas desde la primera llamada se acudirá a la persona siguiente (que ya estará preavisada).

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 5 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Undécima. — 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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para dar respuesta será de cinco horas, y se presentará el/los día/s que se le hayan indicado telefónicamente.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOP de Guadalajara (art. 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 el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

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, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Alcolea del Pinar, en fecha al margen. El Alcalde, Alberto Guerrero Lafuente

ANEXO I (Solicitud)

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

EXPONE:

PRIMERO: Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º ..... de fecha ..... en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo mediante el sistema de concurso de Director/a y de Técnico/a Superior en Educación Infantil de la Escuela Infantil de Alcolea del Pinar, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

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

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Director/a y de Técnico/a Superior en Educación Infantil de la Escuela Infantil de Alcolea del Pinar.

CUARTO. Que he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la presente instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Alcolea del Pinar, a ..... de ..... de 2022

El/la Solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

A. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

1. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros/as: permiso de residencia y trabajo, según los casos)
2. Titulación requerida.
3. Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales

B. OTRA DOCUMENTACION: currículum vitae, documentación acreditativa de los

méritos alegados, etc. Relacionar:» .

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://alcoleadelpinar.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Alcolea del Pinar a 17 de noviembre de 2022. El Alcalde Alberto Guerrero Lafuente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

3598

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 422/2022 de fecha 15/11/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir tres plazas para el Ayuntamiento de Aranzueque, del siguiente detalle: una de auxiliar administrativo, una de auxiliar de ayuda a domicilio y una de peón de servicios múltiples; mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 105/2022 de fecha 06/04/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 72, DE 13/04/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

1. PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Denominación de la plaza	PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Régimen	PERSONAL LABORAL
Unidad	Administración especial
Categoría profesional	Peón de servicios múltiples
Titulación exigible	Sin requisito de titulación académica
Nº de vacantes	UNA
Funciones encomendadas	1- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, instalaciones deportivas y demás edificios municipales. Incluidas fuentes y lavaderos. 2- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que pudiera haber en las dependencias municipales. 3- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., incluyendo la preparación de salas, aulas u otras instalaciones. 4- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio. 5- Vigilancia, control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, limpieza de arquetas...). Lectura de contadores de agua. 6- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua. 7- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales. 8- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento. Notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, depósito y recogida de correo. 9- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación. 10- Entrega y recogida de herramientas municipales y vigilancia de determinados trabajos, bajo las órdenes de la Alcaldía, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento. 11- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones. 12- Control de obras particulares. 13- Manejo y utilización de desbrozadora para limpieza de jardines y vegetación lindante con el casco urbano, manejo de barredora y vehículos municipales. 14- Todo tipo de obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía, conforme a su categoría profesional, tanto en inversión nueva y de reposición, como de reparaciones, mantenimiento y conservación. 15- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/12/2008

2. AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Régimen	PERSONAL LABORAL
Unidad	Administración especial
Categoría profesional	Auxiliar de ayuda a domicilio
Titulación exigible	Título Oficial requerido, en base a la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia: 1) FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia 2) FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria 3) Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería 4) FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria) 5) FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria) 6) Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria). 7) Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. 8) Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio. 9) Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio. 10) Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha.
Nº de vacantes	UNA

Funciones encomendadas	1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales: 1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida. 1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido. 2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido: 2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos. 2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento. 2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas. 2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos. 3. Asegurar la higiene personal del asistido: 3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto. 3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas. 4. Realizar la limpieza del hogar: 4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar. 4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable. 5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido: 5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes. 5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado. 5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución. 5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias. 6. Contribuir a la integración social del asistido. 7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar: 7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución. 8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse. 9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	04/09/2014

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	PERSONAL LABORAL
Unidad	Administración general
Categoría profesional	Auxiliar administrativo

Titulación exigible	EGB, Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
Nº de vacantes	UNA
Funciones encomendadas	Con carácter general, las funciones y tareas a desarrollar por el auxiliar administrativo son las siguientes: funciones de colaboración en la realización y aporte de datos de informes, tramitación de expedientes según modelos normalizados por la Secretaría-Intervención; control, seguimiento, clasificación, registro y archivo de expedientes y documentación, traslado de documentos o similares; manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos y otros programas de ofimática y mecanografiado de documentos; manejo de internet y manejo de las plataformas de publicación y de remisión de información de la entidad; manejo del gestor de procedimientos electrónicos de la administración local; comprobación, realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media; atención al público; realización de actividades administrativas de apoyo a la Secretaría-Intervención con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, así como cualesquiera otras para las que sea formad@ e inherentes a la gestión administrativa local.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/07/2008.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
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, señalado anteriormente para cada plaza
f. Para la plaza de peón de servicios múltiples: Tener carnet de conducir tipo B

en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

g. Para la plaza de peón de servicios múltiples: Poseer carnet básico de manipulador de productos fitosanitarios.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. 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 a la Alcaldía, y 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección https://aranzueque.sedelectronica.es), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud presentada deberá ir acompañada de:

1. Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE
2. Fotocopia de título oficial académico o certificado exigido en la Convocatoria.
3. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. Incluida en solicitud (Anexo I).
4. Declaración jurada o promesa de 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 Autónomos, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargas 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 empleo público. Incluida en solicitud (Anexo I).
5. Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La Experiencia Profesional se acreditará mediante Informe de Vida Laboral y

certificados emitidos por el Secretario/a de la administración en la que se haya prestado servicios, donde conste el periodo de prestación de servicios, sea como auxiliar administrativo, peón servicios múltiples y/o como auxiliar de ayuda a domicilio, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (tiempo parcial o completo),

La asistencia a cursos oficiales (distintos a la titulación exigida para el acceso) o jornadas relacionadas con el puesto: se acreditará mediante copia de los certificados o títulos expedidos de asistencia, debiendo incorporar en ellos, en todo caso, las horas.

Los méritos que se aleguen y no se justifiquen debidamente en la documentación presentada, no serán objeto de valoración.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de su traducción oficial.

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.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección https://aranzueque.sedelectronica.es) y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

QUINTA. 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	Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Guadalajara
Suplente	Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Guadalajara
Vocal	Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara
Vocal	Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
Vocal	Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Secretario, con voz y voto	El de la Corporación
Suplente, con voz y voto	Funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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

1- Méritos computables para PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES:

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo	Hasta un máximo de 4 puntos. • Cursos-jornadas de hasta 25 horas de formación: 0,40 puntos cada uno. • Cursos-jornadas de más de 25 horas: 0,80 puntos.
b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por cada mes completo de servicios en el Ayuntamiento de Aranzueque ocupando la plaza peón de servicios múltiples	Máximo 6 puntos 0,0416 puntos por mes completo de trabajo
Por cada mes completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza peón de servicios múltiples	Máximo 6 puntos 0,0208 puntos por mes completo de trabajo

2- Méritos computables para PLAZA AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.	Hasta un máximo de 4 puntos. • Cursos-jornadas de hasta 25 horas de formación: 0,40 puntos cada uno. • Cursos-jornadas de más de 25 horas: 0,80 puntos.
b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por cada mes completo de servicios en el Ayuntamiento de Aranzueque ocupando la plaza de auxiliar de ayuda a domicilio.	Máximo 6 puntos 0,0416 puntos por mes completo de trabajo
Por cada mes completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza auxiliar de ayuda a domicilio.	Máximo 6 puntos 0,0208 puntos por mes completo de trabajo

3- Méritos computables para PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.	Hasta un máximo de 4 puntos. • Cursos-jornadas de hasta 25 horas de formación: 0,40 puntos cada uno. • Cursos-jornadas de más de 25 horas: 0,80 puntos.
b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por cada mes completo de servicios en el Ayuntamiento de Aranzueque ocupando la plaza de auxiliar administrativo	Máximo 6 puntos 0,0416 puntos por mes completo de trabajo
Por cada mes completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza auxiliar administrativo	Máximo 6 puntos 0,0208 puntos por mes completo de trabajo

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente

alegados, para ninguna de las tres plazas.

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 al criterio global de la experiencia de esta Base según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal en la categoría profesional desde el que se concursa.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de CERO a DIEZ puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a UN punto.

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional de aprobados, para cada plaza convocada, por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica de la entidad local de Aranzueque.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, trascurridos los cuales el Tribunal de selección resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados y propondrá a la Alcaldía la relación de aspirantes aprobados. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de las plazas ofertadas (una de peón servicios múltiples, una de auxiliar de ayuda a domicilio y una de auxiliar administrativo) a los aspirantes que hubieren obtenido la mayor puntuación, para cada una de las categorías.

Constituirán el resto de los aspirantes aprobados Bolsa de empleo por orden de puntuación, pero únicamente para aquellos que haya obtenido una puntuación mínima de UN punto.

Está resolución de alcaldía pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrán interponerse los recursos legalmente previstos.

Los candidatos propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de

veinte días hábiles a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará, por el Tribunal calificador, propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Período de Prueba.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

11.1- Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, para cada una de las categorías, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan obtenido al menos UN PUNTO.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada

en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la entidad local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la resolución que aprueba tal bolsa.

Las bolsas de trabajo que resulten de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez agotados los llamamientos a las bolsas vigentes creadas con anterioridad.

11.2- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a. Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
b. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
c. La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
d. Cualquier supuesto legal previstos para la contratación temporal.

11.3- Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación, diligenciándose los llamamientos que se realicen.

Se realizarán un máximo de dos llamadas al número fijo/móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Trabajo, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de una hora entre las dos llamadas.

En el supuesto de que aceptara el puesto de trabajo, deberá personarse en este Ayuntamiento ese mismo día o al día hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y en su caso número de la seguridad social), así como una declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía (pero siempre enviado el correo electrónico se entenderá que el Ayuntamiento ha intentado ponerse en contacto con el candidato), enviando máximo dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de una hora.

11.4- Si en el plazo del día hábil siguiente a contactar con el aspirante, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, entendiendo en este caso que renuncian a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, los cuales deberán acreditarlo los interesados en el plazo de

diez días hábiles, de no acreditarse en plazo pasarán al último puesto de la bolsa correspondiente:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

En estos casos, el candidato pasará a encontrarse en situación de no disponible, manteniendo su posición en la Bolsa durante el tiempo que permanezca en esta situación. Finalizada la causa que dio lugar a algunas de las circunstancias anteriores, el candidato deberá comunicarlo a este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles. Cuando una persona se encuentre en situación de “no disponible” estará, por tanto, inactiva en la Bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación necesariamente, en el momento en que plazo señalado anteriormente, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación producirá que el aspirante se mantenga, permanentemente, en “situación de no disponible”.

Cuando una persona se le comunique la Oferta de Trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o Contrato, pasará, la primera vez, al último lugar en la Bolsa de Trabajo. La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la Bolsa de Trabajo.

11.5- - En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos señalados.

No obstante, si no pudiere incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorporase por un motivo de esta naturaleza.

DÉCIMOSEGUNDA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIOMOTERCERA. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso 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 Castilla La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente 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 el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad Si No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____ (INDICAR LA PLAZA POR LA QUE SE OPTA dentro del proceso convocado para la estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
• Tener la nacionalidad española u otra nacionalidad en los términos previstos en el art. 57.4 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
• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
• 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 n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
• Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados (se deberá aportar la acreditación):

Documentación que se acompaña en caso de optar a la Plaza de Peón de Servicios Múltiples:
• carnet de conducir tipo B en vigor
• carnet básico de manipulador de productos fitosanitarios
Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

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 Aranzueque
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 conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones en relación a los procesos de estabilización del empleo o oficinas de empleo. 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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: https://aranzueque.sedelectronica.es/

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://aranzueque.sedelectronica.es y en el Tablón de Anuncios.

En Aranzueque, a 16 de noviembre de 2022. Fdo. Alcaldesa-Presidente. Raquel Flores Sánchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

EXPOSICIÓN PÚBLICA, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y COBRO PRECIO PUBLICO SERVICIO AYUDA A DOMICILIO MAYO 2022

3599

Por Resolución de la Alcaldía, según el detalle que se indica, se han aprobado el/los siguientes padrones de recibos:

Concepto	Ejercicio /periodo	Fecha aprobación/Decreto Expediente
Precio Publico servicio de AYUDA A DOMICILIO	may-22	10/11/2022
		5065
		19497/2022

Dicho padrón, a los efectos, tanto de su notificación colectiva, según lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, así como para realizar el trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se expone al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento y tablón de edictos municipal por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Concepto	Ejercicio/periodo	Inicio	Fin
Precio Publico servicio de AYUDA A DOMICILIO	may-22	05/01/2023	06/03/2023

LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se deben efectuar en las oficinas de las entidades financieras colaboradoras de todo el territorio nacional, en los cajeros ciudadano o en la pasarela de pagos de la web municipal. Para efectuar el pago es imprescindible disponer de una carta de pago. Puede obtener un duplicado de la misma en cualquier oficina de CAIXABANK, a través de la oficina virtual del Ayuntamiento o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).

Se informa a los contribuyentes que las entidades colaboradoras no podrán poner restricciones de días ni horarios al cobro de los tributos municipales, estando obligados a efectuar el cobro cualquier día de la semana en horario de apertura de la oficina. (Los carteles limitativos de horario de cobro no se refieren al Ayuntamiento sino a otras entidades).

Se recuerda la conveniencia de domiciliar el pago de los tributos, con el fin de evitar retrasos y posibles recargos tributarios, puesto que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, produciéndose recargos de hasta un 20%.

Asimismo se informa que en la página www.azuqueca.es existe más información a disposición de los contribuyentes.

RECURSOS:

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar Desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la resolución del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en los plazos y condiciones previstos en la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Azuqueca de Henares, 11 de Noviembre de 2022. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CUENTA GENERAL 2021

3600

La Comisión Especial de Cuentas, Economía y Hacienda, en sesión celebrada el 17 de noviembre de 2022, ha dictaminado, favorablemente, la Cuenta General del Ejercicio 2021 de este Ayuntamiento formada por la Intervención. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, dicha Cuenta y el dictamen emitido sobre la misma, quedan expuestos al público por un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Durante dicho plazo los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones, los cuales, en su caso, serán examinados por la citada Comisión Especial, y, practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe. Seguidamente, se someterá todo ello al pronunciamiento del Pleno.

En Cabanillas del Campo, 17 de noviembre de 2022. El Alcalde, José García Salinas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZAS PRESTACIÓN SERVICIO DE AGUA

3601

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 16 de noviembre de 2022, del Ayuntamiento de Campillo de Dueñas, por la que se aprueba inicialmente expediente de Modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Agua potable a domicilio

TEXTO

Aprobada inicialmente la Modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Agua potable a domicilio, por Acuerdo del Pleno de fecha 16 de noviembre de 2022 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En Campillo de Dueñas a 16 de noviembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Arturo Martínez Herranz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZAS RECOGIDA DE BASURAS

3602

SUMARIO Acuerdo del Pleno de fecha 16 de noviembre de 2022, del Ayuntamiento de Campillo de Dueñas, por la que se aprueba inicialmente expediente de Modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de recogida de Basuras.

TEXTO Aprobada inicialmente la Modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de recogida de Basuras por Acuerdo del Pleno de fecha 16 de noviembre de 2022, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En Campillo de Dueñas a 16 de noviembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Arturo Martínez Herranz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CONGOSTRINA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL

3603

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 8 de agosto de 2022, el Presupuesto General de la entidad, Bases de Ejecución y la plantilla de personal, funcionario y laboral, para el ejercicio 2022, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el correspondiente expediente con la documentación preceptiva, por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a efectos de reclamaciones y alegaciones.

Si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, de conformidad con los artículos mencionados.

En Congostrina, a 14 de noviembre de 2022. El Alcalde Fdo.: Luis Alfonso Segoviano Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITOS 2022

3604

Aprobado definitivamente el expediente de Suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, al no haberse presentado alegaciones al acuerdo de pleno de 19 de octubre de 2022 publicado en el BOP 202 de 24 de octubre de 2022, se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Crédito extraordinario y Suplemento de crédito
Progr.	Económica		
337	609	Instalación de kiosco	2500
454	210	Reparación caminos	2000
171	619	Acondicionamiento parque	12100
1522	619	Garaje edificio servicios múltiples	12100
338	22699	Festejos	15000
1522	619	Zonas comunes edificio servicios múltiples	25200
134	619	Señalización vías públicas	8600
165	609	Alumbrado	2100

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	REMANENTE LIQUIDO DE TESORERIA	79600

3. º JUSTIFICACIÓN

Los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, que son los siguientes:

a. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
b. La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica

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

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

Fuentelencina 16 de noviembre de 2022. El Alcalde. Santos López Tabernero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA HUERCE

DESBROCE DE TERRENOS EN EL TERMINO MUNICIPAL

3605

Trabajos de prevención de incendios forestales en el término municipal de La Huerce

Dentro de la programación de los trabajos de selvicultura preventiva contra incendios forestales que realiza la Consejería de Desarrollo Sostenible, es posible incluirlas fajas adyacentes al camino de El Ordial y a la carretera CM - 1006.

A su vez, la Ley 3/2008 de 12 de junio de Montes y Gestión Forestal Sostenible de Castilla-La Mancha prescribe, en su artículo 58.4, que los propietarios de montes privados deben permitir la ejecución de las labores de carácter preventivo que se determinen para la defensa contra los incendios cuando éstas afecten a sus predios.

Este Ayuntamiento, ante la conveniencia de los trabajos planteados, y la dificultad de localizar a los propietarios de las parcelas afectadas:

1. SOLICITA que los propietarios de las parcelas indicadas a continuación que no estén conformes con los trabajos indicados lo manifiesten a este Ayuntamiento en plazo de 15 días naturales a partir de la publicación del presente anuncio. Transcurrido el plazo indicado, se presumirá la conformidad de los propietarios que no se hayan manifestado en contra, autorizando éstos a la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha a la realización de los trabajos incluidos dentro del programa de prevención de incendios forestales.
2. Finalizado este plazo este Ayuntamiento pondrá en conocimiento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de la Consejería de Desarrollo Sostenible, aquellos propietarios que no autorizan la realización de los trabajos previstos en sus parcelas.

En La Huerce a 17 de noviembre de 2022. Firmado, El Alcalde, Francisco Lorenzo Benito

	Polígono	Parcela	Polígono	Parcela
La Huerce	1	30	5	195
La Huerce	1	31	5	222
La Huerce	1	32	5	223
La Huerce	1	33	5	224
La Huerce	1	34	5	784
La Huerce	1	36	5	788
La Huerce	1	37	5	795
La Huerce	1	38	5	796

La Huerce	1	40	5	9021
La Huerce	1	41	5	9023
La Huerce	1	42	5	9024
La Huerce	1	43	5	9025
La Huerce	1	45	5	9026
La Huerce	1	46	6	46
La Huerce	1	50	6	47
La Huerce	1	51	6	48
La Huerce	1	52	6	59
La Huerce	1	53	6	68
La Huerce	1	54	6	69
La Huerce	1	55	6	115
La Huerce	1	56	6	119
La Huerce	1	57	6	120
La Huerce	1	59	6	162
La Huerce	1	60	6	356
La Huerce	1	61	6	357
La Huerce	1	63	6	367
La Huerce	1	68	6	369
La Huerce	1	69	6	9002
La Huerce	1	70	6	9003
La Huerce	1	72	6	9006
La Huerce	1	75	7	1
La Huerce	1	76	7	2
La Huerce	1	78	7	3
La Huerce	1	79	7	4
La Huerce	1	82	7	4
La Huerce	1	83	7	5
La Huerce	1	84	7	6
La Huerce	1	85	7	7
La Huerce	1	86	7	8
La Huerce	1	87	7	9
La Huerce	1	97	7	10
La Huerce	1	98	7	11
La Huerce	1	100	7	12
La Huerce	1	106	7	13
La Huerce	1	107	7	14
La Huerce	1	108	7	15
La Huerce	1	109	7	16
La Huerce	1	110	7	17
La Huerce	1	111	7	18
La Huerce	1	112	7	19
La Huerce	1	113	7	30
La Huerce	1	114	7	36
La Huerce	1	116	7	37
La Huerce	1	118	7	38
La Huerce	1	120	7	39

La Huerce	1	121	7	40
La Huerce	1	122	7	42
La Huerce	1	123	7	47
La Huerce	1	124	7	48
La Huerce	1	125	7	49
La Huerce	1	126	7	50
La Huerce	1	127	7	51
La Huerce	1	128	7	52
La Huerce	1	129	7	67
La Huerce	1	197	7	70
La Huerce	1	198	7	71
La Huerce	1	199	7	72
La Huerce	1	218	7	73
La Huerce	1	219	7	74
La Huerce	1	221	7	76
La Huerce	1	222	7	77
La Huerce	1	224	7	79
La Huerce	1	227	7	80
La Huerce	1	228	7	81
La Huerce	1	230	7	85
La Huerce	1	231	7	86
La Huerce	1	232	7	87
La Huerce	1	233	7	88
La Huerce	1	237	7	89
La Huerce	1	241	7	90
La Huerce	1	242	7	91
La Huerce	1	243	7	92
La Huerce	1	259	7	93
La Huerce	1	260	7	94
La Huerce	1	261	7	95
La Huerce	1	268	7	96
La Huerce	1	9001	7	97
La Huerce	1	9004	7	98
La Huerce	1	9005	7	100
La Huerce	1	9006	7	101
La Huerce	1	9007	7	102
La Huerce	1	9009	7	103
La Huerce	1	9010	7	104
La Huerce	1	9014	7	105
La Huerce	1	9019	7	106
La Huerce	1	9020	7	109
La Huerce	1	9021	7	110
La Huerce	1	9024	7	117
La Huerce	1	9026	7	118
La Huerce	2	9	7	122
La Huerce	2	10	7	225
La Huerce	2	109	7	233

La Huerce	2	110	7	235
La Huerce	2	122	7	236
La Huerce	2	136	7	237
La Huerce	2	145	7	238
La Huerce	2	154	7	239
La Huerce	2	155	7	241
La Huerce	2	178	7	242
La Huerce	2	179	7	244
La Huerce	2	265	7	245
La Huerce	2	273	7	246
La Huerce	2	276	7	247
La Huerce	2	278	7	248
La Huerce	2	279	7	249
La Huerce	2	280	7	250
La Huerce	2	281	7	251
La Huerce	2	283	7	253
La Huerce	2	284	7	254
La Huerce	2	298	7	303
La Huerce	2	299	7	309
La Huerce	2	9001	7	317
La Huerce	2	9002	7	320
La Huerce	2	9007	7	322
La Huerce	2	9009	7	391
La Huerce	2	9023	7	395
La Huerce	2	9024	7	396
La Huerce	2	9025	7	398
La Huerce	2	9026	7	399
La Huerce	3	356	7	400
La Huerce	3	394	7	401
La Huerce	3	404	7	402
La Huerce	3	415	7	403
La Huerce	3	800	7	404
La Huerce	3	801	7	405
La Huerce	3	836	7	406
La Huerce	3	838	7	407
La Huerce	3	847	7	408
La Huerce	3	9002	7	409
La Huerce	3	9011	7	410
La Huerce	3	9012	7	411
La Huerce	3	9018	7	415
La Huerce	3	9023	7	416
La Huerce	3	9024	7	418
La Huerce	3	9037	7	424
La Huerce	4	146	7	425
La Huerce	5	84	7	426
La Huerce	5	122	7	427
La Huerce	5	129	7	428

La Huerce	5	130	7	429
La Huerce	5	140	7	430
La Huerce	5	141	7	431
La Huerce	5	142	7	432
La Huerce	5	143	7	434
La Huerce	5	144	7	436
La Huerce	5	145	7	437
La Huerce	5	146	7	439
La Huerce	5	147	7	440
La Huerce	5	148	7	441
La Huerce	5	149	7	442
La Huerce	5	150	7	443
La Huerce	5	151	7	444
La Huerce	5	152	7	445
La Huerce	5	153	7	446
La Huerce	5	155	7	447
La Huerce	5	156	7	450
La Huerce	5	157	7	451
La Huerce	5	158	7	453
La Huerce	5	159	7	461
La Huerce	5	161	7	464
La Huerce	5	165	7	467
La Huerce	5	168	7	475
La Huerce	5	179	7	493
La Huerce	5	188	7	494
La Huerce	5	189	7	495
La Huerce	5	190	7	496
La Huerce	5	192	7	519
La Huerce	5	193	7	520
La Huerce	5	194	7	521
La Huerce	7	578	7	522
La Huerce	7	585	7	523
La Huerce	7	589	7	524
La Huerce	7	604	7	525
La Huerce	7	9001	7	526
La Huerce	7	9002	7	529
La Huerce	7	9003	7	545
La Huerce	7	9005	7	550
La Huerce	7	9006	7	552
La Huerce	7	9007	7	553
La Huerce	7	9009	7	554
La Huerce	7	9011	7	555
La Huerce	7	9013	7	556
La Huerce	7	9014	7	558
La Huerce	7	9015	7	559
La Huerce	7	9016	7	560
La Huerce	7	9020	7	561

La Huerce	7	9025	7	562
La Huerce	9	9	7	577
La Huerce	9	10	9	21
La Huerce	9	11	9	30
La Huerce	9	19	9	9014
La Huerce	9	20	9	9027
La Huerce	9	9038	9	9032

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES

3606

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de Noviembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Humanes a 18 de noviembre de 2022. La Alcaldesa, Fdo.: Elena Cañeque García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

PROPUESTA DE PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2022-2023

3607

PREÁMBULO

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la Ley es el de la transparencia que, junto con la gran variedad de instrumentos que se articulan en la Ley, redunda de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional. En este sentido, una mayor información acerca de las subvenciones hará posible eliminar las distorsiones e interferencias que pudieran afectar al mercado, además de facilitar la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas Administraciones Públicas evitando cualquier tipo de solapamiento. Para mejorar la eficacia, se prevé en la Legislación que se proceda a elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones de carácter plurianual y con carácter previo al nacimiento de las subvenciones. Por ello, este Ayuntamiento aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el período 2022-2023 se ajustará a lo previsto en el presente Plan.

ARTÍCULO 2. El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión.

ARTÍCULO 3. El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

ARTÍCULO 4. La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no

podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

CAPÍTULO II. BENEFICIARIOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

ARTÍCULO 5. El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local. Los pagos se podrán, siempre a decisión del Ayuntamiento, bien pagar a los beneficiarios directamente o a sus suministradores.

ARTÍCULO 6. El Ayuntamiento establecerá anualmente subvenciones en las áreas de su competencia:

- Acción social: promoción de la mujer, juventud, asociacionismo y participación ciudadana, etc.
- Cultura: música, artes plásticas, etc.
- Deportes: prácticas deportivas, asociacionismo deportivo, etc.

CAPÍTULO III. SUBVENCIONES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 7. En materia de acción social, el Ayuntamiento establecerá, durante el período de vigencia del Plan, las siguientes líneas de subvención:

A. Caritas: Subvención nominativa

   Costes previsibles: 2.000 euros anuales.

a. Objetivos:
b. Financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

CAPÍTULO IV. SUBVENCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN ANIMAL

ARTÍCULO 8

A. Asociaciones protectoras de animales.

   Costes previsibles: 3.000 euros anuales

   a. Objetivos: Los gastos en bienes fungibles no inventariable para el

desarrollo de las actividades de las entidades de protección animal, incluyendo la comida adecuada de los animales. Los gastos en identificación, tratamientos veterinarios, vacunaciones, u otras medidas profilácticas

b. Financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

CAPÍTULO V. SUBVENCIONES EN MATERIA DE CULTURA

ARTÍCULO 9. La finalidad es para dos proyectos: un proyecto relativo a fomentar las excursiones escolares y otro para gastos derivados de material informático y de lectura (material fungible o gastos corrientes)

a. Colegio Santa Brígida. Subvención nominativa a) Objetivos: Favorecer la formación académica de los escolares, la programación de eventos culturales y deportivos relacionados.
b. Efectos pretendidos: Realización de un mayor número de actividades través de la promoción de la enseñanza y la cultura. d) Costes previsibles: 6.000 euros.
c. Financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTES

ARTÍCULO 10. En materia de deportes, el Ayuntamiento establecerá, durante el período de vigencia del Plan, las siguientes líneas de subvención:

A. Escuela Fútbol de Pozo de Guadalajara. Subvención nominativa
    a. Objetivos: Favorecer la realización de actividades deportivas en el Municipio, apoyar a la escuela de futbol, para la celebración de competiciones o eventos deportivos.
    b. Efectos pretendidos: Financiar parte de la adquisición del material deportivo para la práctica del deporte en el Municipio, que se realice un mayor número de competiciones a nivel municipal, la realización de más actividades y eventos deportivos en el Municipio, el fomento del deporte.
    c. Costes previsibles: 7.000 €.
    d. Financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos

CAPÍTULO VII. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN

ARTÍCULO 11. El Alcalde-Presidente efectuará el control del cumplimiento del presente Plan durante su período de vigencia.

ARTÍCULO 12. Finalizada la vigencia del Plan, antes de la elaboración del siguiente y una vez al año como mínimo, el Alcalde deberá presentar ante el Pleno una actualización de los planes en una Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones, con propuesta de sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

En Pozo de Guadalajara, a 16 de noviembre de 2022.El Alcalde-Presidente.Fdo.: Teodoro Baldominos Carnerero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

EXTRACTO DE CONVOCATORIA PARA AYUDAS ASISTENCIALES DE COMEDOR ESCOLAR

3608

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

Las bases reguladoras de la convocatoria pueden consultarse en el apartado de ayudas y subvenciones de la página web del Ayuntamiento de Torrejón del Rey: www.aytotorrejondelrey.com

SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2022 por la que se convocan subvenciones en materia de educación, para ayudas asistenciales de comedor escolar, para familias en situación o riesgo de exclusión social, para el año 2022-2023, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

TEXTO

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (www.infosubvenciones.es) y en la página web del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

El código de identificación que ha asignado la BDNS a la convocatoria es: 658908

Primero. Beneficiarios.

Padres y tutores legales del alumnado escolarizado en Torrejón del Rey (el cumplimiento de este requisito se verificará directamente por el Ayuntamiento de Torrejón del Rey, sin que sea necesaria la aportación por los solicitantes de ninguna documentación al respeto), que estén matriculados en los cursos del segundo ciclo de Educación Infantil y/o en Educación Primaria, en los Centros Educativos públicos de Torrejón del Rey, durante el curso escolar 2022/2023.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por objeto otorgar ayudas asistenciales de comedor escolar para el curso 2022-2023 (periodo septiembre 2022 - junio 2023) a los padres o tutores legales del alumnado escolarizado en Torrejón del Rey.

Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades:

Hacer uso del servicio de comedor escolar alumnos escolarizados y matriculados en los cursos del segundo ciclo de Educación Infantil y/o en Educación Primaria, en los Centros Educativos púbicos de Torrejon del Rey, durante el curso escolar 2022/2023.

No serán objeto de subvención:

No se valorarán las solicitudes cuyos ingresos económicos anuales divididos entre el número de miembros de la unidad familiar (renta por cabeza) sean superiores a IPREM.

La puntuación máxima a obtener es de 17 puntos, no otorgándose ayuda a los solicitantes que no alcancen el mínimo de 4 puntos.

Quedan excluidas las personas que ya sean beneficiarios de la ayuda de la JCCM en el 100% del coste del servicio.

El importe de las ayudas lo será hasta el límite del 50% del gasto derivado del servicio de comedor escolar.

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 214, de fecha 10 de noviembre de 2022.

Cuarto. Cuantía de la ayuda.

El gasto será imputado a la partida presupuestaria 320/480 que dispone de un importe máximo de 19.000€, de los que 16.000€ están destinados a los padres o tutores legales de niños que hagan uso del servicio de comedor escolar.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados 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 15 días desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como se recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Sexto. Otros datos.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- DNI, NIE o pasaporte de todos los miembros de la unidad familiar.
- Libro de familia. En caso de que los miembros de la unidad familiar que figuran en la solicitud no fueran los mismos que constan en la mencionada documentación, se deberá justificar documentalmente la diferencia (sentencia de separación, divorcio, acuerdo o resolución por el que se establece el régimen de custodia compartida, etc.).

En el caso de familias que no disponen de libro de familia, se deberá aportar la documentación oficial acreditativa de los miembros de la unidad familiar, y sus fechas de nacimiento (partidas de nacimiento, volante de convivencia…). En su caso, para justificar la existencia como miembro de la unidad familiar del hijo concebido y no nacido hay que aportar un certificado médico oficial que acredite el embarazo en el momento de presentar la solicitud y en el que consten el estado y la semana de gestación.

- Declaración de la renta del ejercicio 2021: fotocopia de la declaración de la renta. En el caso de no haberla presentado, certificado negativo con la información fiscal o, en su caso, se autorizará al Ayuntamiento de Torrejón del Rey, para que pueda acceder a la información fiscal. La falta de presentación ante la Administración tributaria de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas por parte de alguno de los miembros de la unidad familiar que estén obligados por la legislación vigente será motivo de denegación de la ayuda.
- En caso de discapacidad, certificado de reconocimiento del grado de

discapacidad o tarjeta acreditativa de esta condición, que acredite un grado igual o superior al 33%, del miembro de la unidad familiar que tenga esta condición. También podrá acreditarse por medio de los siguientes documentos: Resolución del INSS que reconozca la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran discapacidad o resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa en que se reconozca una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

- Otros:
    1. En caso de violencia de género y/o doméstica: copia de la orden de protección a favor de la víctima o, en su caso, de la sentencia definitiva condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género o doméstica, en la que se acuerdan medidas de protección a favor de la víctima que permanezcan vigentes durante la tramitación de la ayuda. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la persona demandante es víctima de violencia de género o doméstica, hasta que se dicte la orden de protección.
    2. En caso de familias incluidas en prestaciones de los Servicios Sociales en materia de Atención a la Familia, lo cual deberá ser alegado por el solicitante, se comprobará de oficio por el Departamento de Servicios Sociales municipales.
    3. En caso de familias monoparentales: (Padres divorciados, los hijos quedan a cargo de uno de los dos padres; madres adolescentes; madres solteras; por fallecimiento de uno de los cónyuges o adopción en solitario) Se acreditará esta condición con la aportación del libro de familia, y del certificado de defunción, en caso de viudedad, o de la sentencia judicial firme de separación o divorcio, acompañada de resolución de impago de la pensión de alimentos y del certificado municipal de convivencia, ya que la convivencia de la madre o el padre solteros, separados, divorciados o viudos, con otra persona con la que mantengan una relación de afectividad, aunque esta no esté regularizada, excluye la condición de familia monoparental y, en consecuencia, los beneficios que se le atribuyen.
    4. En caso de atención a familiares dependientes: Resolución de la Consejería de Bienestar social.
    5. En caso de circunstancias laborales especiales (paro laboral del padre y de la madre y/o tutores): certificado del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha.
    6. En caso de haber cursado solicitud de beca de comedor escolar a la Consejería de Educación para el actual curso escolar: justificante de ésta.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el

marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

En Torrejón del Rey, a 15 de noviembre de 2022, la Alcaldesa, Isabel García Arranz

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR 2022/2023

CENTRO ESCOLAR AL QUE PERTENECE:

DATOS DEL SOLICITANTE

1er apellido_____ 2º apellido_____ Nombre_____

N I F / N I E_____
Domicilio_____Municipio_____ CP _____

Teléfono: (fijo) _____ (móvil) _____ Correo electrónico: _____

ALUMNOS PARA LOS CUALES SOLICITA LA AYUDA

Nombre	1er apellido	2º apellido

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

1er apellido	2º apellido	Nombre	NIE/NIF	Parentesco

MARQUE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

Discapacidad: Certificado de discapacidad Tarjeta acreditativa Resolución de incapacidad permanente

Violencia de género: Orden de protección Sentencia Informe Ministerio Fiscal

Familias monoparentales: Certificado de defunción Sentencia judicial de divorcio

Atención familiares dependientes: Resolución Consejería B. Social

Desempleo: Certificado/Informe SEPECAM Demanda de empleo en vigor

de padre, madre o tutor, tutora

Beca de la Consejería de Educación: Justificante de la solicitud de la beca de comedor escolar, en caso de haberla cursado.

Otra documentación que acredite alguna causa de las indicadas en la convocatoria (especificar):

Autorizamos al Ayuntamiento de Torrejón del Rey a recabar directamente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria nuestra información fiscal y patrimonial, que deberá ser empleada al exclusivo efecto de la convocatoria de ayudas públicas municipales de comedor-escolar

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento. La finalidad de estos tratamientos es, únicamente, la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse a AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY – Plaza Mayor, 1 - 19174 Torrejón del Rey (Guadalajara) - España. - Si desea obtener más información al respecto, puede dirigirse a nuestra página Web: www.aytotorrejondelrey.com

* Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SÍ / NO AUTORIZO con mi firma en este documento, y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de mis datos personales.

Firma del interesado / Representante legal.

(Firma del solicitante) (Firma y nº DNI/NIF resto de miembros unidad familiar)

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 7/2022

3609

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión *ordinaria* celebrada el día 17 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de noviembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Torremocha del Pinar a 17 de noviembre de 2022. El Alcalde- Presidente J. Daniel Muñoz Martínez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIONES DE CRÉDITO - SUPLEMENTO DE CRÉDITO (MOD. 9/2022)

3610

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 16 de noviembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Trijueque, a 15 de noviembre de 2022. El Alcalde, José Manuel Ortiz Armada

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

PRESUPUESTO 2022. APROBACIÓN INICIAL

3611

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 16 de noviembre de 2022, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Trijueque, 17 de noviembre de 2022. El Alcalde, José Manuel Ortiz Armada

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2-2022 EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA

3612

El Pleno del Ayuntamiento de.Valdeavellano, en sesión extraordinaria celebrada el día.25 de Octubre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente nº2-2022 de Modificación de Créditos para concesión de Suplementos de Créditos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Valdeavellano a 17 de Noviembre de 2022.Fdo.El Alcalde, Fernando Ruiz Calvo

ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA DE ANCIANOS VIRGEN DE LA LUZ DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA 2/2022 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA DE ANCIANOS VIRGEN DE LA LUZ EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITOS FINANCIADO CON REMANENTE DE TESORERIÍA

3613

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria 5/2022 celebrada el día 9/11/2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2022 del Organismo Autónomo Residencia de Mayores “Virgen de la Luz”,

consistente en la concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2022 del Organismo Autónomo Residencia de Mayores “Virgen de la Luz”, del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior por Acuerdo del Pleno de fecha 9/11/2022 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Almonacid de Zorita a 9 de noviembre de 2022. La Alcaldesa Presidenta,Dª Beatriz Sánchez de la Cruz