



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 21, fecha: martes, 30 de Enero de 2024

## SUMARIO

### ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, POR LA QUE SE RESUELVE EL PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y SE APRUEBA EL PROYECTO DE FINALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS RESIDUALES (EDAR) EN TÓRTOLA DE HENARES (GUADALAJARA), EXPEDIENTE AD/GU/06/001/M2.

BOP-GU-2024 -  
287

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

CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES (GUADALAJARA) VIGENCIA 2018-2022

BOP-GU-2024 -  
288

### Ayuntamientos

#### AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

BOP-GU-2024 -  
289

#### AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

TRATAMIENTO PREVENCIÓN INCENDIOS FORESTALES

BOP-GU-2024 -  
290

#### AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROCESO SELECTIVO PERSONAL LABORAL TEMPORAL PLAN DE EMPLEO 2024

BOP-GU-2024 -  
291

## AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN

CALERANDIO FISCAL 2024

BOP-GU-2024 -  
292

## AYUNTAMIENTO DE CHECA

TRABAJOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CHECA.

BOP-GU-2024 -  
293

## AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 3/2024

BOP-GU-2024 -  
294

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL 9 TASA SERVICIOS CEMENTERIO MUNICIPAL

BOP-GU-2024 -  
296

DETERMINACIÓN CARGO CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA

BOP-GU-2024 -  
295

## AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE PERSONAL DE MONITOR/A DEPORTIVO/A, PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES E INCLUIDAS EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.

BOP-GU-2024 -  
298

RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DEFINITIVA PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA INCLUIDAS EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022

BOP-GU-2024 -  
297

## AYUNTAMIENTO DE EMBID

MODIFICACION ORDENANZA TASA CEMENTERIO

BOP-GU-2024 -  
299

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

APROBACIÓN DE SISTEMA CONTINUO DE CONVOCATORIA ABIERTA PARA LA SOLICITUD DE NAVES EN EL VIVERO DE EMPRESAS DE FONTANAR

BOP-GU-2024 -  
300

## AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL GASTOS E INGRESOS 2024

BOP-GU-2024 -  
301

## AYUNTAMIENTO DE HENCHE

PRESUPUESTO 2024

BOP-GU-2024 -  
302

## AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

BASES QUE HAN DE REGIR PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO APROBADAS POR RESOLUCIÓN DEL SR. ALCALDE, DE FECHA 25 DE ENERO DE 2024, POR LA QUE SE CONVOCA UN PROCESO SELECTIVO.

BOP-GU-2024 -  
304

BASES QUE HAN DE REGIR PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES APROBADAS POR RESOLUCIÓN DEL SR. ALCALDE, DE FECHA 26 DE ENERO DE 2024, POR LA QUE SE CONVOCA UN PROCESO SELECTIVO.

BOP-GU-2024 -  
303

## AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

LOCALIZACIÓN FAMILIARES DIFUNTO

BOP-GU-2024 -  
305

## AYUNTAMIENTO DE PAREJA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO

BOP-GU-2024 -  
306

## AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

BASES DE SELECCIÓN DE TRES PLAZAS PEON PLAN EXTRAORDINARIO POR EL EMPLEO EN CASTILLA LA MANCHA

BOP-GU-2024 -  
307

## AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CORPES

TRABAJOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

BOP-GU-2024 -  
308

## AYUNTAMIENTO DE TRAÍD

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

BOP-GU-2024 -  
310

## AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS PLAZA AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2024 -  
309

## AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024

BOP-GU-2024 -  
312

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITOS 4/2023

BOP-GU-2024 -  
311

## **Mancomunidades**

### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALTO TAJO

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2024

BOP-GU-2024 -  
313

### MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LA CAMPIÑA

PRESUPUESTO 2024

BOP-GU-2024 -  
314



## ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, POR LA QUE SE RESUELVE EL PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y SE APRUEBA EL PROYECTO DE FINALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS RESIDUALES (EDAR) EN TÓRTOLA DE HENARES (GUADALAJARA), EXPEDIENTE AD/GU/06/001/M2.

**287**

Mediante Resolución de 27 de octubre de 2023, de la Secretaría General de la Consejería de Desarrollo Sostenible, publicada en el DOCM nº 218, de 14 de noviembre de 2023, en el BOP de Guadalajara nº 212, de 8 de noviembre de 2023, en el diario Nueva Alcarria el 6 de noviembre de 2023 y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Tórtola de Henares del 6 de noviembre hasta el 28 de noviembre de 2023, se sometió a un periodo de información pública en materia de expropiación forzosa el Proyecto de finalización de la construcción de la estación depuradora de aguas residuales (EDAR) en Tórtola de Henares (Guadalajara). Expediente: AD/GU/06/001/M2, a fin de que se pudiera solicitar la rectificación de posibles errores o formular las alegaciones que se estimaran oportunas.

Durante dicho periodo de información pública no se han presentado alegaciones, no variando, en ningún aspecto, el proyecto sometido a Información Pública.

Visto el expediente de referencia y considerando, que se ha dado cumplimiento al trámite de información pública preceptuado en los arts. 17, 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y en los arts. 17, 18 y 56 del Decreto de 26 de abril de 1957, no habiéndose presentado alegaciones durante el mismo, así como que cumple los requisitos exigidos por la Ley 2/2022, de 18 de febrero de 2022, de Aguas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y la Ley de Contratos del Sector Público, y que la Entidad Pública Infraestructuras del Agua de Castilla-La Mancha propone su aprobación, Resuelvo:

Aprobar el expediente de información pública y el Proyecto de finalización de la construcción de la estación depuradora de aguas residuales (EDAR) en Tórtola de Henares, expediente AD/GU/06/001/M2, que contiene la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados con la descripción material de los mismos en planos de planta y parcelario.

Esta aprobación implica, de acuerdo con el artículo 30 de la Ley de Aguas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las declaraciones de utilidad pública y necesidad de urgente ocupación de los bienes y derechos correspondientes a los fines de expropiación, de ocupación temporal o de imposición o modificación de



servidumbres. Dichas declaraciones se refieren también a los bienes y derechos comprendidos en el replanteo del proyecto y en las modificaciones de las obras que puedan aprobarse posteriormente.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la misma o desde la recepción de la notificación individualizada, si esta es posterior a aquella, ante la persona titular de la Consejería de Desarrollo Sostenible, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Toledo a 19 de enero de 2024. La Secretaria General M<sup>a</sup> del Carmen Martín  
Sanchez



## **ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

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

CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES (GUADALAJARA) VIGENCIA 2018-2022

**288**

VISTO el texto del Convenio Colectivo entre la Corporación y el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares (Guadalajara) Código 19100400012024, que tuvo entrada el 28 de noviembre de 2022, con vigencia desde el día 1 de enero 2018 hasta el 31 de diciembre de 2022, y subsanado con fecha 17 de enero de 2024 en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2 /2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 103/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

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

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

EN GUADALAJARA A 18 DE ENERO DE 2024. LA DELEGADA PROVINCIAL.SUSANA  
BLAS ESTEBAN

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Vigencia.

Artículo 3. Cláusula de garantía personal, principio de no discriminación.



Artículo 4. De los Órganos de Representación y Negociación.

Artículo 5. Comisión Mixta Paritaria.

Artículo 6. Organización del Trabajo.

Artículo 7. Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 8. Planificación de Recursos Humanos.

Artículo 9. Negociación y desacuerdo.

## CAPÍTULO II: CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIOS

Artículo 10. Calendario laboral.

Artículo 11. Jornada de trabajo.

Artículo 12. Flexibilidad de la jornada de trabajo.

Artículo 13. Horario de trabajo.

Artículo 14. Medidas para fomentar la Conciliación de la Vida Laboral, Personal y Familiar.

14.1 Teletrabajo

14.2 Acompañamiento médico personas mayores a cargo.

14.3. Escuelas Infantiles de titularidad Municipal.

14.4. Horas para fomentar la Conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

Artículo 15. Vacaciones.

15.1. Vacaciones Regladas

15.2. Vacaciones no regladas

## CAPÍTULO III: LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 16. Licencias retribuidas.

16.1. Por Accidente o enfermedad Grave.

16.2. Por fallecimiento.

16.3. Por matrimonio.

16.4. Por matrimonio de parientes.

16.5. Por gestiones de Divorcio.





16.6. Por traslado de domicilio.

16.7. Asistencia médica.

16.7.1 Asistencia médica personal e hijos al cargo.

16.7.2. Asistencia médica reproducción.

16.8. Deber Inexcusable.

16.9. Asuntos Propios.

16.10. Licencia Asunto Propio.

16.11. Víctima Violencia Género.

16.12. Concurrencia Exámenes.

16.13 Trámites Adopción.

16.14. Permiso de Paternidad.

16.15. Permiso por Parto o Maternidad.

16.16. Lactancia.

16.17. Nacimiento Hijos/as prematuros.

16.18. Cuidado del Menor Hospitalizado.

16.19. Disminución jornada por guarda Legal.

16.19.1. Guarda Legal, menores y parientes hasta segundo grado.

16.19.2. Guarda Legal cónyuge.

16.20. Flexibilidad Horario.

Artículo 17. Situaciones administrativas.

#### CAPÍTULO IV: CONDICIONES SOCIALES Y PROFESIONALES

Artículo 18. Fondo de acción social.

Artículo 19. Ayudas por Discapacidad y/o Minusvalías

Artículo 20. Prestaciones varias.

20.1. Ayuda por Nacimiento o Adopción.

20.2. Ayuda por matrimonio o uniones de hecho.



20.3. Baja por enfermedad o Accidente.

Artículo 21. Anticipos reintegrables.

Artículo 22. Asistencia Jurídica.

Artículo 23. Seguro de accidentes.

Artículo 24. Vivienda.

Artículo 25. Préstamos con entidades financieras.

Artículo 26. Instalaciones Deportivas Municipales.

#### CAPÍTULO V: SISTEMA DE ACCESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, FORMACIÓN, RETRIBUCIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 27. Sistema de acceso.

Artículo 28. Promoción interna y provisión de puestos de trabajo.

28.1. Promoción Interna.

28.2. Provisión puestos de Trabajo.

Artículo 29. Condiciones para la selección y contratación temporal.

Artículo 30. Retribuciones.

Artículo 31. Planes de formación.

Artículo 32. Asistencia a cursos de formación.

Artículo 33. Retirada del carnet de conducir.

Artículo 34. Renovación del carné de conducir.

Artículo 35. Régimen disciplinario.

Artículo 36. Jubilaciones y servicios prestados. Jubilaciones anticipadas.

36.1. Gratificación Jubilación.

36.2. 25 Años de Servicio.

36.3. Jubilaciones Anticipadas.

Artículo 37. Sustituciones.

Artículo 38. Traslado de puestos de trabajo.

Artículo 39. Gratificaciones por Servicios Especiales y/o Extraordinarios.



39.1. Horas Extraordinarias.

39.2. Asistencia a Juicios.

39.3. Servicios de Guardia/ disponibilidad.

39.4. Turnos noche 24 y 31 Diciembre.

39.5. Indemnizaciones por Servicio.

39.6. Plus conducción.

39.7. Disponibilidad Ferias.

39.8. Exceso horas jornada.

39.9. Días cesta navideña.

Artículo 40. Pago de nóminas.

#### CAPÍTULO VI: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 41. Comisión de prevención de riesgos laborales. (Funcionamiento articulado del 41.1 al 41.10)

Artículo 42. Vestuario de trabajo. (Especificado del articulado 42.1 al 42.7).

Artículo 43. Protección a la mujer embarazada.

#### CAPITULO VII: CONDICIONES SINDICALES

Artículo 44. Condiciones Generales. (Funcionamiento articulado 44.1 al 44.13).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

DISPOSICIONES FINALES.

ANEXOS.

I. Relación de prendas de vestuario de la plantilla municipal. -

II. Horario Laboral especificado por departamentos. -

III. Conceptos retributivos de conducción, nocturnidad, turnicidad, jornada partida, sábados, domingos y festivos a aplicar a los puestos no incluidos en la RPT.

IV. Protocolo de actuación ante el acoso laboral, incluido en la disposición 9529 del BOE nº 130 de 2011.-

V. Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo, incluido en la disposición 13553 del BOE nº 189 de 28 de julio de 2011.-



VI. Protocolo de actuación en caso de acoso moral y agresión hacia el personal del Ayto. de Azuqueca de Henares.-

VII. Retribuciones anuales de cada puesto de trabajo desglosadas por conceptos (tablas salariales).-

VIII. Relación de Puestos de Trabajo.

CONVENIO COLECTIVO PARA LOS AÑOS 2018 , 2019, 2020 , 2021 Y 2022.

## CAPITULO I

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1.- Ámbito de Aplicación

El presente Convenio afectará a todo el personal laboral municipal al servicio del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Con respecto a los/as monitores/as, les será de aplicación este Convenio Colectivo cuando su jornada efectiva sea igual o superior al 50% de la jornada ordinaria a tiempo completo, quedando excluidos a todos los efectos los/as monitores/as con jornadas inferiores a la referida, así como el personal perteneciente a las Escuelas Taller, Talleres de Empleo y/o Planes de Empleo. A este personal le será de aplicación la legislación laboral básica vigente.

#### Artículo 2.- Vigencia

El presente Convenio entrará en vigor desde su firma y regirá íntegramente por cuatro años, prorrogándose automáticamente si no hay denuncia expresa por alguna de las partes con una antelación mínima de tres meses.

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

#### Artículo 3.- Cláusula de Garantía Personal, Principio de no Discriminación.

Las normas jurídicas que entren en vigor durante el período de vigencia del presente convenio/acuerdo en lo que resulte más favorable para el personal empleado público de la Administración Local, se considerarán incorporadas al presente convenio y serán de aplicación inmediata.

Asimismo, las partes firmantes del Convenio/Acuerdo se comprometen a respetar el principio de igualdad y no discriminación entre todo su personal.

#### Artículo 4.- De los Órganos de Representación y Negociación

1. El Comité de Empresa se ajustará en su cometido a lo previsto en la Legislación vigente y a lo que este Convenio pudiera establecer, sin perjuicio de que se pueda formar un órgano unitario compuesto por la Junta de Personal y el Comité de Empresa.



2. En lo relativo a la negociación colectiva se creará una única Mesa Negociadora integrada por la Mesa General de Negociación, compuesta por la siguiente representación:

- Tres miembros designados por la Corporación.
- Tres miembros designados por las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito Estatal, Regional o que hubieran obtenido el 10% de la representación en las Elecciones Sindicales de este Ayuntamiento.

El Reglamento de la Mesa General de Negociación será el mismo que el establecido para la Comisión Mixta-Paritaria.

3. La Mesa General de Negociación podrá llegar al acuerdo de creación de Mesas Sectoriales de Negociación para resolver temas específicos relacionados con el colectivo al que afecte.
4. Los acuerdos alcanzados en las Mesas Sectoriales deberán ser ratificados en la Mesa General, que deberá reunirse en el plazo no superior a cinco días laborables a contar desde el día de la adopción de dichos acuerdos, elevándose al Pleno de la Corporación siguiente a la firma del mismo para su aprobación definitiva. Estos acuerdos sectoriales figurarán como anexo del Acuerdo/Convenio General.

#### Artículo 5.- Comisión Mixta Paritaria

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

A la firma del acuerdo quedará constituida la Comisión Mixta Paritaria, compuesta por seis miembros con voz y voto, cuya acreditación nominal se realizará en el plazo de siete días. Cada parte designará un número igual de suplentes:

- Tres representantes del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.
  - Tres representantes de entre los Sindicatos representativos en este Ayuntamiento.
2. La Comisión Mixta Paritaria podrá utilizar los servicios de asesores con voz pero sin voto, en cuantas materias sean de su competencia.
3. Estos asesores serán designados libremente en número no superior a tres por cada una de las partes.
4. Tanto los Órganos del Ayuntamiento como los/as Empleados Municipales del mismo estarán obligados a facilitar su labor y auxiliar a la Comisión Mixta Paritaria para el mejor desempeño de sus funciones.

Son funciones de la Comisión Mixta Paritaria las siguientes:

- a. La interpretación del Convenio Colectivo, y nunca su modificación, ya que corresponde a la Mesa General de Negociación.
- b. La actualización y revisión del contenido del presente Convenio Colectivo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios



normativos o de Acuerdos o Pactos suscritos entre el Gobierno y los Sindicatos.

- c. Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo.
- d. Atender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal, debiendo emitir informe en el plazo máximo de 15 días.
- e. En el caso de que la Comisión Mixta Paritaria no pudiese adoptar acuerdo por empate, se creará un arbitraje que será vinculante y estará formado por dos personas, nombradas, una por el Ayuntamiento y otra por los Sindicatos. La resolución no excederá 15 días.
- f. Participará también en la definición de las categorías profesionales y/o especialidades no recogidas en el presente Convenio Colectivo, incluyéndolas en el grupo y nivel retributivo correspondiente.
- g. Seguimiento de lo pactado en el presente Convenio Colectivo y control de su aplicación.
- h. Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente Convenio Colectivo.

#### 5.- Reglamento del funcionamiento de la Comisión:

- a. Las reuniones ordinarias de la comisión se celebrarán cada trimestre. Sus convocatorias se realizarán en los diez primeros días del mes y se remitirán a las partes con diez días de antelación, incluyendo además del orden del día, la documentación necesaria para su discusión.
- b. El Orden del día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes, junto con toda la documentación correspondiente, en el mes anterior al de la convocatoria.
- c. La Comisión Mixta Paritaria se reunirá con carácter extraordinario, cada vez que lo solicite una de las partes interesadas, debiéndose reunirse en un plazo máximo de cinco días, a partir de la solicitud. Junto con la convocatoria se presentará la documentación correspondiente.
- d. Si el presidente no procede a su convocatoria en el plazo señalado esta podrá realizarse por la parte que la haya solicitado.
- e. La Comisión será presidida por el representante que designe la Administración. Actuará como Secretario, con voz, pero sin voto, un/a Empleado/a Municipal de dicha administración nombrado por su titular.
- f. La adopción de acuerdos en la Comisión requerirá el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las representaciones, Administración y Sindicatos. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación de los/as Empleados/as Municipales, y se incluirán como parte del texto del Convenio Colectivo.
- g. Para quedar válidamente constituida la Comisión Mixta Paritaria será necesaria la presencia, de al menos, los 2/3 de los representantes de cada una de las partes.
- h. El Ayuntamiento está obligado a facilitar, en el plazo máximo de 10 días hábiles, cualquier información que le sea solicitada por los miembros, en el ámbito de sus competencias.



- i. La Comisión hará públicos sus acuerdos, bien por tratar asuntos de interés general o por afectar a un número significativo de empleados. Se comunicarán a las partes afectadas incluida la administración.
- j. Los miembros de la Comisión dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a todas las reuniones que se les convoquen.

#### Artículo 6.- Organización del Trabajo

1.- La organización del trabajo es facultad específica de la Corporación, a través de los/as empleados/as municipales que tengan atribuidas dichas competencia y Jefes de los diversos servicios, debiendo atenerse siempre al Organigrama funcional.

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

- Adecuación de plantillas que permita tanto el mejor y mayor nivel de prestación del servicio, como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.
- La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
- La profesionalización y promoción de los empleados públicos.
- El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.
- La mejora de las condiciones ambientales de trabajo en todas aquellas instalaciones donde éste se desarrolle en circunstancias molestas, tóxicas o peligrosas, con el objeto de conseguir que el desarrollo de las labores se realice en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y comodidad para los empleados.

3.- No obstante, podrán la representación de los/as Empleados/ Municipales y Secciones Sindicales:

1. Proponer y negociar las condiciones de trabajo en las distintas unidades administrativas.
2. Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación específica.
3. Participar en todas aquellas instancias en que se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo, siendo necesarias la negociación previa de las mismas en todo caso.

#### Artículo 7.- Relación de puestos de trabajo

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

2.-La relación de puestos de trabajo contendrá todos los puestos dotados presupuestariamente del personal del Ayuntamiento, centros de trabajo y servicio o



departamento, en su caso, y ordenados en atención a los grupos y niveles retributivos.

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

4.- Las modificaciones de la relación de puestos de trabajo se realizarán previa negociación sindical en la mesa general de negociación.

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

6.- Mientras tenga vigencia el presente Convenio Colectivo, el Ayuntamiento habilitará en sus presupuestos anuales un porcentaje de la masa salarial para destinarlo a futuras modificaciones de la citada Relación de Puestos de Trabajo.

7.- Junto con la RPT, se elaborará la carrera profesional y un reglamento jurídico de la RPT.

#### Artículo 8.- Planificación de Recursos Humanos. -

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

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

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

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

5.- En ningún caso la aplicación de los planes de recursos humanos supondrá la extinción de la relación administrativa o jurídico-laboral con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento garantizará la permanencia a su servicio del personal municipal afectado mediante su traslado a un puesto de trabajo análogo o similar, previo acuerdo entre la Administración y la representación legal de la plantilla municipal.

#### Artículo 9.- Negociación y desacuerdo. -





1.- En el caso de que en un proceso de planificación de recursos humanos instrumentado en los términos regulados en el artículo 8, no se alcance acuerdo, se aplicarán los mecanismos previstos en el presente Convenio Colectivo, con las siguientes particularidades.

Las medidas de modificación de las condiciones de trabajo se promoverán únicamente cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o de mejor prestación de servicios públicos que las justifiquen. El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un periodo de consultas, no inferior a 15 días, con los representantes legales de los/as empleados/as. De no existir acuerdo, las actuaciones se elevarán a la Comisión Mixta Paritaria, quien tomará sus decisiones por mayoría de los componentes de cada una de las partes. De persistir el desacuerdo, la Administración podrá efectuar de forma motivada dicha modificación previa notificación a los empleados afectados y a sus representantes legales, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su efectividad.

2.- En los supuestos contemplados en el apartado anterior, se garantizará que la modificación de las condiciones de trabajo se efectuará sin menoscabo de la dignidad del/a Empleado Municipal y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución básica (salario base, complemento del puesto de trabajo y de destino) correspondiente a las funciones del puesto que efectivamente desempeñe, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrán la retribución de origen.

## CAPÍTULO II

### CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIOS

#### Artículo 10.- Calendario laboral.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo, que será negociado con la representación sindical.

El calendario laboral del Ayuntamiento de Azuqueca será el que el Organismo competente de la Administración Autónoma determine para Castilla-La Mancha y los días de fiesta local declarados por el Ayuntamiento, debiendo estar aprobado antes del 31 de enero del año en curso por la representación legal de la plantilla y la Alcaldía y deberá ser comunicado al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento para que proceda a la apertura del expediente correspondiente y su tramitación administrativa.

#### Artículo 11.- Jornada de trabajo.

1.- Con carácter general la jornada de trabajo, salvo para el personal municipal que realice jornadas especiales, será única y continuada de 35 horas semanales, de lunes a viernes, sin perjuicio de la flexibilidad que se establece en los artículos 12 y 13, y de los permisos y licencias a que se tenga derecho, disfrutando de un día más de libre disposición por cada día festivo que coincida en sábado o domingo y no haya sido otro día de compensación.



2.- Cuando la organización del trabajo no permita la jornada establecida en el punto uno, exista horario especial o se haya establecido un horario a turnos que suponga trabajar sábados y domingos, se garantizará que exista un reparto equilibrado de fines de semana entre los/as Empleados/as Municipales, aplicándose este mismo criterio para el disfrute de los días festivos, fijándose criterios de rotación para el personal sujeto a esta circunstancia.

3.- El personal municipal tendrá en cómputo anual se establezca en el presente convenio colectivo, a la que habrá que descontar el número de horas correspondiente a la reducción de jornada de la semana de fiestas locales.

Durante la semana de fiestas, con carácter general, la jornada laboral será de cuatro horas o su parte proporcional durante los días laborales de la semana de las Ferias, salvo en aquellas dependencias en que por necesidades del servicio no se pueda aplicar esta jornada. En estos departamentos, se seguirá la jornada de trabajo que corresponda ajustada a la jornada anual, viéndose reducida su jornada laboral anual en su parte proporcional, con un máximo de 14 horas (2 días).

4.- Para el personal municipal la jornada de trabajo efectiva en cómputo anual será de 1477 horas o 211 jornadas. Los horarios de trabajo de los servicios con jornadas especiales se establecerán en un anexo al convenio, se negociarán previamente en una mesa sectorial aprobándose posteriormente en la mesa general de negociación. Todas las horas que excedan de este cómputo serán consideradas como extraordinarias a todos los efectos.

5.- El calendario laboral será conocido por la plantilla antes del 31 de diciembre del año anterior, conociendo los días que le corresponden de libranza. Si a un/a Empleado/a Municipal, por necesidades del servicio, se le hace trabajar en su día de libranza se le compensará en horas extraordinarias, excepto que, por necesidades del servicio, debidamente justificadas, se vea necesario modificar el cuadrante con quince días de antelación.

6.- El personal municipal dispondrá, con carácter general, de un periodo de 30 minutos de descanso diarios no recuperables. Con carácter general, este descanso no podrá coincidir con el inicio y el fin de la jornada, debiendo adecuarse a las necesidades de cada servicio para que estos queden cubiertos. Cuando por las características del puesto y las necesidades del servicio no sea posible el disfrute del citado descanso, éste podrá coincidir con el inicio o fin de la jornada, o se acumulará para ser compensado en jornadas completas.

7.- El anterior descanso será de aplicación a las jornadas reducidas y/o parciales siendo el tiempo de descanso proporcional a la jornada efectiva de trabajo.

#### Artículo 12.- Flexibilidad de la jornada de trabajo.

1.- El personal municipal que preste servicio en las oficinas municipales con jornada general podrán realizar su jornada de trabajo en régimen de horario flexible.

2.- La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de 6 horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9 y 15



horas, sin perjuicio de las particularidades horarias de los diferentes departamentos municipales.

3.- La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de una hora diaria, que podrá cumplirse desde las 8 a las 9 horas y de las 15 a las 16 horas, en el mismo día.

4.- En aquellos departamentos municipales con horarios de la jornada laboral diaria diferente a la señalada anteriormente, se aplicará el horario flexible, si éste es compatible con las características y necesidades del servicio que prestan.

#### Artículo 13.- Horario de trabajo.

1.- El horario de trabajo deberá respetarse teniendo en cuenta que la jornada de trabajo comienza y termina con la diaria pactada.

2.- Salvo para el personal municipal con jornadas especiales el horario de trabajo será, con carácter general, de 8 a 15 horas de lunes a viernes. El tiempo necesario para quitarse y ponerse la ropa de trabajo se computará dentro de la jornada laboral.

3.- En aquellas dependencias donde el servicio lo exija, se podrá establecer turnos de trabajo, previa negociación con la representación sindical. En el mes de noviembre de cada año, se negociarán los calendarios laborales nuevos o que hayan sido denunciados por alguna de las partes antes del 31 de octubre, para su aplicación al año siguiente. El calendario que se venía aplicando se mantendrá vigente, obligándose las partes a alcanzar un acuerdo antes del 31 de enero del año siguiente.

4.- Se respetarán los turnos de trabajo existentes en los diferentes centros que trabajen en jornadas no recogidas en el punto 1 del artículo 11 (jornadas especiales). Cualquier modificación de los horarios, implantación de un nuevo turno de trabajo o modificación de los sistemas de libranza deberán ser negociados con la representación sindical.

5.- Los horarios de trabajo de todos los servicios municipales se establecerán en un anexo al convenio.

6.- Durante el período comprendido en el 15 de mayo y el 1 de septiembre, en aquellos centros en que las circunstancias y organización de trabajo lo permitan, se podrá establecer un horario de verano.

En los departamentos cuyo trabajo se desarrolle en el exterior, y que por lo tanto están afectados por las condiciones climatológicas, el inicio y fin de la jornada, será determinado por el responsable del área y el Comité de Seguridad y Salud Laboral. Los departamentos susceptibles de acogerse al citado horario, y la descripción de los mismos, se recogen en los anexos.

7.- La Corporación aceptará los cambios de turnos entre empleados/as municipales que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional,



siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el respectivo jefe de servicio o concejal/a responsable de área, y que sólo los podrá denegar por causas justificadas y por escrito. Desde el momento que la solicitud esté firmada por el jefe o encargado del servicio, prevalece este cambio sobre el día de trabajo asignado en el calendario laboral.

Artículo 14. - Medidas para fomentar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

#### 14.1 Teletrabajo.

Durante la vigencia del Convenio/Acuerdo Colectivo, por circunstancias sobrevenidas, cuando el empleado municipal pueda realizar sus funciones desde su domicilio y cuente con medios técnicos propios suficientes, y además siempre y cuando la prestación del servicio público a la ciudadanía lo permitan y redunde en beneficio de la eficacia y la eficiencia del servicio, con el fin de fomentar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, por parte de la Alcaldía se podrá conceder, previa petición del personal empleado público del Ayuntamiento, la prestación del servicio mediante el teletrabajo.

La finalidad del teletrabajo es la de facilitar y promover la conciliación personal, laboral y familiar. La solicitud para su disfrute deberá estar motivada y dirigida a la Jefatura de Servicio correspondiente, que resolverá en función de la situación organizativa del Departamento.

#### 14.2 Acompañamiento médico personas mayores a cargo.

El empleado municipal podrá ausentarse de su puesto de trabajo previa comunicación al responsable del departamento para realizar labores de acompañamiento médico a personas mayores a su cargo. Este tiempo de ausencia deberá ser recuperado por el empleado municipal.

#### 14.3 Escuelas Infantiles de Titularidad Municipal.

Los empleados municipales con menores a cargo tendrán preferencia en la elección de Escuelas Infantiles de Titularidad Municipal siempre y cuando comuniquen antes del 31 de enero la intención de matricular en los citados centros al menor a cargo.

Además se contará con una ayuda de 40 € mensuales que se descontará directamente de la cuota de la Escuela Infantil de Titularidad Municipal.

#### 14.4 Horas para fomentar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

El personal municipal dispondrá de 74 horas anuales de libre disposición, con carácter recuperable y dirigidas de forma justificada a la adopción de medidas de conciliación.

Artículo 15.- Vacaciones.

#### 15.1.- Vacaciones Regladas



1. El periodo de vacaciones anuales retribuidas, con carácter general, tendrá una duración de 23 días laborables o de los días que en proporción corresponda si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, preferentemente entre el día 15 de junio y el 15 de septiembre, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte del responsable de cada departamento, y se disfrutarán como máximo hasta el 15 de enero del año siguiente.
2. Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento. De no existir acuerdo, se sorteará el periodo a elegir, estableciéndose un sistema rotativo en cada departamento.
3. Las vacaciones anuales de los/as empleados/as municipales se podrán disfrutar a voluntad de éstos/as a lo largo de todo el año, en periodos mínimos de siete días naturales consecutivos, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.
4. Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior, todos/as los/as empleados/as municipales que cumplan el tiempo de servicio que a continuación se indica, tendrán derecho a las siguientes vacaciones:
  - A partir de 15 años de servicio: 1 día laboral más de vacaciones.
  - A partir de 18 años de servicio: 2 días laborales más de vacaciones.
  - A partir de 20 años de servicio: 3 días laborales más de vacaciones.
  - A partir de 25 años de servicio: 4 días laborales más de vacaciones.
5. Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, el personal municipal tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
6. Esta ampliación del período vacacional, se disfrutará en las fechas que fije la/el empleada/o municipal afectada/o, sin que se perjudique la prestación de servicios.
7. Si alguna de las Dependencias Municipales permanece cerrada durante los meses de julio o agosto, el personal municipal que presta servicios en las mismas disfrutarán las vacaciones durante el mes que dicha Dependencia permanezca cerrada.
8. Si por razones del servicio algún empleado municipal tuviera que disfrutar las vacaciones fuera del periodo antes indicado los afectados tendrán derecho a dos días más de vacaciones por cada quincena o fracción, en la fecha que determine la persona interesada y siempre de una sola vez. No obstante, al menos 16 días serán disfrutados en el periodo normal de vacaciones y el resto se disfrutarán en las fechas que fije el/la empleado/a municipal fuera del período normal de vacaciones y condicionado a las necesidades del servicio.
9. La duración de las vacaciones del personal municipal interino que no alcancen un año de servicio activo, será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre, redondeando el resultado por exceso.



10. Si en la fecha de incorporación del/la empleado/a municipal interino a la dependencia a la que se adscriba ya se han fijado los turnos de vacaciones, estos disfrutarán su período vacacional cuando el servicio lo permita dentro del año natural correspondiente.

11. Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior, previa comunicación al departamento correspondiente.

#### 15.2.- Vacaciones No Regladas.

Los días 24 y 31 de diciembre, y el Sábado Santo tendrán la consideración de festivos, permaneciendo las dependencias municipales cerradas, a excepción de aquellas en las que se trabajan los 365 días del año. El 22 de mayo, día de Santa Rita, permanecerán abiertas las dependencias municipales, pudiendo permutarse el permiso, a elección del Empleado/a Municipal, por otro día laborable.

Si alguno de estos días fuese sábado o domingo, se añadirá un día más de libre disposición en cada caso.

### CAPÍTULO III

#### LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Grados	Titular/cónyuge o pareja de hecho		
1º	Cónyuge/Pareja de Hecho/Madre/Padre Suegra/Suegro	Hija/Hijo	Nuera/Yerno
2º	Abuela/Abuelo	Hermana/Hermano	Cuñada/Cuñado Nieta/Nieto

#### Artículo 16.- Licencias retribuidas.

Todo el personal municipal sujeto al presente Convenio Colectivo, tendrá derecho a las siguientes licencias retribuidas que se detallan a continuación y en los términos que se indican, debiendo documentarse en los treinta días siguientes a la fecha en que se produzca cualquiera de las siguientes situaciones:

16.1.- Por accidente, enfermedad grave calificada por el facultativo, hospitalización con intervención quirúrgica y hospitalización superior a 24 horas, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario.

- Tres días laborables, por una sola vez en el mismo proceso y en las fechas que determine el/a Empleado/a Municipal durante los quince días siguientes al hecho por accidente, enfermedad grave calificada por el facultativo, intervención quirúrgica con hospitalización superior a 24 horas, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de cónyuge, pareja de hecho y parientes hasta primer grado de consanguinidad o afinidad.



- Dos días laborables, por una sola vez en el mismo proceso y en las fechas que determine el/a Empleado/a Municipal durante los quince días siguientes al hecho por accidente, enfermedad grave calificada por el facultativo, intervención quirúrgica con hospitalización de 24 horas, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de cónyuge, pareja de hecho y parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Este permiso se incrementará en un día más, si hay un ingreso igual o superior a tres días.

Cuando por cualquiera de estos motivos el personal empleado público necesite hacer algún desplazamiento desde la localidad del centro de trabajo a la localidad del centro hospitalario, se incrementará este permiso en:

- Dos días más cuando el desplazamiento sea inferior a 100 Km.
- Tres días más, cuando el desplazamiento sea igual o superior a 100 km.

16.2.- Por fallecimiento de cónyuge ó pareja de hecho, y parientes de primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, según se indica:

- Cuatro días laborables consecutivos al fallecimiento del cónyuge o parientes de primer grado.
- Tres días laborables consecutivos al hecho del fallecimiento de parientes de segundo grado.
- Quince días naturales consecutivos al hecho del fallecimiento de hijos/as a cargo, menores de 25 años no emancipados.

En los casos de fallecimiento, las vacaciones anuales se podrán añadir a estos períodos si lo solicita el/la empleado/a municipal.

16.3.- Por matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho

En ambos casos por una sola vez cada cinco años, 15 días laborables consecutivos desde el hecho causante.

16.4. Por matrimonio de parientes hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad.

Un día natural cuando se produzca hasta doscientos cincuenta kilómetros y dos días más si es a más de doscientos cincuenta kilómetros de la localidad del centro de trabajo. El permiso podrá ser disfrutado cuando el hecho causante coincida con el día de trabajo del solicitante.

16.5. Por gestiones de tramitación de separaciones, divorcio y nulidad matrimonial, Hasta un máximo de tres días laborales, debiendo justificarse documentalmente.

16.6.- Por traslado de domicilio habitual

Dos días naturales consecutivos, durante los quince días siguientes al hecho, debiendo justificarse documentalmente con la inscripción en el padrón municipal.





#### 16.7.-Asistencia médica.

16.7.1 Por el tiempo necesario para asistir a consulta médica en Seguridad Social, general o especialista del personal municipal, de menores a su cargo previa comunicación al superior jerárquico y posterior justificación, y exclusivamente durante el horario de consulta.

16.7.2 Para someterse a técnicas de reproducción asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo necesario para su realización.

#### 16.8.- Deber inexcusable.

Por el tiempo necesario para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter personal y público (ejercicio del sufragio activo, asistencia a juicio o jurado).

#### 16.9.- Asuntos propios

El personal municipal tendrá derecho a 9 días de asuntos de libre disposición (63 horas) por cada año natural o proporciona al periodo de tiempo trabajado, que estarán condicionados a las necesidades del servicio, teniendo derecho a ellos al menos un/a Empleado/a Municipal por cada turno o servicio, debiendo solicitarlo, con al menos dos días laborables de antelación, al responsable del área y se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente.

Los asuntos propios se podrán fraccionar por horas completas.

#### 16.10.- Licencia Asunto Propio.

El personal municipal tendrá derecho a licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años y se subordinará a necesidades del servicio.

#### 16.11.- Víctima Violencia Género.

Por ser necesaria hacer efectiva la protección de la empleada pública víctima de la violencia de género o de su derecho de asistencia integral. La empleada tiene derecho a la reorganización del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo, en los términos que cada administración pública establezca reglamentariamente.

Las faltas de asistencia de las empleadas municipales víctimas de la violencia de género, total o parcial, tienen la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones que así lo determine el Centro de la Mujer o Servicios Sociales en los que esté siendo atendida.

#### 16.12. Concurrencia a exámenes.

Para concurrir a exámenes oficiales de enseñanzas regladas y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, se disfrutará del día





completo.

#### 16.13 Trámites adopción.

Por trámites imprescindibles de adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento el tiempo necesario, debiendo justificarse documentalmente.

#### 16.14.- Permiso de Paternidad.

Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un/a hijo/a el personal municipal tiene derecho a un permiso de paternidad de 16 semanas ininterrumpidas a contar desde la fecha del parto, adopción o acogimiento, ampliándose dos días más si el menor tiene alguna discapacidad igual o mayor al 33%, o tiene reconocido un grado de dependencia y/o es fruto de un parto múltiple.

El disfrute de paternidad es independiente del disfrute compartido del permiso de maternidad.

En el caso de familias monoparentales, se puede disfrutar por parte del único progenitor de los dos permisos.

#### 16.15.- Por parto o maternidad

La duración del permiso será 17 semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más por parto múltiple, por hijo/a con discapacidad igual o mayor al 33% por cada hijo/a a partir del segundo y/o el tiempo reconocido por el grado de dependencia, siendo optativo hacer uso de este derecho antes o después del nacimiento del/a hijo/a. Las vacaciones anuales podrán acumularse a este periodo.

Este permiso se distribuirá a opción de la madre siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, puede optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

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

#### 16.16 Lactancia.

Por lactancia de un hijo o una hija menor de doce meses, el/la empleado/a municipal tendrá derecho a una hora diaria de ausencia al trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada diaria, o en una hora al inicio o final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores. El padre podrá disfrutar de este permiso incluso si la madre no trabaja. En el supuesto de parto múltiple, se multiplicará la hora de lactancia por el número de



hijos o hijas.

Igualmente, a elección la madre, padre o en el caso de parejas del mismo sexo, uno de los progenitores, podrán solicitar la acumulación del tiempo de lactancia pudiendo ser disfrutado en un único período a continuación del permiso de paternidad o maternidad, o bien transcurrido éste en un único período hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el supuesto de parto múltiple, el permiso de lactancia previsto en este párrafo podrá ser sustituido por un permiso de un mes por cada menor.

En la solicitud del permiso de lactancia deberá indicarse qué tiempo del permiso solicitan disfrutar, su totalidad o parte del mismo.

16.17.- Nacimiento hijos/as prematuros/as.

Por nacimiento de hijos o hijas prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/la Empleado/a Municipal tiene derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

16.18.- Cuidado del menor durante hospitalización.

Para el cuidado durante la hospitalización o tratamiento continuado de cualquier menor a cargo del/la empleado/a, afectado por cáncer o cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, y como máximo hasta que el menor cumpla los 18 años, el/la Empleado/a Municipal tiene derecho a solicitar reducción de hasta el 50% de su jornada con retribuciones íntegras.

16.19.- Disminución jornada trabajo por guarda.

16.19.1 Disminución de hasta la mitad de la jornada de trabajo, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial, o con reconocimiento de grado de dependencia, que no desempeñe actividad retribuida, o por encargarse del cuidado directo de un familiar hasta segundo grado de consanguineidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retributiva. El horario se podrá reducir al principio y fin de la jornada, con una reducción proporcional de las retribuciones.

16.19.2 Por ser preciso atender al cónyuge o pareja de hecho o de un familiar en primer grado, el empleado tiene derecho a solicitar una reducción de la jornada hasta del 50%, con carácter retribuido por razones de enfermedad muy grave y con un plazo máximo de un mes.

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

16.20.- Flexibilización de horario.



Se podrá flexibilizar el horario fijo de la jornada diaria, para acomodarlo con el inicio escalonado de las actividades lectivas de los/as menores a cargo del empleado público, que se escolarizan por primera vez, condicionando a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

Se dispondrá de flexibilización del horario:

- Siempre que se hayan agotado los días de libre disposición del año en curso, ante enfermedad de menor de 18 años a cargo que les impida asistir a su centro escolar, según prescripción médica, condicionando a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y las necesidades del servicio.
- El personal municipal que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- Excepcionalmente, la Concejalía de Personal podrá autorizar previa solicitud, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.
- El personal municipal que tenga hijos/as con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social, debidamente justificada la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 17.- Situaciones administrativas.

17.1 Se podrá conceder excedencia no retribuida por el tiempo necesario para prestar servicio de voluntariado ante grandes catástrofes y/o emergencias dentro del país.

17.2. En materia de las excedencias no contempladas en el punto anterior se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (artículos 85 y 89 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley de Igualdad, etc.). No obstante, en materia de excedencia voluntaria y por una sola vez la Corporación no cubrirá la plaza en propiedad durante dos años, debiendo proveerla mediante cualquier procedimiento de provisión de vacantes.

#### CAPÍTULO IV

#### CONDICIONES SOCIALES Y PROFESIONALES

Artículo 18.- Fondo de acción social



A la aprobación del presente Convenio Colectivo se creará por el Ayuntamiento un Fondo Social para toda la plantilla municipal, cuya cuantía será de 53.000 euros, gestionándose por la representación de la plantilla.

Esta cantidad se vería incrementada con la actualización anual del IPC.

#### Artículo 19.- Ayudas por minusvalías

Ayudas a Empleados/as Municipales con Hijos/as, Cónyuges o parejas de hecho con discapacidad igual o superior al 33%, incapacidad o con grado de dependencia.

1. En los casos de hijos/as o de cónyuges de los/as empleados/as de esta Corporación en que concurra la situación de discapacidad y/o minusvalía igual o superior al 33%, o tener valorado un grado de dependencia, la Corporación complementará, hasta 220 € al mes, las cantidades que por estos conceptos se pudieran percibir de Organismos Públicos, siempre y cuando no sean superiores a la misma.

2. Las peticiones deberán ir acompañadas por el correspondiente dictamen del Centro Base, en el que se hará constar la deficiencia padecida, así como su grado, o en su defecto la tarjeta de discapacidad.

3. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de empleado/a municipal, sólo se devengará una ayuda.

4. El abono se realizará mensualmente previa presentación de vida laboral actualizada (en caso de mayores de 18 años), certificado de INSS, certificado del SEPE y certificado de la Comunidad Autónoma de residencia, donde se confirme que no percibe más de la cantidad indicada.

5. Cualquier variación en la vida laboral del/la beneficiario/a y todas las incidencias respecto de la incapacidad habrán de ser comunicadas al departamento de personal, la falta de comunicación de estas variaciones, harán que el/la Empleado/a Municipal tenga que devolver las cantidades percibidas indebidamente.

#### Artículo 20.- Prestaciones varias.

##### Art.20.1 Ayuda por nacimiento o adopción de hijos/as.

La Corporación abonará a los/as empleados/as municipales de este Ayuntamiento la cantidad de 180€ por el nacimiento de cada hijo/a.

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

La petición deberá efectuarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de alumbramiento o adopción.

##### Art.20.2 Ayuda por matrimonio o uniones de hecho registradas.

La Corporación abonará al/la empleado/a municipal de este Ayuntamiento la



cantidad de 300€, por una sola vez y cada cinco años.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de Empleado/a municipal, percibirán ayudas independientes.

Art.20.3- Baja por enfermedad y accidente.

Las bajas temporales por enfermedad y/o accidente serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe de las retribuciones mensuales, entendiéndose por tales los conceptos de salario base, complemento de antigüedad o trienio, complemento de destino, complemento de puesto de trabajo y complemento de productividad, hasta período máximo de 18 meses, debiendo presentarse en formato oficial.

Artículo 21.- Anticipos reintegrables.

El personal municipal tendrá derecho a percibir en concepto de anticipo una cantidad no superior a 5.000€, que se reintegrarán en un plazo máximo de 24 mensualidades, no pudiéndose conceder un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente, destinado a sufragar gastos derivados de adquisición de vivienda habitual (pago de letras, reparaciones, mobiliario), adquisición de vehículos, gastos de estudio y gastos médicos, debiendo justificarse dicho gasto en el momento en que se solicite el anticipo con documentación suficiente.

Artículo 22- Asistencia Jurídica.

El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica a través de los servicios jurídicos de la corporación a sus Empleados Municipales en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia del desempeño de su cargo, cuando sea necesario que el Ayuntamiento denuncie en nombre del/la Empleado/a Municipal frente a terceros, así como a cubrir la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actividad de sus Empleados/as Municipales siendo responsable civil subsidiario.

Artículo 23.- Seguro de accidentes.

La Corporación tendrá suscrita una póliza de seguros que cubra los supuestos de fallecimiento accidental, incapacidad permanente absoluta y gran invalidez por una cobertura de 100.000€ por empleado/a municipal y en las condiciones establecidas en dicha póliza.

Además de lo anterior, la Corporación tendrá suscrita una póliza por defunción con una cobertura de 6.000€ para todo el personal municipal que en el momento del fallecimiento se encuentre en la situación de servicio activo.

Artículo 24.- Vivienda.

Las viviendas propiedad de la Corporación Municipal podrán ser ocupadas por empleados/as municipales del Ayuntamiento, siempre y cuando la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o la Corporación no solicite su desalojo, con la



condición de que la persona beneficiaria aporte la guardia y custodia del Centro donde se halle, condicionado además a que no posea una o más viviendas propias, salvo en los casos cuyo puesto de trabajo conlleve obligatoriamente habitar una vivienda de propiedad municipal.

Artículo 25.- Préstamos con entidades financieras.

La Corporación se compromete a negociar con las entidades financieras préstamos con interés preferente para el personal municipal.

Artículo 26.- Instalaciones deportivas municipales.

El personal municipal, y en todo caso el cónyuge o pareja de hecho, hijos/as a cargo, o menores acogidos, tutelados o guardados, podrán acceder y utilizar gratuitamente las instalaciones deportivas municipales y la piscina de verano. Para aquellos que no estén empadronados, la unidad convivencial tendrá el mismo tratamiento que los vecinos de Azuqueca.

Se establecen las siguientes condiciones para el uso de las instalaciones deportivas municipales:

- Campo de fútbol: un uso mensual por unidad familiar.
- Pistas de pádel/tenis o frontón: tres usos semanales en total por unidad familiar.

## CAPÍTULO V

### SISTEMA DE ACCESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, FORMACIÓN, RETRIBUCIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 27.- Sistema de acceso

El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares se realizará mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de Oposición Libre, Concurso o Concurso-Oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Una vez finalizada la convocatoria correspondiente, se ofrecerá a cada uno de los aspirantes aprobados los puestos vacantes por orden de mayor a menor puntuación total obtenida en las pruebas selectivas.

Las bases generales de ingreso en el Ayuntamiento, antes de su aprobación por el Órgano Municipal competente, se someterán a acuerdo de la Mesa General de Negociación.

Los miembros de los tribunales y comisiones de selección serán nombrados por el Presidente de la corporación de la siguiente forma:

- Tres miembros a la propuesta de la corporación.
- Un miembro a propuesta de la representación de los/as Empleados/as Municipales



- Un miembro a propuesta de la JCCM.

#### Artículo 28.- Promoción interna y provisión de puestos de trabajo

##### Art. 28.1 Promoción Interna

1. En materia de promoción interna y provisión de puestos de trabajo será de aplicación lo dispuesto en la Legislación vigente sobre condiciones de trabajo en la función pública.
2. En las Comisiones de valoración, estarán presentes las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Función Pública.
3. Los puestos que se tengan que cubrir por falta de personal o exceso de trabajo se cubrirán mediante contrato de interinidad, previa consulta a la representación de los /as Empleados/as Municipales.
4. Todas las plazas susceptibles de promoción interna, de nueva creación o que vayan quedando vacantes, serán cubiertas mediante el sistema de promoción interna a través de concurso-oposición.

##### Art.28.2 Provisión de Puestos de Trabajo

En cuanto a la provisión de puestos de trabajo se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

#### Artículo 29.- Condiciones para la selección y contratación temporal.

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

El orden de prelación de los/as aspirantes en ambas partes de la bolsa de trabajo se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

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

Una vez producida una vacante, y siendo necesaria su provisión, se convocará un concurso interno entre los/as empleados/as de este Ayuntamiento que cumplan los requisitos exigidos por la Ley. En caso de persistir la vacante, se ofertarán a través de las bolsas de trabajo o proceso selectivo. En caso de persistir la vacante se procederá a su cobertura a través de llamamiento de la respectiva bolsa u oposición.



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

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

- A) Período de embarazo, disfrute del permiso por maternidad.
- B) Enfermedad que impida la incorporación al puesto en el momento en que sea llamado.
- C) Contratados en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

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

Los/as Empleados/as Municipales cesantes se reincorporarán a las bolsas de trabajo de las que provinieran en el lugar de prelación que inicialmente ocuparan cuando la duración total de los períodos de interinidad fueran inferiores a 24 meses y en el último lugar cuando fuera superior.

Cuando una bolsa de trabajo se haya agotado, el Ayuntamiento convocará pruebas selectivas específicas. Por razones de urgencia y si el proceso es interno, en cada caso se valorará la necesidad de publicación en el BOP.

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

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se produzca la contratación del personal laboral procedente de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de trabajo.

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

Los contratos temporales se realizarán exclusivamente para puestos de carácter no permanente cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo.
- Sustitución transitoria de sus titulares.
- Ejecución de programas de carácter temporal.
- Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un periodo de doce meses.





Con carácter excepcional, y en defecto de bolsa de trabajo, cuando la urgencia de la contratación así lo requiera, se formalizará petición a la oficina de empleo del SEPE y del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, además de publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, realizándose la selección mediante una prueba de aptitud relacionada con las funciones del puesto a cubrir. Se valorarán los méritos alegados por la persona interesada de conformidad con el baremo establecido en el artículo 27 de este Convenio.

#### Artículo 30. – Retribuciones.

Las retribuciones anuales experimentarán la subida prevista en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. No obstante, si esta fuera inferior al resultado de aplicar el I.P.C. interanual, su resultado será corregido con esta magnitud, garantizándose el mantenimiento del poder adquisitivo de los/as empleados/as Municipales.

Las pagas extraordinarias se abonarán en los meses de junio y diciembre, tal y como se viene haciendo hasta la fecha.

Se reconoce un complemento de antigüedad para todo el personal por cada tres años de servicios efectivos continuados, aunque este período se acumule con diferentes contratos. Asimismo se reconoce al personal de nuevo acceso los servicios prestados en otras Administraciones Públicas con anterioridad a su incorporación a este Ayuntamiento.

La Corporación creará una partida destinada al “reparto convenio” de 54.000 € para reducir la brecha salarial de los contratados laborales que lo sean en virtud de convenios con otras Administraciones Públicas y el personal municipal que ocupe un puesto de trabajo de similares características. En el caso de que alguno de los convenios desapareciera, la cantidad destinada a este concepto, se redistribuirá entre los convenios restantes, siendo el tope la equiparación salarial al puesto de trabajo similar.

#### Artículo 31.- Planes de formación.

1. Este Ayuntamiento se compromete a realizar un plan de formación continuada con los Sindicatos revisable anualmente, entendiéndose por tales el conjunto de actividades formativas que se desarrolle en este Ayuntamiento dirigido a la mejora de competencias y cualificaciones de los/as empleados/as municipales públicos, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación del empleado municipal público y su promoción profesional.

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

3. Con independencia de las ayudas que para la realización de dichos planes se puedan obtener de la Comisión de Formación Continua de la Administración Pública correspondiente, el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares se compromete a consignar en los presupuestos municipales de este ejercicio la cantidad de 10.000



euros del presupuesto de personal para este fin.

Artículo 32.- Asistencia a cursos de formación.

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

2. Todos los cursos en los que pueda participar empleados/as municipales, estén organizados o no por el Ayuntamiento, deberán ponerse en conocimiento del concejal delegado de personal quien informará de los mismos a los Sindicatos representados en la Mesa General de Negociación.

3. La adjudicación de los cursos se hará mediante los siguientes criterios:

1º.- Se hará una convocatoria pública del curso a través de los tablones de anuncios, en la que se especificarán el plazo para la presentación de instancias y empleados/as municipales que pueden optar al mismo.

2º.- Se creará una comisión formada por:

- Un representante de cada sindicato presente en la Mesa General de Negociación.
- Un representante de la Corporación.
- El Jefe del Servicio o departamento correspondiente.

3º.- Dicha Comisión será la encargada de designar a los que vayan a realizar los cursos, ateniéndose a los siguientes criterios:

- Con carácter general tendrán preferencia los que no hayan realizado ningún otro curso de formación salvo que éste sea complementario de otro, la complementariedad será decidida por la Comisión de selección.
- Los cursos serán todos de carácter voluntario y por tanto cuando no coincidan con la jornada laboral no se cobrarán horas extras. Se compensarán las horas utilizadas con horas de trabajo, excepto en el departamento de Policía Local.
- Las modificaciones que puedan surgir en la jornada de trabajo serán pactadas con los sindicatos.
- La Comisión de selección especificará en la convocatoria aquellos cursos que servirán como méritos en las fases de concursos para la provisión de puestos de trabajo y en las pruebas que se realicen por promoción interna

4º. El objetivo de estos cursos es que el personal municipal tenga el mayor número posible de conocimientos relativos a las funciones que desempeñan, por lo que habrá que tender a que todos ellos realicen los cursos que se podrían denominar de formación básica, siendo sus principios inspiradores:

- Generalizar la formación del personal municipal en el uso de las nuevas tecnologías de la información, potenciando su acceso a las mismas.
- Impulsar la formación a través de las nuevas tecnologías de la información para extender su alcance y conciliar la capacitación del personal laboral con la prestación de los servicios.



- Los cursos serán todos de carácter voluntario y por tanto cuando no coincidan con la jornada laboral no se cobrarán horas extras.
- Las modificaciones que puedan surgir en la jornada de trabajo serán pactadas con los sindicatos.

5º. Se dispondrá de un crédito de 70 horas anuales de formación voluntaria para toda la plantilla municipal, distribuidas de la siguiente manera:

- 37,5 horas de formación, en cualquiera de sus modalidades, a disposición del/la Empleado/a Municipal. El disfrute de este crédito se realizará dentro del tiempo estipulado para la realización del curso.
- 32,5 horas de formación a disposición de la Corporación Municipal.

El objetivo de estos cursos es que el personal municipal tenga el mayor número posible de conocimientos relativos a las funciones que desempeña, ya sea a la hora de su ingreso como a la de su promoción y carrera profesional, por lo que habrá que tender a que la plantilla realice los cursos que se podrían denominar de formación básica.

En el supuesto de que a fecha 1 de abril, la Corporación Municipal no hubiese programado sus planes de formación y, por lo tanto, no se utilizaran las 32,5 horas anuales, este crédito podrá ser empleado por la plantilla como formación voluntaria a disposición del/a Empleados/as Municipales, con los mismos criterios establecidos en el Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

El periodo de cómputo de este crédito horario será del 1 de octubre al 30 de septiembre.

6º.- La Corporación facilitará la asistencia del personal empleado municipal de policía a los cursos de formación y a las prácticas de tiro, computando el tiempo empleado en estas últimas como jornada de trabajo; y también los cursos en el caso de que la Corporación entienda que guardan relación con la preparación profesional de los policías y redundan en el beneficio de los ciudadanos. En todo caso, se realizarán del modo en que menos se perjudique a la adecuada prestación de los servicios.

Artículo 33.- Retirada del carnet de conducir.

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

Artículo 34.- Renovación del carné de conducir.

Cuando por exigencias del desempeño del puesto el/la Empleado/a Municipal o por ostentar la categoría de conductor/a, deba renovar el carné de conducir, así como la actualización de las capacitaciones correspondientes, la Corporación les abonará



los gastos que impliquen dicha renovación.

Artículo 35.- Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario del personal del Ayuntamiento será acorde a la legislación vigente.

Artículo 36.- Jubilaciones y servicios prestados.

Art.36.1. El personal municipal recibirá en un pago único las siguientes gratificaciones, según la edad de jubilación vigente:

- Jubilación a la edad legalmente establecida para cada Empleado/a Municipal: 2.003,38 €.
- Jubilación un año antes a la edad legalmente establecida para cada Empleado/a Municipal: 2.404,06€
- Jubilación dos años antes a la edad legalmente establecida para cada Empleado/a Municipal: 2.804,72€.
- Jubilación tres años antes a la edad legalmente establecida para cada Empleado/a Municipal: 3.205,39€.
- Jubilación cuatro años antes a la edad legalmente establecida para cada Empleado/a Municipal: 3.606,07€.
- Jubilación cinco años antes a la edad legalmente establecida para cada Empleado/a Municipal: 4.006,76€.
- Jubilación seis años antes a la edad legalmente establecida para cada Empleado/a Municipal: 4.406,76€.

Art.36.2. Así mismo, todo el personal municipal en reconocimiento a los servicios prestados en este Ayuntamiento, con 25 años de servicio en esta administración, tendrán el disfrute de 25 días más de vacaciones, pudiendo disfrutarlos por una sola vez o de forma fraccionada, dentro del mismo año que los cumplan.

Art.36.3. Jubilaciones anticipadas.

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

El presente artículo está redactado sobre la base de jubilación forzosa a los 67 años. En caso de modificarse la edad de jubilación se modificará el presente artículo en la misma proporción que la modificación correspondiente.

La solicitud de jubilación voluntaria deberá efectuarse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha prevista de jubilación. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación a la jubilación parcial.

Artículo 37. - Sustituciones.

En los supuestos de ausencia en el trabajo (motivada por enfermedad, accidentes u otras causas), el Ayuntamiento cubrirá dichas plazas en primera instancia mediante



comisión de servicio, y en ausencia de candidaturas con contrataciones laborales, según el puesto a cubrir. Para ambas situaciones se estará a lo dispuesto a las condiciones que determina el artículo 30 de este Convenio Colectivo, siempre que la Ley lo permita.

Artículo 38.- Traslado de puestos de trabajo.

#### 1.- Traslado de Puestos de Trabajo

a) Antes de adoptarse cualquier decisión sobre traslado de puesto de un/a Empleado/a Municipal deberá comunicarse por escrito al interesado/a y al Comité de Empresa, que en caso de disconformidad podrán manifestar lo que estimen pertinente.

b) Antes de proceder a la cobertura de los puestos de trabajo que se encuentren vacantes mediante el procedimiento de selección legalmente establecido, sin necesidad de publicación en el Boletín Oficial, se ofertarán:

1.º Por concurso, mediante publicación en el tablón de anuncios, a aquellos/as Empleados/as Municipales que reúnan los requisitos de grupo, categoría y, en su caso, especialidad, y que tengan una antigüedad mínima de dos años en su puesto de trabajo. Cada Empleado/a Municipal podrá presentar su solicitud en el momento de la publicación en el tablón de anuncios, aportando la documentación necesaria. Se tendrá en cuenta para la valoración de méritos el siguiente baremo:

#### a) Antigüedad:

- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como personal laboral/funcionario en este Ayuntamiento, con 0,05 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como personal laboral/funcionario en otras administraciones, con 0,025 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Por cursos de formación se valorará 0,0015 puntos por hora de curso recibido o impartido, de los que se haya expedido diploma y/o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificado de aprovechamiento o impartición. Cuando en el certificado no se acredite la duración de los cursos, se entenderá que cada uno de ellos ha tenido una duración de una hora. Serán objeto de valoración los cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir, organizados por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros. Se valorarán cursos hasta un máximo de 3 puntos.

Una vez aplicado el baremo anterior, y en caso de empate a puntos entre dos o más Empleados/as Municipales, se valorará la antigüedad en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, y si persiste el empate se valorará la antigüedad en otras admones.

La solicitud podrá anularse en cualquier momento por la persona interesada antes



de realizarse la selección. Una vez adjudicado el puesto deberá permanecer en el mismo un mínimo de dos años.

2.º En caso de no cubrirse las plazas por el procedimiento anterior, se ofertarán a través de las bolsas de trabajo o proceso selectivo.

Artículo 39.- Gratificaciones por Servicios Especiales y/o Extraordinarios. -

Art.39.1.- Horas extraordinarias

Los servicios extraordinarios serán voluntarios, equitativos y públicos para todo el personal.

Si cuando por necesidades del servicio a juicio de la jefatura de servicio o de sección fuera imprescindible efectuar servicios extraordinarios, que en ningún caso se podrá superar las 80 horas anuales por empleado público, estos percibirán por dicho concepto las siguientes cantidades para el año 201x:

Para el año 201x, y a partir de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo/AES, el valor del tiempo por servicios extraordinarios será el siguiente:

GRUPO	HORA EXTRA NORMAL	HORA EXTRA ESPECIAL
A1	41,12	53,67
A2	30,54	37,84
C1	27,98	36,09
C2	20,72	26,54
AGRUPACIONES PROFESIONALES	18,56	23,37

Se aplicará el IPC a las cantidades actuales para los próximos años, siendo consolidable.

Se consideran servicios extraordinarios especiales las realizadas en sábado, domingo, festivo y noche.

Cuando se produzca una llamada a personal municipal, que no cobre plus de disponibilidad, y dicha llamada se produzca fuera de la jornada habitual de trabajo así como el motivo de la misma sea atender necesidades urgentes del servicio, se le abonará el valor de una hora servicio extraordinario normal correspondiente a su grupo. Si tuviera que realizarse servicios extraordinarios, se contabilizará si es menos de 30 minutos como media hora y si es superior a 30 minutos 1 hora extraordinaria.

Los servicios extraordinarios podrán compensarse mediante el disfrute de días libres si así lo desea el interesado, con igual tratamiento que los días de asuntos propios, de acuerdo con la siguiente escala:

- 1 Hora de servicios extraordinarios especiales: 3 horas ordinarias.
- 1 Hora de servicios extraordinarios normales: 2 horas ordinarias.

Solamente se podrán compensar el tiempo por servicios extraordinarios dentro de los 3 meses siguientes a su realización.



Se considerarán servicios extraordinarios nocturnos las que se realicen durante el período comprendido entre las 22 horas y las 6 de la mañana o durante el turno de noche que tenga cada servicio o dependencia.

Los servicios extraordinarios realizados en Ferias no serán susceptibles de compensación por días libres.

En ningún caso el personal municipal podrá superar el máximo legal de tiempo por hora de servicios extraordinarios permitido.

Por cada 1.300 horas de servicios extraordinarios realizados por una determinada categoría profesional, exceptuadas las que se realizan con motivo de las Fiestas, se creará una plaza de dicha categoría, y se cubrirá en la Oferta de Empleo del año siguiente.

Art.39.2.- Asistencia a juicios y diligencias previas.

Las asistencias a juicio y diligencias judiciales por razones de trabajo, realizadas por el personal municipal, cuando éstas se efectúen fuera de la jornada de trabajo, serán remuneradas con 58,25€ por cada asistencia.

Art.39.3. Servicio de guardia/disponibilidad.

Existirá un servicio de guardia/disponibilidad, excluyendo la jornada laboral normal. Durante este período el/a Empleado/a Municipal se encontrará disponible mediante un equipo de localización que le será facilitado por la Corporación y cuyo mantenimiento correrá a cargo de la misma. Se establecen los siguientes servicios de guardia/disponibilidad:

- 24 horas: se abonarán 34,95 euros por cada 24 horas de guardia.
- 17 horas: se abonarán 24,48 euros por cada 17 horas de guardia.
- 10 horas: se abonarán 14,40 euros por cada 10 horas de guardia.

El personal Técnico municipal que por necesidades del servicio, debido a servicios extraordinarios, urgencias y/o averías, no teniendo valorado este factor en su ficha de RPT recibiera llamada fuera de su jornada laboral por parte algún miembro del Equipo de Gobierno, se podrá solicitar el importe asociado a la disponibilidad de 10 horas,

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

Este servicio estará cubierto semanalmente por el personal que se indica a continuación:

- Un fontanero.
- Un electricista.
- Dos Empleados Municipales de la Brigada de obras.
- Un Empleado Municipal del Cementerio.
- Un Jefe de Equipo





Art.39.4. Los turnos de noche realizados durante los días 24 y 31 de diciembre

Se gratificarán con 139,81 euros cada uno de ellos. Se abonarán 69,91 euros si durante dichos días, en el turno de noche, se requiera un servicio de urgencias, además del plus de guardia y las horas realizadas.

Art.39.5 Indemnizaciones por razón del servicio.

1. El personal municipal que por razón del servicio tenga que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo, percibirá en concepto de gratificación por servicios extraordinarios la cantidad necesaria en concepto de dietas. Los gastos de viaje y alojamiento serán gestionados por el Departamento de Compras, y en el supuesto del que el Ayuntamiento no asuma dichos gastos, el Empleado Municipal se podrá acoger al régimen de dietas previsto en la legislación vigente para el nivel que le corresponda o bien al de gastos a justificar, con el límite de las dietas correspondientes al grupo A.

2. Si por necesidades del servicio el personal municipal tiene que realizar un trabajo de superior categoría, que no excederá de seis meses, se le abonarán los derechos económicos correspondientes a dicho puesto de trabajo. Si dicho puesto de trabajo tiene el carácter de permanente, la Corporación deberá modificar la plantilla y cubrir dicha plaza en la siguiente Oferta de Empleo Público.

Art.39.6.- Plus de conducción:

Se incluirá una gratificación de 53,98 euros mensuales a todos los/as empleados/as pertenecientes a las brigadas municipales que tengan que conducir un vehículo normal, así como 96,09 euros cuando se conduzca un vehículo especial, excepto a los que por su puesto de trabajo se les exija. La conducción de los vehículos por parte del personal municipal será voluntaria. A este efecto cada brigada, elaborará un listado con el personal voluntario, debiendo el encargado establecer los cuadrantes mensuales.

Art.39.7.- 43,72 euros por cada día de Ferias a los miembros de los departamentos que estén disponibles para la prestación de servicios especiales durante las mismas.

Art.39.8.- En los demás servicios, todas las horas que excedan de este cómputo serán consideradas como extraordinarias a todos los efectos.

Art.39.9.- Se acuerda permutar el obsequio navideño por dos días de permiso retribuido, a disfrutar estos a elección del Empleado Municipal.

En caso de pérdida del permiso por cualquier causa, la plantilla municipal recibirá 56.000€ más el incremento del IPC consolidado, a repartir de forma lineal, entre la totalidad de la plantilla.

Artículo 40.- Pago de nóminas.

La Corporación se compromete a que la plantilla municipal reciba la transferencia





de sus haberes y nóminas el día uno de cada mes como fecha máxima.

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

## CAPITULO VI

### SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 41: Comisión de prevención de riesgos laborales.

41.1.- De conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, demás normativa y acuerdos de desarrollo, el Empleado/a Municipal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y a una adecuada política de salud, seguridad y condiciones de trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en desarrollo de la misma a través de sus representantes legales y a la vigilancia de su estado de salud.

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

41.3.- La composición del Comité de Seguridad y Salud se formalizará según lo estipulado en el artículo treinta y cinco de la Ley 31/1995, y será el siguiente:

- Tres representantes designados por la Corporación.
- Tres delegados/as de prevención designados por los Sindicatos representados en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, con arreglo a lo establecido en el artículo 35, 2. de la LPRL.

41.4.- El Comité será único para todo el personal del Ayuntamiento ya sea funcionario o laboral.

41.5.- Los/as delegados/as de prevención tendrán el mismo crédito horario que los miembros del Comité de Empresa. El tiempo utilizado por los/as Delegados/as de Prevención para el desempeño de dichas competencias y facultades será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en el párrafo d) del artículo 68 del Estatuto de los Empleados/as Municipales y en el párrafo d) del



artículo 41 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en los párrafos a) y c) del artículo 36.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

41.6.- El Ayuntamiento proporcionara a los/as Delegados/as de Prevención los medios y formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. La formación se deberá facilitar por la Administración por sus propios medios o mediante concierto con organismos, entidades especializadas en la materia u organizaciones sindicales acreditadas. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.

41.7.- Para la consecución de los objetivos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, se dotará en el Presupuesto Municipal, la cantidad correspondiente al Plan de Actuación previsto para dicho año, revisándose en ejercicios sucesivos en función de las actuaciones que se vayan a acometer en cada ejercicio.

41.8.- Anualmente, se procederá a la realización de un examen de salud a los/as Empleados/as Municipales de la plantilla.

41.9.- Velará por el cumplimiento del Protocolo de Actuación en Caso de Acoso Moral y Agresión hacia el personal del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares Anexo VII.

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

Artículo 42.- Vestuario de trabajo.

42.1.- El Ayuntamiento entregará al personal municipal de los distintos departamentos incluidos en el Anexo I, la ropa y calzado que en el mismo se relaciona una vez al año, durante los tres primeros años de ingreso en este Ayuntamiento o de cambio de departamento. Transcurrido los tres primeros años solo se repondrán las prendas deterioradas.

42.2.- La reposición de prendas deterioradas antes de los tres años o después de transcurrido dicho periodo, se realizará mediante entrega de dicha prenda y previa petición al responsable del Almacén, que será formulada mediante un parte escrito del responsable del departamento al que pertenezca el Empleado/a Municipal.

42.3.- Al personal municipal que preste servicios de manera temporal se les proveerá del vestuario que se detalla en el Anexo I.

42.4.- Es OBLIGATORIO la utilización del vestuario, calzado y EPIS entregados por



el Ayuntamiento, exclusivamente durante la jornada laboral, siendo motivo de sanción el NO USO de los EPIS designados.

ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE el uso del vestuario, calzado y EPIS designados se realizará dentro de la jornada de trabajo, siendo motivo de sanción el uso indebido del material descrito.

42.5.- El personal municipal que por motivos de salud no pudiera utilizar alguna de las prendas del vestuario, será objeto de estudio por el Comité de Salud Laboral del Ayuntamiento, a la vista del informe médico que deberá presentar.

42.6.- La Corporación tendrá en cuenta la previsión de suficientes prendas para los cambios y posibles necesidades por nuevas incorporaciones de Empleados/as Municipales.

42.7.- En el Presupuesto se dotará una partida suficiente destinada al suministro del vestuario previsto en el párrafo primero del presente artículo.

Artículo 43.- Protección a la mujer embarazada.

Toda mujer embarazada que desarrolle un trabajo peligroso para su estado tendrá derecho a ocupar otro puesto de trabajo, de acuerdo con su categoría profesional, que no le sea perjudicial durante el tiempo que dure el embarazo, con la garantía y conservación de su salario global.

## CAPITULO VII

### CONDICIONES SINDICALES

Artículo 44.- Condiciones Generales.

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

44.2.- Los órganos de representación del personal, así como las secciones sindicales representadas en estos dispondrán de 36 horas anuales para la realización de asambleas durante la jornada de trabajo, que podrán realizar con un preaviso de 48 horas. Los servicios mínimos serán pactados con la Corporación.

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

44.4.- La representación sindical podrá moverse, sin necesidad de permiso previo, por las diferentes dependencias y centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones.



44.5.- Cada miembro del Comité de Empresa y los delegados sindicales dispondrán de un crédito de 360 horas anuales. Las horas se computarán globalizando las disponibles por cada sección sindical. En caso de que la acumulación de horas pueda dar lugar a la liberación de algún representante, se comunicará a la corporación. La distribución de dichas horas se realizará por cada sección sindical.

44.6.- En el supuesto de que, con carácter previo a la iniciación de un expediente disciplinario se decida instruir una información previa se dará conocimiento al Comité de Empresa.

44.7.- Cuando se imponga a un/a Empleados/as Municipales una sanción por falta grave o muy grave deberá darse traslado de la resolución al Comité de Empresa,

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

44.9.- En aquellos asuntos competencia de la Comisión de Economía y Especial de Cuentas, que afecten a las partidas de personal, se dará traslado del orden del día a la presidencia del Comité de Empresa, quién podrá examinar los expedientes y emitir informe si lo juzgan conveniente.

44.10.- En lo referente a elecciones, Comité de Empresa, asambleas, derecho de huelga y secciones sindicales, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y a la Jurisprudencia recaída al efecto.

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

44.12.- Podrán ser elegidos Delegados/as de Prevención Empleados/as Municipales que no formen parte del Comité de Empresa. Estos/as Delegados/as tendrán el mismo crédito horario que los miembros del Comité de Empresa, para la realización de funciones de Prevención y Salud Laboral en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

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

44.13.- Derechos de representación colectiva: La administración facilitará a cada uno de los sindicatos más representativos, los locales, medios técnicos, informáticos y materiales precisos para su funcionamiento.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA. A la entrada en vigor del presente convenio se iniciará un proceso de funcionarización de los puestos de trabajo cubiertos por personal laboral fijo.



SEGUNDA. Las bases que rijan este proceso se negociarán con la representación sindical.

TERCERA. El Ayuntamiento de Azuqueca de Henares se compromete a seguir manteniendo la póliza colectiva que tiene suscrita con la sociedad médica MAFRE, cuyo abono correrá por cuenta del personal suscrito.

CUARTA. Los Empleados Municipales que realicen labores en el Cementerio Municipal recibirán las siguientes cuantías, en tanto en cuanto no se cree el puesto específico en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento:

- Entierros realizados fuera de la jornada laboral de lunes a viernes: 81,55 euros.
- Entierros en sábados, domingos o festivos: 128,16 euros.
- Por la reducción o extracción de restos cadavéricos se abonará por la primera extracción o reducción de cadáver en fosa: 116,51 euros, si en la misma fosa hay que realizar más de una extracción o reducción, se abonará 40,78 euros, por cada una de las siguientes.

Durante la vigencia del presente Convenio, estas cantidades serán incrementadas según la subida que corresponda para el resto de los conceptos retributivos.

#### DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA. En todo lo no previsto ni regulado en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en la legislación y disposiciones vigentes en cada momento (Estatuto Básico del Empleado Público, Ley de Igualdad, etc.) y a los acuerdos suscritos entre Sindicatos y Administración.

SEGUNDA. Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones y demás normas municipales que contradigan lo establecido en este Convenio Colectivo.

TERCERA. Se dará traslado de este Convenio Colectivo al personal responsable de los servicios, centros de trabajo municipales, así como a la plantilla municipal.

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

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

SEXTA. Se incorporarán como anexos al presente Convenio Colectivo los cuadrantes del personal laboral que realicen jornadas especiales.

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



## ANEXOS

- I. Relación de prendas de vestuario de la plantilla municipal. -
- II. Horario Laboral especificado por departamentos. -
- III. Conceptos retributivos de conducción, nocturnidad, turnicidad, jornada partida, sábados, domingos y festivos a aplicar a los puestos no incluidos en la RPT. -
- IV. Protocolo de actuación ante el acoso laboral, incluido en la disposición 9529 del BOE nº 130 de 2011.-
- V. Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo, incluido en la disposición 13553 del BOE nº 189 de 28 de julio de 2011.-
- VI. Protocolo de actuación en caso de acoso moral y agresión hacia el personal del Ayto. de Azuqueca de Henares.-
- VII. Retribuciones anuales de cada puesto de trabajo desglosadas por conceptos (tablas salariales).-
- VIII. Relación de Puestos de Trabajo.-

## ANEXO I

## RELACION DE PRENDAS DE VESTUARIO DE EMPLEADOS/AS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO	CANTIDAD PRENDAS		
OBRAS, ELECTRICIDAD y FONTANERÍA (Color Azul)	2	Pantalones multibolsillos con bandas reflectantes	
	2	Cazadoras multibolsillos con bandas reflectantes.	
	1	Pantalón de Pana con bandas reflectantes.	
	1	Calzado de seguridad tipo Gore-Tex.	
	1	Cazadora invierno con bandas reflectantes.	
	1	Polo de manga o camisa larga con bandas reflectantes.	
	1	Polo de manga o Camisa corta con bandas reflectantes.	
	1	Forro Polar con bandas reflectantes.	
	1	Chaleco acolchado.	
	1	Traje para el agua.	
	1	Botas de agua de seguridad.	
	1	Gorra.	
	1	Chaleco Reflectante.	
	JARDINERÍA (Color verde)	2	Pantalones multibolsillos con bandas reflectantes.
		2	Cazadoras multibolsillos con bandas reflectantes
1		Pantalón de Pana con bandas reflectantes.	
1		Calzado de seguridad tipo Gore-Tex	
1		Cazadora invierno con bandas reflectantes.	
1		Polo de manga larga con bandas reflectantes.	
1		Polo de manga corta con bandas reflectantes.	
1		Forro Polar con bandas reflectantes.	
1		Chaleco acolchado.	
1		Traje para el agua.	
1		Botas de agua seguridad.	
1	Gorra.		



	1	Chaleco Reflectante.
LIMPIEZA VIARIA	2	Pantalones Bicolor con bandas reflectantes.
(verde y amarillo)	2	Cazadoras Bicolor con bandas reflectantes.
	1	Pantalón de Pana con bandas reflectantes.
	1	Calzado de seguridad tipo Gore-Tex
	1	Anorak triple uso amarillo reflectante.
	1	Camisa manga larga con bandas reflectantes.
	1	Camisa manga corta con bandas reflectantes.
	1	Jersey Polar con bandas reflectantes.
	1	Traje para el agua.
	1	Botas de Goma de seguridad.
	1	Gorra.
MECÁNICOS	2	Lo mismo que Obras, Electricidad y Fontanería. Buzos según las necesidades.
CEMENTERIO Y COMPLEJO SAN MIGUEL		Lo mismo que Obras, Electricidad y Fontanería, exceptuando el chaleco reflectante
BIBLIOTECA	1	Bata blanca manga larga.
	1	Bata blanca manga corta.
	2	Jersey azul marino cuello redondo con escudo del Ayuntamiento.
	2	Camisa manga larga azul.
	2	Camisa manga corta azul
CONSERJES AYUNTAMIENTO	1	Par de zapatos de piel de buena calidad
	2	Pares de calcetines negros (verano e invierno).
	2	Pantalón de verano color gris marengo.
	2	Pantalón de invierno color gris marengo.
	1	Anorak a la toma de posesión del puesto de trabajo.
	2	Polo manga larga color granate con escudo del Ayuntamiento.
	2	Polo manga corta color granate con escudo del Ayuntamiento.
	2	Pantalón de invierno tipo "Chino" color beige.
	2	Pantalón de verano tipo "Chino" color beige.
CONSERJES CENTRO DE CULTURA, C. SOCIAL, COLEGIOS Y FORO CÍVICO	1	Jersey azul marino de cuello redondo con escudo del Ayuntamiento
	2	Pares de calcetines negros de invierno y verano.
	1	Par de zapatos piel de buena calidad.
	1	Bata color azulina (solo conserjes colegios)
	1	Anorak a la toma de posesión del puesto de trabajo.
CONSERJES POLIDEPORTIVOS	2	Pantalones cortos.
(color azul)	2	Polos manga larga.
	2	Polos manga corta.
	1	Chándal con sudadera.
	1	Chándal con Chaqueta.
	2	Calzado deportivo.
	2	Pares de Calcetines.
	1	Forro Polar.
	1	Anorak.



POLICIA LOCAL	1	Gorra cada dos años.
	1	Casco de motorista cada seis años.
	1	Cazadora de tela cada dos años.
	1	Anorak cada dos años.
	1	Pantalón de invierno.
	1	Pantalón de verano.
	2	Pantalones de moto cada cuatro años.
	1	Cinturón cada cuatro años.
	1	Jersey cada dos años.
	1	Camisa manga larga.
	1	Camisa manga corta.
	1	Camisa blanca.
	1	Corbata.
	1	Pantalones de moto cada cuatro años.
	1	
	1	Pasador de corbata cada cinco años.
		1
1		Par de botas de invierno.
4		Par de botas de motorista cada dos años.
1		Pares de calcetines negros.
1		Par de guantes de motorista cada cuatro años.
1		Cazadora de cuero cada cuatro años.
1		Chaleco cada dos años.
1		Camiseta manga corta (P.L.)
Contratados de menos de 12 meses (color Gris), según temporada.	1	
	2	Cazadora gris.
	2	Camisa manga corta gris.
	2	Camisa manga larga gris.
	1	Pantalones grises.
	1	Botas de seguridad.
	1	Parka Azul o Gris solo en temporada de invierno.
1	Traje para el agua.	

## ANEXO II

## HORARIO LABORAL ESPECIFICADO POR DEPARTAMENTOS

HORARIO LABORAL ESPECIFICADO POR DEPARTAMENTOS		
AYUNTAMIENTO	CONSERJERÍA	De lunes a viernes mañana de 8 a 15 horas, y tardes de 15 a 22 horas.
	OFICINAS	De lunes a viernes de 8 a 15 horas
VÍAS Y OBRAS	JARDINERÍA	De lunes a viernes de 8 a 15 horas
	LIMPIEZA VIARIA	De lunes a viernes: mañana de 8 a 15 horas en invierno, en verano de 7 a 14 horas.
		De lunes a domingo (turnos rotatorios): turno mañana de 8 a 15 horas, y turno de tarde de 15 a 22 horas. Barredora (lunes a viernes): turno de mañana de 8 a 15 horas 8turnos rotatorios), turno de tarde de 15 a 22 horas.
	VÍAS Y OBRAS	Lunes a viernes : de 8 :00 a 15 :00 horas Horario de verano: de 7:00 a 14:00 horas
URBANISMO	ARQUITECTO/A	Lunes a viernes: de 9:00 a 15:00 2 días a la semana de 17:00 a 19:30 horas
	RESTO DE PERSONAL	Lunes a viernes: de 8:00 a 15:00 horas





SERVICIOS SOCIALES	TRABAJADOR/A SOCIAL	Lunes a viernes: 8:00 a 15:00 horas
	EDUCADOR/A	Lunes: de 8:45 a 15:45 / 16:30 a 19:30 horas Martes, miércoles, jueves y viernes: 8:45 a 15:00 horas
	PSICOLOGA/O	Lunes, miércoles, jueves y viernes: de 9:15 a 15:30 hr Martes: 9:15 a 15:30/ 16:30 a 20:15 horas
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lunes a viernes: 8 a 15:00 horas
JUVENTUD	TÉCNICA/O JUVENTUD	Lunes, miércoles y viernes: 8: a 15:00 hrs Martes y jueves: 11:30 a 18:30 hrs
	MONITOR/A JUVENTUD	Lunes: 11 a 14:00/17:00 a 21:00 hrs. Martes, jueves y viernes: 14:00 a 21:00 horas Miércoles: 8 a 15:00 horas
	AUXILIAR JUVENTUD	Lunes a viernes: 10:00 a 14:00 / 17:00 a 20:00 hrs
FORO	CONSERJERÍA	Lunes a sábado, en turnos rotativos de mañana y tarde
CASA DE ACOGIDA	COORDINADOR/A	Lunes a viernes: 8 a 15:00 hrs
	PSICOLOGA/O	Lunes, miércoles y viernes: 16:30 a 20:00 hrs. Martes y viernes: 10:30 a 14:00 hrs.
	CUIDADOR/A	De lunes a domingo en turnos rotativos de mañana, tardes y noches.
CENTRO DE LA MUJER	TRABAJADOR/A SOCIAL	Lunes : 8 a 15:00 hors Martes: 9 a 15:00 / 16:00 a 20:00 hrs. Miércoles, jueves y viernes: de 9:00 a 15:00 hrs
	PSICÓLOGA/O	Lunes: 8 a 15:00 horas Martes, miércoles y viernes: 8: a 14;00 Jueves: 8 a 14:00 / 16:00 a 20:00 hrs
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lunes a viernes: 8 a 15:00 horas
	ABOGADO/A	Lunes: 8 a 15:00 horas Martes, miércoles y viernes: 8: a 14;00 Jueves: 8 a 14:00 / 16:00 a 20:00 hrs
	ECONOMISTA	Lunes : 8 a 15:00 horas Martes: 9 a 15:00 / 16:00 a 20:00 hrs. Miércoles, jueves y viernes: de 9:00 a 15:00 hrs
OMIC	INSPECTOR DE CONSUMO	Lunes a viernes: de 8 a 15:00 horas
	AUXILIAR CONSUMO	Lunes, miércoles y viernes: 9: a 15:00 horas Martes y jueves: 9:00 a 14:30 / 17:00 a 20:00 horas
GABINETE DE COMUNICACIÓN		Lunes a viernes: 8 a 15:00 horas
CULTURA	TÉCNICO/A	Lunes, miércoles y viernes: 8 a 15:00 horas Martes y jueves: 9:30 a 13:00 / 17:00 a 20:30 horas
BIBLIOTECA	AUXILIAR CULTURA	Lunes, miércoles y viernes: 8 a 15:00 horas Martes y jueves: 9:30 a 13:00 / 17:00 a 20:30 horas
	MONITORES/AS	Tardes según horarios de la Escuela Municipal Deportiva respectiva
	CONSERJERÍA	Lunes a domingo, en turnos rotativos de mañana y tarde.
	CONSERJE TRAMOYISTA	Lunes a domingo, en turnos rotativos de mañana y tarde



EMPLEO	DIRECTOR/A TÉCNICO AUXILIAR	Lunes a viernes: 8 a 15:00 horas Lunes a viernes: 14:00 a 21:00 horas
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Lunes a viernes, en turnos rotativos, de mañana, tarde y partido.
DEPORTES	ADL	Lunes, miércoles y viernes: 9 a 15:00 horas Martes y jueves: 9:00 a 15:00 / 16:00 a 18:30 hrs
	TÉCNICO	Lunes, martes, jueves y viernes: 8 a 15:00 hrs Miércoles: 14 a 21:00 horas
CONSERJERÍA CENTROS ESCOLARES	COORDINADOR	Lunes: 14:00 a 21:00 hrs. Martes, miércoles, jueves y viernes: 8:00 a 15:00 hrs
	AUXILAIR ADMINISTRATIVO	Lunes a viernes: 10 a 14:00 hrs / 17:00 a 20:00 hrs
CENTRO DE OCIO	CONSERJES	De lunes a domingo, en turnos rotativos de mañana y tarde.
	OPERARIOS/AS	De lunes a domingo, en turno rotativos de mañana y tarde
	C.P LA PAZ	Lunes: 8:30 a 14:15 / 15:00 a 17:00 hrs Martes, miércoles, jueves y viernes: 8:15 a 15:00 hrs
	C.P VIRGEN DE LA SOLEDAD	Lunes: 8: a 14:30 / 15:00 a 18:30 hrs. Martes: 8 a 15:00 hrs. Miércoles, jueves y viernes: 8:15 a 14:30 hrs.
	C.P MAESTRA PLÁCIDA	Lunes: 8:30 a 15:00 / 15:30 a 18:00 hs. Martes, miércoles, jueves y viernes: 8 a 15:00 hrs
	C.P SIGLO XXI	Lunes: 8:30 a 14:30/ 15:30 a 18:00 hrs. Martes y miércoles: 8:30 a 15:30 hrs Jueves: 8:30 a 15:00 hrs. Viernes: 8:30 a 14:30 hrs
	C.P LA PALOMA	Lunes, martes, miércoles y jueves: 8:30 a 15:30 hrs. Viernes: 8:30 a 14:30 horas
CENTRO DE OCIO	C.P LA ESPIGA	
	ARCHIVO	De lunes a viernes: 8 a 15:00 hrs.
CONSERJERÍA		De lunes a sábado, en turnos rotativos de mañana y tarde
POLICÍA		De lunes a domingos en turnos rotativos s/cuadrante

## ANEXO III

## CONCEPTOS RETRIBUTIVOS PARA EL AÑO 2018

HORAS NORMALES	
GRUPO A1	41,12€
GRUPO A2	30,54€
GRUPO C1	27,98€
GRUPO C2	20,72€
GRUPO OAP	18,56€
HORAS ESPECIALES	
GRUPO A1	53,67€
GRUPO A2	37,84€
GRUPO C1	36,09€
GRUPO C2	26,54€



GRUPO OAP		23,37€
PLENO/ COMISION		66,64€
PLUS ACUERDO MINIMOS POLICÍA		215,81€
JUICIO Y DILIGENCIA		58,25€
LLAMADA FUERA DE DISPONIBILIDAD Y FICHA RPT		HORA EXTRA NORMAL ( DEPENDIENDO DEL GRUPO)
NOCHEVIEJA/ NOCHEBUENA		139,81€
(EMERGENCIAS)		69,91€
ENTIERROS NORMALES		81,55€
ENTIERROS FESTIVOS		128,16€
EXTRACC. O REDUCC. RESTOS		
1ª FOSA		116,51€
SIGUIENTES		40,78€
CONDUCC. VEH. NORMAL FUERA RPT		58,25€
CONDUCC. VEH. ESPECIAL FUERA RPT		103,69€
DISPONIBILIDAD 24 HORAS		34,95€
DISPONIBILIDAD 17 HORAS		24,48€
DISPONIBILIDAD FERIAS		43,72€
HORAS NOCTURNAS DESDE 22:00 FUERA RPT		3,49€
NACIMIENTO/ ADOPCION		180€
MATRIMONIO/ UNION HECHO		300€
AYUDA MINUSVALIA		220€
JUBILACION	JUBILACIÓN 65 AÑOS	2003,39€
	JUBILACIÓN 64 AÑOS	2404,06€
	JUBILACIÓN 63 AÑOS	2804,72€
	JUBILACIÓN 62 AÑOS	3205,39€
	JUBILACIÓN 61 AÑOS	3606,07€
	JUBILACIÓN 60 AÑOS	4006,76€
	JUBILACIÓN 59 AÑOS	4406,76€

En Azuqueca de Henares Noviembre 2018

Por la Corporación

Fdo: José Luis Blanco Moreno

Fdo: Elisa de Jesús Cansado Domínguez

Fdo: Juan Pablo Román Morales

Fdo: Sergio de Luz Santamaría

Por el Comité de Empresa

Fdo: Milagros Ruiz Roso Martín Moyano

Fdo: José Luis Gutiérrez Vivas



(UGT)

Fdo: José Antonio Mínguez Peco (UGT)  
Izquierdo(CCOO)

(CCOO)

Fdo: Juan Carlos León



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

**289**

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2024, conforme al siguiente:

#### RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	76.729,76
2	Impuestos Indirectos.	4.068,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	58.860,69
4	Transferencias Corrientes.	93.620,00
5	Ingresos Patrimoniales.	79.851,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	75.904,32
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	389.033,77
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	121.368,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	157.779,72
3	Gastos Financieros.	550,00
4	Transferencias Corrientes.	26.683,40
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	82.652,65
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	389.033,77

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

- Funcionario interino: Secretaria-interventora: 1 puesto
- Personal laboral temporal: 3 puestos
- Personal laboral fijo: 3 puestos

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad



Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Alcoroches, a 22 de enero de 2024. EL ALCALDE-PRESIDENTE. RAÚL JIMÉNEZ  
GARCÍA



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

### TRATAMIENTO PREVENCION INCENDIOS FORESTALES

**290**

Trabajos de prevención de incendios forestales en el término municipal de Almonacid de Zorita.

Dentro de la programación de los trabajos de silvicultura preventiva contra incendios forestales que realiza la Consejería de Desarrollo Sostenible, se van a incluir las fajas adyacentes a la carretera CM-200.

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.

Almonacid de Zorita, a 25 de Enero de 2024. El Alcalde de Almonacid de Zorita,  
DON JOSE MIGUEL LÓPEZ AGUIRRE.

Polígono	Parcela
004	00092
004	00156
004	00194
007	00004
014	00005
014	00007
014	00009



014	09002
014	09003
014	09017
014	09022
014	10007





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

### CONVOCATORIA Y BASES PARA PROCESO SELECTIVO PERSONAL LABORAL TEMPORAL PLAN DE EMPLEO 2024

---

**291**

Mediante Decreto de Alcaldía número 2024-0151, de fecha 22 de enero de 2024, se ha convocado el proceso selectivo de la primera convocatoria para la contratación de personal laboral temporal, conforme a las bases reguladoras aprobadas por la Junta de Gobierno Local, correspondiente a la ejecución de los proyectos de interés general o social incluidos en la Resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en Guadalajara, de fecha 22 de diciembre de 2023, por la que se acuerda la concesión al Ayuntamiento de Alovera de una subvención para la contratación de 23 personas desempleadas vulnerables y en situación de exclusión social en el marco de la Orden 176/2023, de 17 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa la convocatoria para 2023.

Por su parte, las bases del citado proceso selectivo, cuyo contenido se transcribe a continuación, han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en Sesión Extraordinaria de carácter urgente celebrada el día 19 de enero de 2024, abriéndose un plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases que han de regir la convocatoria son las siguientes:

#### BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS CORRESPONDIENTE AL PLAN DE EMPLEO DE ALOVERA

##### PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria para la contratación de 19 personas desempleadas en el marco de la Orden 176/2023, de 17 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa la convocatoria y se efectúa la convocatoria para 2023 (DOCM nº 201 de 19/10/2023).

##### SEGUNDA. Puestos y modalidad del Contrato

Los puestos que se convocan mediante concurso libre, en régimen laboral de duración determinada, mediante contrato por obra o servicio, son los siguientes:



PUESTOS	PROYECTO	DURACIÓN / JORNADA	SALARIO	HORARIO	FECHAS CURSO DE FORMACIÓN	FECHA PREVISTA DEL CONTRATO
10 auxiliares de servicios	Mejora y transformación urbana	180 días naturales / jornada completa	1.260 € (incluida prorrata de paga extra). En caso de entrada en vigor de subida de SMI se aplicará la misma	Lunes a viernes: 8:00 a 15:00	03/04/2024 - 17/05/2024	20 mayo
2 auxiliares de servicios	Alovera deportiva 2024	180 días naturales / jornada completa	1.260 € (incluida prorrata de paga extra). En caso de entrada en vigor de subida de SMI se aplicará la misma	Lunes a viernes. Turno alterno semanalmente mañana y tarde Mañanas 8:00 a 15:00, tardes 15:30 22:30	03/04/2024 - 17/05/2024	20 mayo
1 dinamizador/a	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	180 días naturales / jornada completa	1.270 € (incluida prorrata de paga extra). En caso de entrada en vigor de subida de SMI se aplicará la misma	Lunes a viernes: 16:00 a 22:00 Sábados: 16:00 a 21:00 (1)	03/04/2024 - 17/05/2024	20 mayo
1 animador/a sociocultural	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	180 días naturales / jornada completa	1.270 € (incluida prorrata de paga extra). En caso de entrada en vigor de subida de SMI se aplicará la misma	Lunes a viernes: 09:00 a 15:00 Domingos: 10:00 a 15:00 (1)	03/04/2024 - 17/05/2024	20 mayo
1 animador/a	Participación infantil y juvenil	180 días naturales / jornada completa	1.270 € (incluida prorrata de paga extra). En caso de entrada en vigor de subida de SMI se aplicará la misma	Lunes a jueves: 09:00 a 15:00 Viernes: 10:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 (1)	03/04/2024 - 17/05/2024	20 mayo
1 dinamizador/a	Mayores proyectando vida	180 días naturales / jornada completa	1.270 € (incluida prorrata de paga extra). En caso de entrada en vigor de subida de SMI se aplicará la misma	Lunes a viernes: 9:00 a 12:00h y 16:30 a 20:30h (1)	03/04/2024 - 17/05/2024	20 mayo
1 dinamizador/a	Infancia y adolescencia en marcha	180 días naturales / jornada completa	1.270 € (incluida prorrata de paga extra). En caso de entrada en vigor de subida de SMI se aplicará la misma	Martes - 14:00 a 21:00; miércoles - 14:00 a 21:00; jueves - 14:00 a 21:00; viernes - 15:00 a 22:00; sábados - 15:30 a 22:30 (1)	03/04/2024 - 17/05/2024	20 mayo
1 integrador/a social	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	180 días naturales / jornada completa	1.270 € (incluida prorrata de paga extra). En caso de entrada en vigor de subida de SMI se aplicará la misma	Lunes a viernes: 15:00 a 21:00 Sábados: 16:00 a 21:00 (1)	-	2ª quincena de marzo
1 dinamizador/a	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	180 días naturales / jornada completa	1.270 € (incluida prorrata de paga extra). En caso de entrada en vigor de subida de SMI se aplicará la misma	Lunes a viernes: 16:00 a 22:00 Sábados: 16:00 a 21:00 (1)	-	2ª quincena de marzo

(1) en los meses de verano el horario podría estar sujeto a modificaciones por necesidades del servicio.

1. La contratación se realizará en régimen laboral de duración determinada. La modalidad de contratación serán los contratos vinculados a programas de activación para el empleo, previstos en la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero.

2. El contrato será de obra o servicio determinado, no prorrogable, a jornada completa. La jornada será de 35 horas semanales La duración será de 180 días naturales.

3. Se establecerá un período de prueba de un mes, durante el cual, tanto la Administración como los trabajadores podrán poner fin a la relación laboral sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna. El período de baja no interrumpe el período de prueba.

4. El personal contratado para el desempeño de los puestos que en estas Bases se convocan, queda excluido del ámbito de aplicación del Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento de Alovera.



5. El artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que, cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

En tal sentido, concurren razones de interés público asociadas al debido cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 30.1 de la Orden 176/2023, en el que se indica que en el plazo máximo de tres meses desde la notificación de la resolución de concesión, las entidades beneficiarias deberán remitir la comunicación de inicio de al menos un contrato y la dificultad que ello supone teniendo en cuenta que no se puede abordar el proceso selectivo de un solo contrato si no que debe realizarse de todos los contratos incluidos en esta convocatoria de forma conjunta.

Considerando, por tanto, la concurrencia de dicho interés público, exigido en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se determina la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento de selección de las 19 personas incluidas en esta convocatoria reduciendo a la mitad los plazos establecidos, excepto los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

#### TERCERA. Retribuciones

La retribución salarial mensual bruta, incluida prorrateada de paga extra, ascenderá a la cantidad de 1.260,00 € /brutos/mes. En caso de entrada en vigor de subida del Salario Mínimo Interprofesional se aplicará la misma. En los puestos de dinamizador/a, animador/a, monitor/a e integrador/a la retribución salarial mensual bruta, incluida prorrateada de paga extra, ascenderá a la cantidad de 1.270,00 € /brutos/mes. En caso de entrada en vigor de subida del Salario Mínimo Interprofesional se aplicará la misma.

#### CUARTA. Requisitos

1. Según el artículo 16.1 de la Orden 176/2023, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, las contrataciones subvencionables deberán formalizarse con personas incluidas en alguno de los siguientes colectivos:

- a. Personas demandantes de empleo y servicios inscritas en una Oficina Empleo de Castilla - La Mancha, en situación laboral de no ocupadas a la fecha de registro de la oferta y que hayan permanecido inscritas, como ocupadas o no ocupadas, al menos 360 días, dentro de los 540 días anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos:
  1. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones contributivas por desempleo.
  2. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que en el ordinal anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa o cuando hayan sido priorizadas por las Oficinas Empleo de Castilla-La Mancha.



3. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos doce meses dentro de los diez años anteriores a contar desde la publicación de la orden y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.
  4. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.
- b. Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas registradas en una oficina de empleo de Castilla - La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
  - c. Personas jóvenes con baja cualificación. Se consideran como tales a las personas con edades entre los dieciocho años y que no hayan alcanzado los treinta o estén inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil y, en ambos casos, que no cuenten con ninguna de las titulaciones previstas en el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la conclusión de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al correspondiente nivel de estudios.
  - d. Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, con las que deberán formalizarse al menos el 15% de los contratos a celebrar con los colectivos incluidos en este apartado 1, salvo que no exista un número suficiente de este colectivo, para alcanzar dicho porcentaje.
  - e. Personas con capacidad intelectual límite, personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos.
  - f. Colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha. A efectos de esta orden, se consideran como tales, a quienes acrediten por sentencia que han sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual.

2. Según establece el artículo 16.2 de la Orden 176/2023 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, al menos el 25% de la totalidad de los contratos subvencionados a cada entidad beneficiaria, en los términos previstos en este artículo, deberá realizarse con personas en situación de exclusión social.

Y al menos el 7% de la totalidad de los contratos subvencionados deberá realizarse con personas en situación de exclusión social que, además, tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

En todo caso, se considera que, las personas contratadas de acuerdo con el párrafo anterior, están incluidas dentro del 25% reservado a personas en situación de exclusión social.



A los efectos de esta orden, son personas en situación de exclusión social aquellas que tengan acreditada dicha situación por los servicios sociales de atención primaria competentes.

Las plazas no cubiertas en este cupo de reserva, serán ocupadas por las personas incluidas en los colectivos del apartado 1.

3. En cumplimiento del artículo 16.3 de la Orden 176/2023 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, al menos el 55% de las personas a contratar deberán ser mujeres, salvo que no exista un número de mujeres desempleadas suficiente, con los perfiles requeridos por el Ayuntamiento, para alcanzar dicho porcentaje.

4. El artículo 16.5 de la Orden 176/2023 establece que sin perjuicio de las priorizaciones establecidas en los apartados anteriores, podrán participar otras personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una Oficina Emplea de Castilla - La Mancha el día anterior al inicio de la relación laboral, siempre que no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

5. En todo caso, las personas a contratar deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de demandantes de empleo no ocupadas registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, el día anterior al del inicio de la relación laboral.

6. Según el artículo 26.4 de la Orden 176/2023, en igualdad de puntuación, tendrán preferencia para participar las personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada mediante la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022. Es decir en el Plan de Empleo de Alovera 2023.

Asimismo, respecto de los colectivos a que se refiere el artículo 16.1 a), b), e) y f) tendrán preferencia, en igualdad de puntuación, para participar en este programa de empleo, las personas mayores de 50 años.

7. Además para ser admitido deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
- b. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. En cumplimiento del artículo 21.b) de la Orden 176/2023, no se podrá contratar a más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otros/as demandantes de empleo en el ámbito territorial de ejecución de las actuaciones y existieran puestos a cubrir o se acreditara una situación de necesidad, ante la oficina de empleo correspondiente, mediante informe de



los servicios sociales.

d. Poseer la titulación que se detalla a continuación para los siguientes puestos:

PUESTOS	PROYECTO	TITULACIÓN	HORARIO
1 dinamizador/a	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	-Bachiller o equivalente + formación en animación sociocultural, animación a la lectura, biblioteca, educación, ocio y tiempo libre, etc., o -Técnico Superior en Animación Sociocultural.	Lunes a viernes: 16:00 a 22:00 Sábados: 16:00 a 21:00 (1)
1 animador/a sociocultural	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	Técnico Superior de Animación Sociocultural	Lunes a viernes: 09:00 a 15:00 Domingos: 10:00 a 15:00 (1)
1 animador/a	Participación infantil y juvenil	-Bachiller o equivalente + formación en animación sociocultural, animación a la lectura, biblioteca, educación, ocio y tiempo libre, etc., o -Técnico Superior en Animación Sociocultural.	Lunes a jueves: 09:00 a 15:00 Viernes: 10:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 (1)
1 dinamizador/a	Mayores proyectando vida	-Bachiller o equivalente + formación en animación sociocultural, animación a la lectura, biblioteca, educación, ocio y tiempo libre, etc., o -Técnico Superior en Animación Sociocultural.	Lunes a viernes: 9:00 a 12:00h y 16:30 a 20:30h (1)
1 dinamizador/a	Infancia y adolescencia en marcha	-Bachiller o equivalente + formación en animación sociocultural, animación a la lectura, actividades juveniles, biblioteca, educación, ocio y tiempo libre, etc., o -Técnico Superior en Animación Sociocultural.	Martes - 14:00 a 21:00; miércoles - 14:00 a 21:00; jueves - 14:00 a 21:00; viernes - 15:00 a 22:00; sábados - 15:30 a 22:30 (1)
1 integrador/a social	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	Técnico Superior en Integración Social	Lunes a viernes: 15:00 a 21:00 Sábados: 16:00 a 21:00 (1)
1 dinamizador/a	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	-Bachiller o equivalente + formación en animación sociocultural, animación a la lectura, actividades juveniles, biblioteca, educación, ocio y tiempo libre, etc., o -Técnico Superior en Animación Sociocultural.	Lunes a viernes: 16:00 a 22:00 Sábados: 16:00 a 21:00 (1)

(1) en los meses de verano el horario podría estar sujeto a modificaciones por necesidades del servicio.

- e. En los proyectos Alovera deportiva 2024, Biblioteca inclusiva y dinamizadora, Participación Infantil y Juvenil e Infancia y Adolescencia en marcha, las personas seleccionadas, deberán acreditar la inexistencia de delitos de naturaleza sexual en el momento de la formalización del contrato mediante certificación expedida por el Ministerio de Justicia.
- f. En el caso de titulación obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite su homologación.

#### 8. Obligaciones de las personas participantes.

1. Tal como establece el artículo 17.1 de la Orden 176/2023 son obligaciones de las personas contratadas:
- a. Participar de forma activa en alguna de las acciones de orientación que se le propusieran para su inserción laboral por parte de la entidad beneficiaria o la Oficina Emplea de Castilla - La Mancha.
- Dichas acciones deberán realizarse una vez que la persona ha sido seleccionada por la entidad, bien con anterioridad a la relación laboral o durante la misma, si fuera compatible, o a su finalización.



- b. Realizar, con anterioridad al inicio de la relación laboral, alguna de las acciones de formación profesional en el ámbito laboral contempladas en el artículo 32 de la Orden 176/2023.
  - c. No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la oficina Emplea de Castilla-La Mancha.
  - d. Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en este Plan de Empleo.
2. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en los apartados anteriores o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión de este programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.
3. La participación en la primera sesión de orientación es obligatoria.
4. La accióncurso de formación profesional establecido en el apartado 1.b), cuyas fechas están indicadas en la base Segunda, pertenece al ámbito de la informática y competencias digitales. La no realización o el abandono del curso supondrá la expulsión de este programa Plan de Empleo 2024 y la imposibilidad de realizar el contrato laboral.

9. La oferta genérica de empleo correspondiente a los puestos que mediante estas bases se convocan se formaliza ante la Oficina de Empleo de Azuqueca de Henares cinco días hábiles antes del inicio del plazo de presentación de instancias.

#### QUINTA. Forma y Plazo de presentación de Instancias

1º. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para el puesto, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alovera, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Quedarán excluidas todas las solicitudes presentadas fuera de este plazo.

2º. Junto con la instancia los interesados acompañarán la documentación que justifique el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en la Base Cuarta de estas Bases. También acompañarán la documentación que justifique las condiciones y circunstancias que serán valoradas según lo establecido en la Base Séptima.

3º. Las personas informadas por la Oficina Emplea de Azuqueca de Henares deberán presentar la Solicitud (Anexo I), si es que están interesadas, en el plazo indicado en el apartado 1º, acompañando la documentación indicada en el punto anterior. Las personas no informadas por la Oficina Emplea, que cumplan los requisitos, podrán dirigirse directamente al Ayuntamiento y rellenar la instancia acompañándola de la documentación indicada en el punto anterior.





4º. La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alovera <https://alovera.sedelectronica.es>

#### SEXTA. Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará formada por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales designados por el Ayuntamiento.

La Comisión 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 de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en la Comisión.

La Comisión podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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

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

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión, sea cual fuere el lugar de celebración del proceso selectivo, tendrá su sede en la Plaza Mayor 1 de Alovera (Ayuntamiento de Alovera).

#### SÉPTIMA. Sistema de Selección. Desarrollo del Proceso.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Ayuntamiento remitirá el listado de solicitantes a la Oficina Emplea de Azuqueca de Henares.

2. La Oficina Empleo de Azuqueca de Henares realizará la comprobación del cumplimiento, de las personas solicitantes, de los requisitos de su competencia para participar en los proyectos.

3. Tras la comprobación por la Oficina Emplea se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la relación de aspirantes admitidos y excluidos indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo, que por aplicación del trámite de urgencia será de cinco días hábiles, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Esta publicación surtirá los





efectos de notificación.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, se elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos publicándose igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En el caso de que no existieran reclamaciones la relación provisional quedará elevada a definitiva.

La Comisión de Selección convocada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alovera se reunirá para el procedimiento de selección de los aspirantes incluidos en la relación definitiva que se realizará del siguiente modo:

1º. 1) Tres de los puestos convocados se reserva al colectivo de víctimas de violencia de género que se seleccionará, si se da el caso, aplicando el baremo establecido en el apartado siguiente. El Ayuntamiento podrá exigir documento acreditativo a la solicitante o consultar en el organismo correspondiente la vigencia de las medidas. La condición de víctima de violencia de género se acreditará documentalmente a través de los siguientes medios:

- a. La sentencia condenatoria, mientras que no hayan transcurrido más de 24 meses posteriores a su notificación
- b. Resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima, mientras que estén vigentes
- c. A través de la orden de protección acordada a favor de la víctima, mientras que esté vigente
- d. El informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se adopte la resolución que proceda sobre la orden de protección
- e. Informe del Instituto de la Mujer acreditativo de la condición de víctima de violencia de género.

Los requisitos exigidos en la Base Cuarta.7 deberán ser cumplidos por las solicitantes para ser seleccionadas.

De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 25.2 de la Orden 176/2023, la identidad de las mujeres víctimas de violencia de género se protegerá en el proceso selectivo, mediante la seudonimización de sus datos identificativos. Para ello, en cumplimiento de las instrucciones de la Dirección General de Empleo para la gestión de este programa, las mujeres víctimas de violencia de género que lo soliciten y acrediten deberán cumplimentar el Anexo II de estas bases.

2) Seis de los puestos convocados se reserva al cupo del 25% de la Consejería de Bienestar Social para personas en situación de exclusión social, de los cuales dos de los puestos deberán ser ocupados por personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

2º. El baremo de méritos que se aplicará en el proceso selectivo será el siguiente:

#### BAREMO DE PUNTUACIÓN



Nivel de protección por desempleo del solicitante	Puntos
Ningún tipo de subsidio, RAI o prestación por desempleo	1,0
Subsidio por desempleo o RAI	0,5
Renta per cápita de la unidad de convivencia (euros)	Puntos
Ingresos cero	6,00
De 1 a 50	5,50
De 51 a 100	5,00
De 101 a 150	4,50
De 151 a 200	4,00
De 201 a 250	3,50
De 251 a 300	3,00
De 301 a 350	2,50
De 351 a 400	2,00
De 401 a 450	1,50
De 451 a 500	1,00
De 501 a 550	0,50
De 551 a 600	0,25
De 601 a 650	0,10
más de 651	0,00
Miembros de la unidad familiar	Puntos
Por cada miembro de la unidad familiar a cargo	0,5
Experiencia	Puntos
Experiencia en el puesto de trabajo que se solicita, por mes completo trabajado, con un máximo de 1,8 puntos	0,10

- a. La puntuación total se obtendrá de la suma de los apartados anteriores.
- b. Se tendrá en cuenta la situación acreditada en el momento de presentar la solicitud.
- c. Las situaciones no acreditadas con la documentación correspondiente no podrán ser baremadas y se les otorgará 0 puntos en los apartados que no puedan puntuarse por falta de documentación.
- d. Según el artículo 26.4 de la Orden 176/2023, en igualdad de puntuación, tendrán preferencia para participar las personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada mediante la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022. Es decir en el Plan de Empleo de Alovera 2023.
- e. respecto de los colectivos a que se refiere el artículo 16.1 a), b), e) y f) tendrán preferencia, en igualdad de puntuación, para participar en este programa de empleo, las personas mayores de 50 años.
- f. Se tendrá en cuenta el artículo 16.3 de la Orden 176/2023, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo que establece que al menos el 55% de las personas a contratar deberán ser mujeres.
- g. A los efectos de esta convocatoria se entiende por miembros de la unidad familiar a cargo al cónyuge e hijos/as o tutelados/as menores de 26 años, o mayores de 26 años con una discapacidad reconocida de al menos el 33%, que carezcan de ingresos superiores al salario mínimo interprofesional.

4. En caso de empate se establecerán las siguientes prioridades:

- Primero: quien no haya sido contratado en 2023 en el Plan de Empleo.
- Segundo: respecto de los colectivos a que se refiere base Cuarta.1. a), b), e) y



f) tendrán preferencia, en igualdad de puntuación, para participar en este programa de empleo, las personas mayores de 50 años

- Tercero: quien tenga mayor número de hijos menores a cargo.
- Cuarto: quien tenga mayor antigüedad como demandante de empleo

5. Podrán ser excluidos del proceso aquellos candidatos sobre los que exista informe desfavorable y negativo de su participación en anteriores planes de empleo emitido por el Ayuntamiento del que se dará cuenta a la Comisión de Selección así como aquellos que no hayan superado el período de prueba en convocatorias anteriores.

6. En los casos de convivencia con persona dependiente y ningún miembro de la familia empleado, la acreditación se efectuará exclusivamente mediante la aportación de la correspondiente resolución de Bienestar Social, en la que figure la condición de dependiente, unida al certificado de empadronamiento colectivo. En los casos de personas cuidadoras de personas dependientes inscritas como demandantes de empleo no ocupadas que hayan estado fuera del mercado laboral, la acreditación se realizará mediante el certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador al solicitante.

#### 7. Renta per cápita

A la hora de llevar a cabo el proceso selectivo y a los efectos de esta convocatoria se tendrán en cuenta las consideraciones que se detallan a continuación:

1. La renta per cápita se calculará de la siguiente forma: la suma de los ingresos netos de todos los miembros de la unidad de convivencia, divididos entre 12 meses cuando la paga extraordinaria esté prorrateada o entre 14 meses, en caso contrario; el resultado de dicho cociente se dividirá, a su vez, entre el número de miembros de la unidad de convivencia. Si los datos aportados son mensuales no será necesario dividir entre 12 meses.
2. Miembros que componen la unidad de convivencia a efectos de esta convocatoria: todas las personas que conviven en el mismo domicilio salvo que se demuestre fehacientemente que no existe tal convivencia.
3. Ingresos netos:
  - a. Los ingresos netos se obtendrán, en el caso de trabajadores por cuenta ajena con la última nómina; de los autónomos con la última declaración del IRPF u otro documento acreditativo de los ingresos. En el caso de personas desempleadas, con la certificación emitida por el SEPE, carta de concesión de la prestación, copia de transferencia bancaria (solo válido con Informe de Vida Laboral) o documento acreditativo de los ingresos. En otros casos, como pensiones, Ingreso Mínimo Vital u otros, con el documento acreditativo de los ingresos.
  - b. Las pensiones de alimentos a favor de los hijos se considerarán un ingreso más de la unidad de convivencia.
  - c. Asimismo, para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de la vivienda o alquiler, que se justificará con la documentación acreditativa de cualquiera de las dos circunstancias descontándose su importe de los ingresos.



8. La inscripción como demandante de empleo, el cobro de prestaciones o subsidios, así como el cumplimiento del itinerario personalizado, será verificado por el Servicio Público de Empleo. También se comprobará la situación de empadronamiento y convivencia en Alovera, por el Ayuntamiento de Alovera. Los solicitantes no empadronados en Alovera deberán aportar esta documentación emitida por el Ayuntamiento de su domicilio. Todo ello deberá ser autorizado por el trabajador en su solicitud, no admitiéndose a trámite ninguna solicitud sin firmar.

#### OCTAVA. Documentación

1. La solicitud, en modelo normalizado que será facilitado por el Ayuntamiento de Alovera, irá acompañada de la siguiente documentación:

- Carta recibida de la Oficina Emplea de Azuqueca de Henares, en caso de disponer de ella.
- DNI / NIE
- Libro de Familia.
- Certificado empadronamiento colectivo, aquellas personas que NO estén empadronadas en Alovera.
- Tarjeta de inscripción como demandante de empleo del solicitante y de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años que no reciban ingresos procedentes del Servicio Público de Empleo Estatal. No necesario cuando se trate de estudiantes, en cuyo caso será necesaria Declaración Responsable del padre, madre o tutor, sobre tal circunstancia.
- Ingresos mensuales:
  - Certificado emitido por el SEPE sobre prestaciones mensuales del/a solicitante, o ausencia de ellas.
  - Documento acreditativo de ingresos mensuales, o ausencia de ellos, de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, mayores de 16 años, expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal, la empresa u organismo correspondiente.
    - Personas desempleadas: certificación emitida por el SEPE o carta de concesión de la prestación o copia de transferencia bancaria (solo válido con Informe de Vida Laboral) o documento acreditativo de los ingresos.
    - Trabajadores por cuenta ajena: última nómina
    - Autónomos: última declaración del IRPF u otro documento acreditativo de los ingresos
    - Otros casos, como pensiones, Ingreso Mínimo Vital u otros, con el documento acreditativo de los ingresos.
    - Declaración Responsable del padre, madre o tutor, cuando se trate de estudiantes.
- Hipoteca o alquiler. Recibo del pago MENSUAL de la hipoteca o alquiler.
- Convenio regulador en caso de separación o divorcio.
- Si es el caso, documento acreditativo de la reclamación de alimentos.
- Discapacidad. En su caso, tarjeta acreditativa del grado de discapacidad e INFORME del MÉDICO que acredite la capacidad de apto para desempeñar las funciones de la categoría a la que se va a optar (NO es el Dictamen de la discapacidad).



- Contratos de trabajo que acrediten la experiencia laboral que servirá para la baremación establecida en la Base Séptima.2º.
- Informe de vida laboral actualizada del solicitante y de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, mayores de 16 años, que NO figuren inscritos/as como demandantes de empleo o que NO estén trabajando (se solicitará en el teléfono 901502050 o en la página web <https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/informes+y+certificados/01informes+y+certificados> . En el caso de estudiantes no será necesario.
- Copia de los títulos académicos o documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base Cuarta.7.d) según el puesto al que se opte.
- Si la solicitante es víctima de violencia de género, alguno de los siguientes documentos:
  - Sentencia condenatoria, mientras que no hayan transcurrido más de 24 meses posteriores a su notificación
  - Resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima, mientras que estén vigentes
  - Orden de protección acordada a favor de la víctima, mientras que esté vigente
  - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se adopte la resolución que proceda sobre la orden de protección
  - Informe del Instituto de la Mujer
  - Acreditación administrativa
- Dependencia. Si es el caso, Resolución de Bienestar Social sobre condición de dependiente + certificado de empadronamiento colectivo.
- Si es el caso, Certificado de Bienestar Social que acredite la condición de cuidador/a de dependiente.
- Garantía Juvenil. En el caso de pertenecer al colectivo indicado en la Base Cuarta.1.4º.c), Certificado en el que conste la fecha de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- En el caso de la Base Cuarta.1.4º.e), informe de evaluación psicológica acreditativo de la condición de persona con capacidad intelectual límite, o informe clínico del centro de salud mental o similar acreditativo de la condición de persona con trastorno de espectro autista, o informe de un servicio público encargado de la atención integral a las víctimas de trata o por entidades sociales especializadas debidamente reconocidas por las Administraciones Públicas competentes, según sea el caso que corresponda.
- En el caso de la Base Cuarta.1.4º.f), sentencia que acredite que han sido despedidos o han sufrido discriminación laboral por su condición sexual, en el caso de colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.

2. La falsedad de los datos acreditados supone la exclusión automática del proceso de selección.

NOVENA. Relación de seleccionados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato



1. Finalizada la baremación la Comisión de Selección hará pública la relación provisional de seleccionados/as en la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://alovera.sedelectronica.es> surtiendo esta publicación los efectos de notificación.
2. El plazo de presentación de alegaciones será de cuatro días hábiles desde la publicación los cuales, en aplicación del trámite de urgencia se reducen a dos días hábiles. Transcurrido el plazo y teniendo en cuenta las alegaciones, si las hubiere, se publicará la relación definitiva en la Sede electrónica del Ayuntamiento <https://alovera.sedelectronica.es> surtiendo los efectos de notificación. Transcurrido el plazo anterior sin alegaciones, la relación provisional será elevada a definitiva. La relación de titulares se remitirá a la Oficina de Empleo y tras la comprobación final se elevará a la Presidenta de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.
3. Cuando los aspirantes no hubieran sido seleccionados, como consecuencia del número de plazas convocadas, la Comisión de Selección establecerá la correspondiente lista de suplentes, según la valoración obtenida en el proceso, haciéndola pública. Esta lista de suplentes tendrá vigencia exclusivamente para esta convocatoria.
4. Los aspirantes de otros países comunitarios deberán acreditar además, los requisitos a que se refiere la ley 17/ 1993 de 23 de Diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

#### DÉCIMA. Incidencias

1. Las presentes Bases y Convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.
2. Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alovera <https://alovera.sedelectronica.es>.

#### UNDÉCIMA. Financiación

La presente convocatoria está financiada por el Fondo Social Europeo, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Diputación Provincial de Guadalajara y el Ayuntamiento de Alovera.

El FSE+ persigue el objetivo de apoyar a los Estados miembros y regiones, a fin de lograr elevados niveles de empleo, una protección social justa y una mano de obra capacitada y resiliente, preparada para el futuro mundo del trabajo; además de unas sociedades inclusivas y cohesionadas que aspiran a erradicar la pobreza y a cumplir los principios establecidos en el pilar europeo de derechos sociales.



Las ayudas concedidas en el marco de las líneas de ayudas 1 y 3 establecidas en el artículo 2 de la presente Orden, para la contratación por las entidades locales y las ayudas para la contratación indefinida por empresas, serán objeto de cofinanciación mediante el Programa FSE+ 2021-2027 de Castilla-La Mancha, a través de la Prioridad 2 "Inclusión Social y lucha contra la pobreza", Objetivo Específico 4.h "fomentar la inclusión activa, al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa y mejorar la empleabilidad, en particular para los grupos desfavorecidos", en un porcentaje máximo del 85%, sobre los costes totales de la misma".

## DUODÉCIMA. Protección de datos de carácter personal

Los datos de carácter personal que se faciliten durante este proceso serán tratados por el Ayuntamiento de Alovera con el fin exclusivo de realizar la selección de los aspirantes a los puestos convocados. A continuación se expone la información básica sobre protección de datos:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento de datos	Ayuntamiento de Alovera.
Encargado del tratamiento	Gestor electrónico de expedientes GESTIONA. Programa de contabilidad
Finalidad del tratamiento	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación del tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios de cesiones o transferencias	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas. No hay previsiones de transferencias a terceros países.
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el cartel expuesto en Información y Registro del que se puede pedir una copia y en <a href="http://alovera.sedelectronica.es/transparency/">http://alovera.sedelectronica.es/transparency/</a>

Anexo I  
Solicitud de participación en el proceso selectivo de Plan de Empleo primera convocatoria  
Solicitante

Nombre y apellidos  
DNI / NIE  
TELÉFONO  
FECHA DE NACIMIENTO  
DOMICILIO  
e-mail

### PUESTO QUE SOLICITO

PUESTO	PROYECTO	HORARIO	Marcar
10 auxiliares de servicios	Mejora y transformación urbana	Lunes a viernes: 8:00 a 15:00	
2 auxiliares de servicios	Alovera deportiva 2024	Turno alterno semanalmente mañana y tarde Mañanas 8:00 a 15:00, tardes 15:30 22:30	
1 dinamizador/a	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	Lunes a viernes: 16:00 a 22:00 Sábados: 16:00 a 21:00	
1 animador/a sociocultural	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	Lunes a viernes: 09:00 a 15:00 Domingos: 10:00 a 15:00	
1 animador/a	Participación infantil y juvenil	Lunes a jueves: 09:00 a 15:00 Viernes:10:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00	
1 dinamizador/a	Mayores proyectando vida	Lunes a viernes: 9:00 a 12:00h y 16:30 a 20:30h	
1 dinamizador/a	Infancia y adolescencia en marcha	Martes - 14:00 a 21:00; miércoles - 14:00 a 21:00; jueves - 14:00 a 21:00; viernes - 15:00 a 22:00; sábados - 15:30 a 22:30	
1 integrador/a social	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	Lunes a viernes: 15:00 a 21:00 Sábados: 16:00 a 21:00	
1 dinamizador/a	Biblioteca inclusiva y dinamizadora	Lunes a viernes: 16:00 a 22:00 Sábados: 16:00 a 21:00	

SOLICITO participar en el proceso selectivo de Plan de Empleo 2024 primera convocatoria. DECLARO DE FORMA RESPONSABLE que conozco y acepto las bases de esta convocatoria, que cumplo los requisitos exigidos para participar en la misma, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la falsedad de los datos acreditados supone la exclusión automática del proceso de selección.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento de datos	Ayuntamiento de Alovera.
Encargado del tratamiento	Gestor electrónico de expedientes GESTIONA. Programa de contabilidad
Finalidad del tratamiento	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación del tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios de cesiones o transferencias	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas. No hay previsiones de transferencias a terceros países.
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el cartel expuesto en Información y Registro del que se puede pedir una copia y en <a href="http://alovera.sedelectronica.es/transparency/">http://alovera.sedelectronica.es/transparency/</a>

En Alovera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:

(No se admitirá a trámite ninguna solicitud sin firmar)  
DOCUMENTACIÓN que se debe adjuntar (al dorso)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

## DOCUMENTACIÓN que se debe adjuntar

- Carta recibida de la Oficina Emplea de Azuqueca de Henares, en caso de





- disponer de ella.
- DNI / NIE
  - Libro de Familia.
  - Certificado empadronamiento colectivo, aquellas personas que NO estén empadronadas en Alovera.
  - Tarjeta de inscripción como demandante de empleo del solicitante y de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años que no reciban ingresos procedentes del Servicio Público de Empleo Estatal. No necesario cuando se trate de estudiantes, en cuyo caso será necesaria Declaración Responsable del padre, madre o tutor, sobre tal circunstancia.
  - Ingresos mensuales:
    - Certificado emitido por el SEPE sobre prestaciones mensuales del/a solicitante, o ausencia de ellas.
    - Documento acreditativo de ingresos mensuales, o ausencia de ellos, de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, mayores de 16 años, expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal, la empresa u organismo correspondiente.
      - Personas desempleadas: certificación emitida por el SEPE o carta de concesión de la prestación o copia de transferencia bancaria (solo válido con Informe de Vida Laboral) o documento acreditativo de los ingresos.
      - Trabajadores por cuenta ajena: última nómina
      - Autónomos: última declaración del IRPF u otro documento acreditativo de los ingresos
      - Otros casos, como pensiones, Ingreso Mínimo Vital u otros, con el documento acreditativo de los ingresos.
      - Declaración Responsable del padre, madre o tutor, cuando se trate de estudiantes.
  - Hipoteca o alquiler. Recibo del pago MENSUAL de la hipoteca o alquiler.
  - Convenio regulador en caso de separación o divorcio.
  - Si es el caso, documento acreditativo de la reclamación de alimentos.
  - Discapacidad. En su caso, tarjeta acreditativa del grado de discapacidad e INFORME del MÉDICO que acredite la capacidad de apto para desempeñar las funciones de la categoría a la que se va a optar (NO es el Dictamen de la discapacidad).
  - Contratos de trabajo que acrediten la experiencia laboral que servirá para la baremación establecida en la Base Séptima.2º.
  - Informe de vida laboral actualizada del solicitante y de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, mayores de 16 años, que NO figuren inscritos/as como demandantes de empleo o que NO estén trabajando (se solicitará en el teléfono 901502050 o en la página web <https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/informes+y+certificados/01informes+y+certificados> . En el caso de estudiantes no será necesario.
  - Copia de los títulos académicos o documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base Cuarta.7.d) según el puesto al que se opte.
  - Si la solicitante es víctima de violencia de género, alguno de los siguientes documentos:





- Sentencia condenatoria, mientras que no hayan transcurrido más de 24 meses posteriores a su notificación
- Resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima, mientras que estén vigentes
- Orden de protección acordada a favor de la víctima, mientras que esté vigente
- Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se adopte la resolución que proceda sobre la orden de protección
- Informe del Instituto de la Mujer
- Acreditación administrativa
- Dependencia. Si es el caso, Resolución de Bienestar Social sobre condición de dependiente + certificado de empadronamiento colectivo.
- Si es el caso, Certificado de Bienestar Social que acredite la condición de cuidador/a de dependiente.
- Garantía Juvenil. En el caso de pertenecer al colectivo indicado en la Base Cuarta.1.4º.c), Certificado en el que conste la fecha de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- En el caso de la Base Cuarta.1.4º.e), informe de evaluación psicológica acreditativo de la condición de persona con capacidad intelectual límite, o informe clínico del centro de salud mental o similar acreditativo de la condición de persona con trastorno de espectro autista, o informe de un servicio público encargado de la atención integral a las víctimas de trata o por entidades sociales especializadas debidamente reconocidas por las Administraciones Públicas competentes, según sea el caso que corresponda.
- En el caso de la Base Cuarta.1.4º.f), sentencia que acredite que han sido despedidos o han sufrido discriminación laboral por su condición sexual, en el caso de colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.

Anexo II

SOLICITUD DE SEUDONIMIZACIÓN DE LOS DATOS DE LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Datos personales:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (DIRECCIÓN COMPLETA)		CODIGO POSTAL	
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRONICO	
<p style="font-size: small;">Mediante el presente documento solicito la seudonimización de mis datos personales, mediante seudónimo, en todos los actos objeto de publicación derivados de la gestión del proceso selectivo de personal correspondiente al Programa de Apoyo Activo al Empleo a ejecutar por el Ayuntamiento de Alovera, por tener la condición de mujer víctima de violencia de género.</p>			

Documentación presentada:

	Título judicial
--	-----------------



Informe emitido por el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha

Declaro bajo mi responsabilidad, que tengo la consideración de mujer víctima de violencia de género, por encontrarme en una de las situaciones recogidas en la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

En Alovera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo:

Información sobre protección de datos de carácter personal

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril) le informamos que los datos personales que nos ha facilitado pasarán a ser tratados, como responsable por el Ayuntamiento de Alovera con la finalidad de la gestión de personal.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad ante el Ayuntamiento de Alovera,

señalando concretamente la causa de su solicitud y acompañando copia de su documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos.

En caso de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de datos a través de los formularios que esa entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles desde su página web; <https://sedeagpd.gob.es>

Contra dicha Resolución, en tanto que acto de trámite cualificado, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.
  - o La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - o Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-



administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

- b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Alovera, a 22 de enero de 2024.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN

### CALERANDIO FISCAL 2024

---

**292**

#### ANUNCIO DE LA APROBACIÓN DEL CALENDARIO FISCAL

Mediante el presente anuncio se hace público el Calendario Fiscal del Municipio de Arbacón, correspondiente al ejercicio 2024, aprobado en los siguientes términos:

1. Periodo de cobro del: 1 de marzo al 30 de abril
  - Tasa de Alcantarillado – Ejercicio 2.024
  - Imp. De Vehículos de Tracción Mecánica – Ejercicio 2.024
  - Tasa de recogida de Basuras – Ejercicio 2.024
  - Imp. de Bienes Inmuebles Características Especiales – Ejercicio 2.024

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

2. Periodo de cobro del: 16 de agosto al 16 de octubre
  - Imp. de Bienes Inmuebles Urbanos – Ejercicio 2.024
  - Imp. de Bienes Inmuebles Rústicos – Ejercicio 2.024
  - Tasa por Suministro de Agua – Ejercicio 2.024

Días de atención en las oficinas del Ayto.: 27 de septiembre de 10.30 a 13:00 h

En Arbacón, a 25 de enero de 2024. El Sr. Alcalde-Presidente, Don Gonzalo Bravo Bartolomé.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHECA

### TRABAJOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CHECA.

**293**

Dentro de la programación de los trabajos de silvicultura preventiva contra incendios forestales que realiza la Consejería de Desarrollo Sostenible, es posible incluir las fajas adyacentes a las carreteras CM - 2111 y GU-970.

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.

Checa, a 26 de enero de 2024. El Alcalde de Checa, Jesús Alba Mansilla

Municipio	Polígono	Parcela	Polígono	Parcela
Checa	024	00001	003	00055
Checa	024	00002	003	00057
Checa	023	00007	003	00059
Checa	024	00007	003	00091
Checa	023	00008	003	00092
Checa	024	00008	003	06008
Checa	024	00009	024	06014
Checa	024	00010	003	08045
Checa	023	00017	023	09000



Checa	023	00021	003	09001
Checa	023	00022	023	09002
Checa	023	00023	002	09004
Checa	003	00045	003	09004
Checa	003	00054	003	09005
Checa	023	00054		



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

### APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 3/2024

---

**294**

El Pleno del Ayuntamiento de Chiloeches, en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2024 ha acordado la aprobación inicial del expediente n.º 28/2024, de modificación n.º 3/2024, del Presupuesto en vigor en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, en las partidas y cantidades que en el mismo se señalan, por importe total de 30.000 euros.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación 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 Chiloeches, a 25 de enero de 2024. El Alcalde, Fdo.: Juan Andrés García  
Torrubiano



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

### APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL 9 TASA SERVICIOS CEMENTERIO MUNICIPAL

---

**296**

El Pleno del Ayuntamiento de Chiloeches en sesión ordinaria celebrada el día 24 de enero de 2024 acordó la aprobación provisional de la modificación del artículo 7 de la Ordenanza fiscal 9 Tasa por prestación de servicios del cementerio municipal, conducción de cadáveres y otros servicios fúnebres de carácter local.

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

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

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

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

En Chiloeches, a 26 de enero de 2024. EL ALCALDE, Fdo.: Juan Andrés García  
Torrubiano.





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

### DETERMINACIÓN CARGO CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA

---

**295**

De conformidad con el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local se hace público el acuerdo plenario en sesión celebrada el día 24 de enero de 2024 referente a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva.

“CUARTO. EXPEDIENTE 27/2024. DETERMINACIÓN CARGO CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA.

PRIMERO. Será desempeñado en régimen de dedicación exclusiva el cargo de Primer Teniente de Alcalde con Concejalías de Deportes; de Infraestructuras y Urbanismo y; de Agricultura; con las retribuciones brutas anuales de 35.000,00 €; pagaderos en 14 mensualidades.

SEGUNDO. Se solicitará ante la Tesorería General de la Seguridad Social la afiliación y/o alta del mismo.

TERCERO. Las indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de los distintos cargos se regularán por las reglas de aplicación general en las Administraciones públicas, constituidas por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en la categoría de Grupo 2. Determinando aplicable a los gastos de locomoción los desplazamientos dentro del término municipal.

CUARTO. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

QUINTO. La Alcaldía no podrá resolver la determinación del miembro que ha de realizar este cargo en régimen de dedicación exclusiva hasta la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente previo informe de fiscalización.

SEXTO. Notificar dicho Acuerdo a los interesados y al Servicio de personal e intervención para su conocimiento y efectos.”

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

En Chiloeches, a 26 de enero de 2024. El Alcalde, Fdo.: Juan Andrés García  
Torrubiano.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE PERSONAL DE MONITOR/A DEPORTIVO/A, PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES E INCLUIDAS EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.

---

**298**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha autorizado un tercer proceso de estabilización de empleo público, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por el que se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos y que estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020

En virtud de lo anterior, la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.

Nos encontramos ante unas circunstancias excepcionales y singulares en las que, a la hora de establecer los méritos a tener en cuenta, se deberá primar la experiencia, pero respetando en todo caso los artículos 103 y 23.2 de la Constitución que obligan a que el acceso a las funciones públicas se efectúe en condiciones de igualdad y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Esto significa que, la valoración de estos méritos no determinará, en ningún caso, por sí misma, el resultado del proceso selectivo, ni un obstáculo insalvable que excluya la posibilidad de concurrencia de terceros.

De conformidad con lo anterior, es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 1 plaza de Monitor/a Deportivo/a por el sistema de concurso, incluidas



en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en 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 del Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº103, de fecha 30/05/2022.

#### Características del puesto:

- Denominación del puesto: Monitor/a deportivo/a
- Número de plazas a cubrir: 1
- Naturaleza del contrato: Laboral fijo.
- Grupo: Grupo II
- Retribuciones: las aprobadas para el puesto
- Jornada: Completa

#### Normas:

- Acatar y hacer cumplir el horario y el orden establecido durante el desempeño de sus funciones.
- Respetar las normas de higiene establecidas, en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Funciones:

- Ejercer de monitor/a en la sala del gimnasio municipal, dando soporte a los/as usuarios/as en la ejecución de los ejercicios.
- Impartir clases de las disciplinas de fútbol sala, voleibol, así como atletismo, al alumnado de la Escuela Deportiva.
- Llevar a cabo el procedimiento de la tramitación de licencias deportivas e inscribir a los equipos o deportistas individuales en torneos u competiciones deportivas.
- Comunicar los horarios de los partidos programados a la Diputación, Federación y Junta de Castilla la Mancha.
- Acompañar a los equipos a los partidos, así como realizar las tareas de organización logística de los mismos (Ej.: contratación de servicios de transporte, preparación del material y equipaciones, etc.)
- Realizar la tramitación de las altas y bajas de los/as usuarios/as, así como controlar el pago de las cuotas.
- Realizar las tareas de control de las pistas de pádel y su ocupación por los/as usuarios/as. Ej: Control horario de las reservas, entregar y recoger llaves, etc.
- Elaborar los horarios de la Escuela Deportiva.
- Realizar las tareas derivadas de la organización de torneos de tenis y pádel:  
\*Elaborar los cuadros de partidos: Controlar el uso de las pistas durante los partidos, contactar con los/as participantes.
- Realizar las tareas de coordinación con las asociaciones locales de fútbol y baloncesto, para la planificación y desarrollo de actividades.
- Programar y organizar actividades y eventos deportivos. Ej: Triatlón, ligas deportivas internas de pádel, atletismo, etc.
- Controlar las entradas y salidas de las instalaciones.



- Confeccionar partes de lesiones, y proceder a su remisión a la mutua deportiva.
- Llevar el control del abastecimiento de los elementos del botiquín de primeros auxilios.
- Ofrecer atención e información a los familiares de los integrantes de la escuela deportiva.
- Realizar tareas de apoyo al personal de limpieza de instalaciones municipales, con respecto a la limpieza de las instalaciones deportivas.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

A la presente convocatoria, además de las Bases Generales que regirán del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Cifuentes, y que fueron publicadas en el BOP nº 246, de 29 de diciembre de 2022, le será de aplicación la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

## 3. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso de selección las personas aspirantes deben reunir las siguientes condiciones:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos



públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e. Estar en posesión de las siguientes titulaciones, o encontrarse en situación de obtenerlo antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Cualquiera de estas tres titulaciones:
  - Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o equivalente
  - Certificado de Profesionalidad de Actividades Físicas y Deportivas
  - Módulo Superior de Deportes y Educación Física

Además de:

- Ciclo final de Fútbol de Grado Medio de Enseñanzas Deportivas
  - Título de Socorrista Acuático
- f. Estos requisitos deberán poseerse a la fecha de publicación de presentación de las solicitudes.

#### 4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes, (anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara-, y se presentarán tanto en el Registro General como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cifuentes, sin perjuicio de lo establecido en el art. 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 de la convocatoria y de sus bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud, dentro de plazo, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes: [miayuntamiento@cifuentes.es](mailto:miayuntamiento@cifuentes.es).

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 los títulos oficiales académicos o certificados 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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución



judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al 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.

6. Certificado de servicio prestado emitido por Administración Pública.

7. Vida Laboral actualizada

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. Esta entidad local menor será el responsable del tratamiento de estos datos.

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde la publicación en el BOP.

La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo, bastando solo diligenciar este hecho.

Trascurrido el plazo de presentación de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas y aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

## 6. TRIBUNAL

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo



60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal de Selección estará compuesto por Presidente/a, Secretario/a y Vocales, actuando todos/as ellos/as con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los/as aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

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

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los/as siguientes miembros:

- Presidente/a. Un/a funcionario/a de carrera, o un empleado laboral fijo de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Tres Vocales. Funcionarios/as de carrera o empleados/as laborales de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario/a. El de la Corporación o funcionario/a designado/a que le sustituya, con voz y sin voto.

## 7. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección, de conformidad con la D.A. Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es el concurso.

Durante el plazo de presentación de instancias, en el periodo establecido en la base 3, se adjuntarán a las mismas los justificantes de los méritos alegados por los/as solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las citadas instancias.

Los méritos alegados se justificarán aportando copia de los documentos originales. Las personas candidatas que resulten propuestas para su contratación, previa a la formalización de la misma, deberán aportar los documentos originales de los que alegaron para su valoración en el proceso selectivo.

Las certificaciones de la experiencia en el Ayuntamiento de Cifuentes serán incorporadas al expediente por el propio Ayuntamiento, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta administración.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y





en el Portal de Transparencia.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificación expedida por el órgano competente de dicha Administración, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que se ocupa o se haya ocupado, con expresión del tiempo que se ha venido desempeñando, relación jurídica que ha se mantenido o mantiene en el desempeño del mismo y funciones desempeñadas.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada adquirida con anterioridad a la fecha de publicación de estas bases.

Según lo aprobado en las bases reguladoras la valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

#### Valoración deméritos profesionales (Max 90 puntos)

- Por servicios prestados en el puesto convocado en la Administración convocante al que se desea acceder: 0,90 puntos por mes completo con jornada completa (hasta el máximo de 90 puntos), valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- Por servicios prestados en los mismos Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas: 0,30 puntos por mes completo con jornada completa (hasta el máximo de 60 puntos), valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- Servicios prestados en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales del Ayuntamiento de Cifuentes distintos del convocado: 0,30 puntos por mes completo con jornada completa (hasta el máximo de 60 puntos), valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- Servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del sector público. 0,15 puntos por mes, (hasta un máximo de 30 puntos), valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

#### Valoración de méritos de formación (Max 10 puntos)

- Cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento (0.04 puntos por hora). Por los cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder.
- A efectos de la equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:





- a. 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- b. 10 horas para el resto de créditos reconocidos. No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

En caso de empate en el proceso selectivo se acudirá para dirimirlo a los méritos enunciados respecto de Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional o equivalente del Ayuntamiento de Cifuentes a la que se desea acceder. En caso de que tal empate en puntuación continúe, tendrá prioridad el ocupante actual de la plaza objeto de la convocatoria. (Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional o equivalente del Ayuntamiento de Cifuentes a la que se desea acceder.)

#### 8. LISTA DE PERSONAS APROBADAS. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia, la relación de personas candidatas que hubiesen superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno/a de los y las aspirantes.

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma.

La relación definitiva de las calificaciones será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de formalización de contrato y nombramiento.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Las personas candidatas propuestas aportarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos, certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectada 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/a, 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 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/as trabajadores/as, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

## 9. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

### Formación de la Bolsa de Trabajo

Se formará una lista de reserva o Bolsa de Trabajo en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con las personas aspirantes que no resulten seleccionadas tras el proceso selectivo.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes y en la Sede Electrónica de esta Administración 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.

La Bolsa de Empleo se destinará a la contratación, según necesidad del servicio, 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/a titular del servicio.
- b. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del/a 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.

### Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

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 la persona interesada en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Empleo, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de una hora entre las dos llamadas.



En el supuesto que aceptara el puesto de trabajo, deberá aportar en las oficinas del Ayuntamiento ese mismo día o al día hábil siguiente 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/la aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía, enviando máximo dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de una hora.

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

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral, 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/a por esta administración.
- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad/paternidad.
- 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, la persona llamada 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, deberá comunicarse al 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 la persona aspirante se mantenga, permanentemente, en "situación de no disponible".

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente pasará, la primera vez, al último lugar en la bolsa de trabajo. La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la Bolsa.

## 10. PERIODO 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/a trabajador/a en la entidad local.

#### 11. INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, 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.

#### 12. 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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Cifuentes, 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, a partir del día siguiente al de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

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

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

#### ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)



MONITOR/A DEPORTIVO/A

D./Dña ..... con DNI n.º .....  
domicilio a efectos de notificación en  
.....  
., correo electrónico ..... y teléfono  
.....

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 para la selección de 1 de Monitor/a Deportivo, personal laboral fijo, vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes e incluidas en la OEP de estabilización del año 2022, mediante el sistema de concurso conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a

TERCERO. - Declaro no padecer enfermedad ni estar afectada/o por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

CUARTO. - 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.

QUINTO. - Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección de las plazas referenciadas. Por todo ello, SOLICITO:

Sea incorporada a la presente solicitud la certificación de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Cifuentes

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

En Cifuentes a..... de..... de 2024

El/la Solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES (GUADALAJARA)

En Cifuentes a 26 de enero de 2024, el Alcalde-presidente D. Marco Antonio Campos Sanchis



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DEFINITIVA PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA INCLUIDAS EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022

**297**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 2 plazas de personal de limpieza de instalaciones municipales por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en 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 del Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº103, de fecha 30/05/2022.

Visto que se ha expirado el plazo de presentación de alegaciones a la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión de 2 plazas de personal de limpieza, personal laboral fijo, incluidas en la OEP de estabilización del año 2022, sin haber alegaciones.

Vistas las bases aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía Nº403 de fecha 06/11/2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia Nº214 de fecha 10/11/2023 y su posterior publicación en el BOE nº280 de fecha 23/11/2023.

Examinado lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

### RESUELVO

Primero. - Aprobar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as para la provisión de 2 plazas de personal de limpieza incluidas en la OEP de estabilización del año 2022

- Admitidos/as:

Nº REGISTRO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
3256	ANGELA VALDEHITA ASENJO	**1104***



3263	M <sup>a</sup> JESÚS LOPE MAYOR	**1022***
3264	CONCEPCIÓN LOPE MAYOR	**0965***
3267	M <sup>a</sup> AMOR SAGREDO TEMPRADO	**1645***
3275	LEONEL GÓMEZ MORETA	**2458***
3285	M <sup>a</sup> ÁNGELES LOPEZ CABELLOS	**0818***
3312	MAXIMINA CÁCERES PLATA	**7617***
3313	M <sup>a</sup> AMOR GÁLVEZ CABELLOS	**1625***
3315	M <sup>a</sup> MERCEDES GONZÁLEZ GARCÍA	**4040***
3360	NEREA SÁNCHEZ-BEATO MORENO	**1278***
3367	RAQUEL BLAS SIMÓN	**7496***
3373	OLGA AGUILELLA SÁNCHEZ	**9528***
3421	MONTSERRAT GONZÁLEZ MARTÍNEZ	**4424***
3479	ELVA RECUERO SANZ	**1171***
3493	SOFÍA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ	**4009***
3542	FATIHA LEGAID	**1472***

Excluidos/as: Ninguno/a

Segundo. - Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

- Presidenta: Dña. Leticia Fogué Solanas
- Suplente: D. Javier Abajo Gil
- Secretaria: Dña. Eva Lope Martínez
- Suplente: D. José Gamarra Losa
- Vocal: Carlos A. Sanz Triguero
- Suplente: Dña. M<sup>a</sup> Carmen Martínez Marigil
- Vocal: Sagrario Agudo Mejías
- Suplente: D. Juan Antonio Alcázar Martín
- Vocal: Dña. Marta Benito Romera
- Suplente: D. Gonzalo de Lucas Moratilla

Tercero. - Comunicar la presente resolución a los/as miembros designados/as para su conocimiento.

Cuarto.- Publicar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as nombramiento de tribunal en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

En Cifuentes a 26 de enero de 2024, el Alcalde-Presidente D. MARCO ANTONIO Campos Sanchis



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EMBID

### MODIFICACION ORDENANZA TASA CEMENTERIO

---

**299**

Acuerdo del Pleno de fecha once de diciembre de 2023 del Ayuntamiento de Embid por el que se aprueba inicialmente expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal 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 a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 dirección <https://embid.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, quedando redactado el art. 6 de la siguiente manera:

#### Artículo 6. Cuota Tributaria

1º Sepulturas o nichos para vecinos y residentes en el municipio, es decir, empadronados en este municipio con una antelación mínima de un año respecto al óbito o bien hayan estado empadronados en el municipio al menos durante 40 años

- a. Sepulturas en tierra, temporales por un plazo de 50 años para un solo cuerpo 200€
- b. Nichos temporales por un plazo de 50 años para un solo cuerpo 500€
- c. Columbarios temporales por un plazo de 50 años para una sola urna 200€

2º Sepulturas o nichos para cualesquiera otras personas distintas de las señaladas en el apartado 1º, es decir, NO empadronados en este municipio con una antelación mínima de un año respecto al óbito o hayan estado empadronados menos de 40 años en el municipio.

- a. Sepulturas en tierra temporales por un plazo de 50 años para un solo cuerpo 600€
- b. Nichos temporales por un plazo de 50 años para un solo cuerpo 1500€
- c. Columbarios temporales por un plazo de 50 años para una sola urna 500€





3º Existe la posibilidad de enterrar a una persona en un nicho o tumba ya ocupado, siempre y cuándo haya transcurrido el tiempo legal para abrir el nicho o tumba y recoger los restos cadavéricos según la Ley de Policía Mortuoria de Castilla la Mancha.

De este segundo enterramiento, se cobrarán respecto de las tarifas de los puntos 1º y 2º cien euros menos si se trata de una tumba en tierra y doscientos euros menos cuando la inhumación se produzca en un nicho.

Los trabajos consistentes en la recogida de los restos cadavéricos serán por cuenta de los familiares.

Para el deposito en columbario de segundas cenizas se establece una rebaja de 100€ respecto de los precios señalados en los puntos 1º y 2º.

El Tiempo de uso será por cincuenta años desde el primer enterramiento.

Los trabajos de cerramiento tanto del nicho como los de apertura y cerramiento de la tumba serán por cuenta de los solicitantes.

4º Los nichos se ocuparan de forma correlativa y por orden cronológico sin posibilidad de reserva anticipada.

5º Se entenderá caducada toda concesión o licencia temporal cuya renovación no se pidiera dentro de los quince días siguientes a la fecha de su terminación.

Embid a 25 de enero de 2024. El Alcalde. Fdo: Jesús Manuel Refusta Rillo



# AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

## APROBACIÓN DE SISTEMA CONTINUO DE CONVOCATORIA ABIERTA PARA LA SOLICITUD DE NAVES EN EL VIVERO DE EMPRESAS DE FONTANAR

300

Expediente n.º: 61/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Utilización de Espacio Público

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal del Vivero de empresas (BOP nº177 de fecha 19 de septiembre de 2023),

Visto que por parte de este Ayuntamiento se considera más oportuno un sistema continuo de convocatoria abierta puesto que así se garantiza la libre concurrencia,

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

### RESUELVO

PRIMERO. APROBAR EL SISTEMA CONTINUO DE CONVOCATORIA ABIERTA para la solicitud de naves en el VIVERO DE EMPRESAS DE FONTANAR.

SEGUNDO. PUBLICAR DICHA CONVOCATORIA en el Tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Fontanar, a 26 de enero de 2024. Fdo.: El Alcalde, D. Víctor San Vidal Martínez.

### Anexo I

### SOLICITUD DE ESPACIO EN EL VIVERO DE EMPRESAS

Datos de la persona solicitante	
D.N.I./N.I.E.	
Código Postal	
Dirección Postal	
Nombre	
Sexo	
Fecha de nacimiento	
Ejemplar	
Categoría	
Categoría 1	
Categoría 2	
Categoría 3	
Categoría 4	
Categoría 5	
Categoría 6	
Categoría 7	
Categoría 8	
Categoría 9	
Categoría 10	
Categoría 11	
Categoría 12	
Categoría 13	
Categoría 14	
Categoría 15	
Categoría 16	
Categoría 17	
Categoría 18	
Categoría 19	
Categoría 20	
Categoría 21	
Categoría 22	
Categoría 23	
Categoría 24	
Categoría 25	
Categoría 26	
Categoría 27	
Categoría 28	
Categoría 29	
Categoría 30	
Categoría 31	
Categoría 32	
Categoría 33	
Categoría 34	
Categoría 35	
Categoría 36	
Categoría 37	
Categoría 38	
Categoría 39	
Categoría 40	
Categoría 41	
Categoría 42	
Categoría 43	
Categoría 44	
Categoría 45	
Categoría 46	
Categoría 47	
Categoría 48	
Categoría 49	
Categoría 50	
Categoría 51	
Categoría 52	
Categoría 53	
Categoría 54	
Categoría 55	
Categoría 56	
Categoría 57	
Categoría 58	
Categoría 59	
Categoría 60	
Categoría 61	
Categoría 62	
Categoría 63	
Categoría 64	
Categoría 65	
Categoría 66	
Categoría 67	
Categoría 68	
Categoría 69	
Categoría 70	
Categoría 71	
Categoría 72	
Categoría 73	
Categoría 74	
Categoría 75	
Categoría 76	
Categoría 77	
Categoría 78	
Categoría 79	
Categoría 80	
Categoría 81	
Categoría 82	
Categoría 83	
Categoría 84	
Categoría 85	
Categoría 86	
Categoría 87	
Categoría 88	
Categoría 89	
Categoría 90	
Categoría 91	
Categoría 92	
Categoría 93	
Categoría 94	
Categoría 95	
Categoría 96	
Categoría 97	
Categoría 98	
Categoría 99	
Categoría 100	
Categoría 101	
Categoría 102	
Categoría 103	
Categoría 104	
Categoría 105	
Categoría 106	
Categoría 107	
Categoría 108	
Categoría 109	
Categoría 110	
Categoría 111	
Categoría 112	
Categoría 113	
Categoría 114	
Categoría 115	
Categoría 116	
Categoría 117	
Categoría 118	
Categoría 119	
Categoría 120	
Categoría 121	
Categoría 122	
Categoría 123	
Categoría 124	
Categoría 125	
Categoría 126	
Categoría 127	
Categoría 128	
Categoría 129	
Categoría 130	
Categoría 131	
Categoría 132	
Categoría 133	
Categoría 134	
Categoría 135	
Categoría 136	
Categoría 137	
Categoría 138	
Categoría 139	
Categoría 140	
Categoría 141	
Categoría 142	
Categoría 143	
Categoría 144	
Categoría 145	
Categoría 146	
Categoría 147	
Categoría 148	
Categoría 149	
Categoría 150	
Categoría 151	
Categoría 152	
Categoría 153	
Categoría 154	
Categoría 155	
Categoría 156	
Categoría 157	
Categoría 158	
Categoría 159	
Categoría 160	
Categoría 161	
Categoría 162	
Categoría 163	
Categoría 164	
Categoría 165	
Categoría 166	
Categoría 167	
Categoría 168	
Categoría 169	
Categoría 170	
Categoría 171	
Categoría 172	
Categoría 173	
Categoría 174	
Categoría 175	
Categoría 176	
Categoría 177	
Categoría 178	
Categoría 179	
Categoría 180	
Categoría 181	
Categoría 182	
Categoría 183	
Categoría 184	
Categoría 185	
Categoría 186	
Categoría 187	
Categoría 188	
Categoría 189	
Categoría 190	
Categoría 191	
Categoría 192	
Categoría 193	
Categoría 194	
Categoría 195	
Categoría 196	
Categoría 197	
Categoría 198	
Categoría 199	
Categoría 200	
Categoría 201	
Categoría 202	
Categoría 203	
Categoría 204	
Categoría 205	
Categoría 206	
Categoría 207	
Categoría 208	
Categoría 209	
Categoría 210	
Categoría 211	
Categoría 212	
Categoría 213	
Categoría 214	
Categoría 215	
Categoría 216	
Categoría 217	
Categoría 218	
Categoría 219	
Categoría 220	
Categoría 221	
Categoría 222	
Categoría 223	
Categoría 224	
Categoría 225	
Categoría 226	
Categoría 227	
Categoría 228	
Categoría 229	
Categoría 230	
Categoría 231	
Categoría 232	
Categoría 233	
Categoría 234	
Categoría 235	
Categoría 236	
Categoría 237	
Categoría 238	
Categoría 239	
Categoría 240	
Categoría 241	
Categoría 242	
Categoría 243	
Categoría 244	
Categoría 245	
Categoría 246	
Categoría 247	
Categoría 248	
Categoría 249	
Categoría 250	
Categoría 251	
Categoría 252	
Categoría 253	
Categoría 254	
Categoría 255	
Categoría 256	
Categoría 257	
Categoría 258	
Categoría 259	
Categoría 260	
Categoría 261	
Categoría 262	
Categoría 263	
Categoría 264	
Categoría 265	
Categoría 266	
Categoría 267	
Categoría 268	
Categoría 269	
Categoría 270	
Categoría 271	
Categoría 272	
Categoría 273	
Categoría 274	
Categoría 275	
Categoría 276	
Categoría 277	
Categoría 278	
Categoría 279	
Categoría 280	
Categoría 281	
Categoría 282	
Categoría 283	
Categoría 284	
Categoría 285	
Categoría 286	
Categoría 287	
Categoría 288	
Categoría 289	
Categoría 290	
Categoría 291	
Categoría 292	
Categoría 293	
Categoría 294	
Categoría 295	
Categoría 296	
Categoría 297	
Categoría 298	
Categoría 299	
Categoría 300	
Categoría 301	
Categoría 302	
Categoría 303	
Categoría 304	
Categoría 305	
Categoría 306	
Categoría 307	
Categoría 308	
Categoría 309	
Categoría 310	
Categoría 311	
Categoría 312	
Categoría 313	
Categoría 314	
Categoría 315	
Categoría 316	
Categoría 317	
Categoría 318	
Categoría 319	
Categoría 320	
Categoría 321	
Categoría 322	
Categoría 323	
Categoría 324	
Categoría 325	
Categoría 326	
Categoría 327	
Categoría 328	
Categoría 329	
Categoría 330	
Categoría 331	
Categoría 332	
Categoría 333	
Categoría 334	
Categoría 335	
Categoría 336	
Categoría 337	
Categoría 338	
Categoría 339	
Categoría 340	
Categoría 341	
Categoría 342	
Categoría 343	
Categoría 344	
Categoría 345	
Categoría 346	
Categoría 347	
Categoría 348	
Categoría 349	
Categoría 350	
Categoría 351	
Categoría 352	
Categoría 353	
Categoría 354	
Categoría 355	
Categoría 356	
Categoría 357	
Categoría 358	
Categoría 359	
Categoría 360	
Categoría 361	
Categoría 362	
Categoría 363	
Categoría 364	
Categoría 365	
Categoría 366	
Categoría 367	
Categoría 368	
Categoría 369	
Categoría 370	
Categoría 371	
Categoría 372	
Categoría 373	
Categoría 374	
Categoría 375	
Categoría 376	
Categoría 377	
Categoría 378	
Categoría 379	
Categoría 380	
Categoría 381	
Categoría 382	
Categoría 383	
Categoría 384	
Categoría 385	
Categoría 386	
Categoría 387	
Categoría 388	
Categoría 389	
Categoría 390	
Categoría 391	
Categoría 392	
Categoría 393	
Categoría 394	
Categoría 395	
Categoría 396	
Categoría 397	
Categoría 398	
Categoría 399	
Categoría 400	
Categoría 401	
Categoría 402	
Categoría 403	
Categoría 404	
Categoría 405	
Categoría 406	
Categoría 407	
Categoría 408	
Categoría 409	
Categoría 410	
Categoría 411	
Categoría 412	
Categoría 413	
Categoría 414	
Categoría 415	
Categoría 416	
Categoría 417	
Categoría 418	
Categoría 419	
Categoría 420	
Categoría 421	
Categoría 422	
Categoría 423	
Categoría 424	
Categoría 425	
Categoría 426	
Categoría 427	
Categoría 428	
Categoría 429	
Categoría 430	
Categoría 431	
Categoría 432	
Categoría 433	
Categoría 434	
Categoría 435	
Categoría 436	
Categoría 437	
Categoría 438	
Categoría 439	
Categoría 440	
Categoría 441	
Categoría 442	
Categoría 443	
Categoría 444	
Categoría 445	
Categoría 446	
Categoría 447	
Categoría 448	
Categoría 449	
Categoría 450	
Categoría 451	
Categoría 452	
Categoría 453	
Categoría 454	
Categoría 455	
Categoría 456	
Categoría 457	
Categoría 458	
Categoría 459	
Categoría 460	
Categoría 461	
Categoría 462	
Categoría 463	
Categoría 464	
Categoría 465	
Categoría 466	
Categoría 467	
Categoría 468	
Categoría 469	
Categoría 470	
Categoría 471	
Categoría 472	
Categoría 473	
Categoría 474	
Categoría 475	
Categoría 476	
Categoría 477	
Categoría 478	
Categoría 479	
Categoría 480	
Categoría 481	
Categoría 482	
Categoría 483	
Categoría 484	
Categoría 485	
Categoría 486	
Categoría 487	
Categoría 488	
Categoría 489	
Categoría 490	
Categoría 491	
Categoría 492	
Categoría 493	
Categoría 494	
Categoría 495	
Categoría 496	
Categoría 497	
Categoría 498	
Categoría 499	
Categoría 500	



Datos de la actividad a desarrollar  
 Datos de la empresa (datos básicos):  
 \* Nombre de Trabajadores (media anual): \_\_\_\_\_  
 \* Volumen anual de negocio: \_\_\_\_\_  
 \* Activo del Balance: \_\_\_\_\_  
 \* CNAE: \_\_\_\_\_

Composición social:

Apellido, nombre y Ramo Social	RFC	Edad	Sexo	Discapacitado

Personas, mujeres y discapacitados en la Composición de los Organos de Dirección

\* Conocimiento previo de la actividad objeto del proyecto

\* Grado de dedicación futura al proyecto.

Descripción objetiva de la actividad a desarrollar

Imagen identificativa de empresa y del producto o servicio

Observaciones al empleo

Microempresa

SI  
 El solicitante DECLARA EXPRESAMENTE Y BAJO SU RESPONSABILIDAD que  
 SI  
 NO

Incluye los requisitos establecidos para las "microempresas" según la Recomendación 2003/261/CE de la Comisión de CE de Mayo de 2003 sobre la definición de microempresa, pequeñas y medianas empresas.

\* Ocupa menos de 10 personas.  
 \* El volumen de negocio anual o balance general anual no supera los 3 millones de euros.

Nuevo emprendedor

SI  
 El solicitante DECLARA EXPRESAMENTE Y BAJO SU RESPONSABILIDAD que  
 SI  
 NO

En los últimos cinco años no ha estado de alta como autónomo.

Se presenta vida laboral para su justificación

Nueva empresa  
 SI  
 NO

Nueva actividad de empresa ya existente

Repetido  
 SI  
 NO

Estado del proyecto:

Documentos de clase de registro c  
 Planes de actividad c  
 Subsidio de prima c



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

### APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL GASTOS E INGRESOS 2024

---

**301**

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha 26 de enero de 2024, ha aprobado inicialmente el PRESUPUESTO GENERAL de esta Entidad Local para el ejercicio 2024, junto con las Bases para la Ejecución del Presupuesto votado y la plantilla de personal de esta Corporación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE DIAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dichas dependencias y ante el Pleno, las reclamaciones que se estimen convenientes.

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

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

En Fuentelviejo, a veintiséis de enero de dos mil veinticuatro. LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Fdo.: María del Mar García Vázquez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HENCHE

### PRESUPUESTO 2024

---

**302**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 22.01.24, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Henche, a 26 de enero de 2024. El Alcalde: Ángel Cuesta Domínguez.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

BASES QUE HAN DE REGIR PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO APROBADAS POR RESOLUCIÓN DEL SR. ALCALDE, DE FECHA 25 DE ENERO DE 2024, POR LA QUE SE CONVOCA UN PROCESO SELECTIVO.

**304**

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Loranca de Tajuña, de fecha 25 de enero de 2024, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Loranca de Tajuña correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las siguientes BASES:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE RELACIÓN LABORAL FIJA

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases adoptar las normas que ha de regir la convocatoria de las pruebas selectivas con carácter excepcional y por una única vez para la provisión mediante concurso de dos plazas de Auxiliar Administrativo con relación laboral fija que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo temporal, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Completa
Categoría profesional	Equivalente al grupo C, subgrupo C2
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Grado Básico, o cualquier otra titulación equivalente, de conformidad con la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establece equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.
N.º de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso



Con el objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión de las presentes bases, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como aspirante, trabajador, funcionario, técnico, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de Laboral Fijo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, legislación a la que se remite el artículo 11 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.

#### TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación 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:

- 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, y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la titulación exigida en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose durante el desarrollo del proceso selectivo.
- f. No estar afectada por los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o bien comprometerse, en su caso, a ejercer la opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley.



Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, se presentarán en el Registro 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 extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el indicado extracto figurará la referencia del número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que consten publicadas íntegramente las bases.

Las bases integras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://lorancadetajuna.sedelectronica.es/>], en el Tablón de Anuncios, y para mayor difusión, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

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.

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios, con indicación expresa de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en las que se haya desempeñado.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal en el sector de la empresa privada será necesario presentar copia del contrato de trabajo o documento equivalente donde se indique expresamente el puesto de trabajo, siendo comprobada su duración en la





vida laboral, donde se acrediten estos extremos.

- A los efectos de acreditar como mérito otras titulaciones distintas y valoradas como méritos distinta a la requerida para el acceso, presentación de copia del título o certificado de superación junto con el resguardo de su solicitud.
- A los efectos de acreditar como mérito la realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma del curso, con indicación de la Administración Pública que los ha impartido, denominación del curso y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

La documentación podrá presentarse como copia de la misma sin perjuicio de que a la persona aspirante que resulte requerida para la incorporación al puesto de trabajo tras la finalización del proceso selectivo, deberá aportar la documentación original para ser debidamente cotejada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

#### QUINTA. Admisión de personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://loranadetajuna.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto el defectos que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://loranadetajuna.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación.

Contra la resolución que aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

#### SEXTA. Tribunal Calificador



El Tribunal Calificador como órgano de selección del proceso selectivo será colegiado 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 en la medida de las posibilidades de designaciones de las Administraciones Públicas.

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. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelven las reclamaciones que se puedan plantear.

El Tribunal Calificador estará integrado por Presidente, Secretario y tres Vocales, y sus respectivos suplentes. La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente. Un funcionario de carrera, o un empleado laboral fijo de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Tres Vocales. Funcionarios de carrera o empleados laborales fijos de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario. El de la Corporación o funcionario designado que le sustituya, con voz y sin voto.

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.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para en acceso a la plaza convocada.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo previsto 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, en relación con el artículo 61 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, la selección de las personas aspirantes a la plaza convocada se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, mediante el sistema de concurso libre de méritos.

El concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

MÉRITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 60 puntos):



Los servicios prestados bajo la modalidad a tiempo parcial se computarán en la proporción que corresponda con relación a una jornada completa de 37,5 horas semanales, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral que ya tienen adaptada el porcentaje de jornada contratada. En cambio, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por tener al cuidado directo a algún menor de doce años o una persona con discapacidad, en los términos previstos en la legislación aplicable, se computarán como jornada completa.

Los periodos se computarán en días, debiendo sumar para una misma categoría profesional y sector (Administración Pública convocante, Otras Administraciones Públicas diferentes a la convocante o sector de la empresa privada) un mínimo de treinta días no necesariamente en la misma Administración/ Empresa, siendo sumatorios independientemente de sus periodos en cada contrato/ nombramiento, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral a nivel global, no individual por cada categoría profesional y sector.

1.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración Pública convocante: 0,60 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

Dado que la plaza que se convoca emplea una estructura, elementos, guías y archivos de uso exclusivo de la Administración Pública convocante, posibilitando que se otorgue mayor puntuación a haber ocupado la plaza en esta Administración Pública concreta.

2.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en una plaza con misma categoría que la plaza objeto de la convocatoria en una Administración Pública distinta de la convocante: 0,55 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

3.- Por los servicios prestados como personal en una plaza con misma categoría que la plaza objeto de la convocatoria en el sector de la empresa privada: 0,45 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 40 puntos):

1.- Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de Técnico Superior en alguna de las siguientes materias: Secretariado; Asistencia a la Dirección; y Administración y Finanzas: 15 puntos por cada uno.

2.- Por los cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas y relacionados con recaudación; contratación; Procedimiento Administrativo Común (Ley 39/2015); gestión de subvenciones; licitación electrónica, auditoría de cuentas cuya duración mínima sea de, al menos, 20 horas: 2,5 puntos por cada uno.

OCTAVA. Valoración de los méritos. Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los



aspirantes, procediéndose por el Secretario a la publicación de la valoración provisional de los méritos, desglosándose conforme a los apartados del baremo de méritos, concediéndose el plazo de tres días hábiles para puedan formularse reclamaciones a dicha valoración. Una vez examinadas las reclamaciones formuladas, el Tribunal Calificador emitirá y publicará la valoración definitiva de las personas aspirantes con el correspondiente desglose.

En el supuesto de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida por méritos por formación.
3. De mantenerse el empate, se dilucidará en función del momento de presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo, siendo preferente la solicitud que haya sido presentada con anterioridad.
4. Finalmente, de mantenerse el empate, se dilucidará por sorteo público.

El aspirante con mayor puntuación será propuesto a la Alcaldía como aspirante que ha superado el proceso selectivo a los efectos de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, propuesta que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

La valoración y propuesta definitiva del Tribunal Calificador podrá ser recurrible en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

La Alcaldía como órgano competente requerirá a la persona candidata definitivamente propuesta por el Tribunal Calificador en un plazo no superior a la fecha del 10 de diciembre de 2024 para que acredite, en el plazo de quince días, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia Autenticada del D.N.I.
- b. Fotocopia Autenticada de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- f. Datos bancarios para el abono de nóminas

Una vez acreditado lo anterior, se procederá a la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo, previa resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación de la resolución de su contratación, siendo- en todo caso- la formalización previa al 31 de diciembre de 2024.



Se establece un período de prueba del contrato de trabajo de dos meses de duración conforme a lo previsto en el artículo 14.1 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. Durante dicho período de prueba, el empleado/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuese 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 prestados como servicios prestados en la antigüedad del empleado/a en la entidad local.

Formalizado el contrato se deberá comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Hasta que se formalice el contrato de trabajo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante que supere el proceso selectivo no tendrá derecho a percepción económica alguna.

#### NOVENA. Normativa aplicable

A las presentes bases la resulta de aplicación la normativa de general aplicación, en concreto, la siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de personal al servicio de la A.G.E. y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles.

#### DÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Loranca de Tajuña con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirante a la plaza convocada, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso,



rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, de conformidad con lo dispuesto de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La participación en el proceso selectivo implicará el consentimiento para que los datos personales aportados puedan ser objeto de publicación a través de la inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento y en página Web Municipal, cuando así requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad, en la forma prevista legalmente.

#### UNDÉCIMA. Incidencias

Los plazos señalados en días están referidos a días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingo y días festivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes implica el sometimiento expreso a las bases reguladora, teniendo la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, 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, a partir del día siguiente al de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

En Loranca de Tajuña a 25 de enero de 2024, el Alcalde, D. Enrique Calvo Montero.

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación



## ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO			
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			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>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.</p>			
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 del Estado de fecha \_\_\_\_\_, para la selección de una plaza de \_\_\_\_\_, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, así como en la Sede electrónica y Tablón del Ayuntamiento como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña.

En su caso, que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 
- 
- 

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer para poder participar en el proceso selectivo:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

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 Loranca de Tajuña
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 públicas para la selección del personal. 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 url <a href="https://loranca.org/">https://loranca.org/</a>
<b>FECHA Y FIRMA</b>	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
En _____, a _____ de _____ de 20__.	
La persona solicitante,	
Fdo.: _____	
ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA	



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

BASES QUE HAN DE REGIR PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES APROBADAS POR RESOLUCIÓN DEL SR. ALCALDE, DE FECHA 26 DE ENERO DE 2024, POR LA QUE SE CONVOCA UN PROCESO SELECTIVO.

**303**

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Loranca de Tajuña, de fecha 26 de enero de 2024, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Operario de Servicios Múltiples en el Ayuntamiento de Loranca de Tajuña correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES MEDIANTE RELACIÓN LABORAL FIJA

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases adoptar las normas que ha de regir la convocatoria de las pruebas selectivas con carácter excepcional y por una única vez para la provisión mediante concurso de una plaza de Operario de Servicios Múltiples con relación laboral fija que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo temporal, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Operario de Servicios Múltiples
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Completa
Categoría profesional	No se precisa de titulación
Titulación exigible	Agrupaciones Profesionales/E
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Con el objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión de las presentes bases, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como aspirante, trabajador, funcionario, técnico, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.



## SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de Laboral Fijo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, legislación a la que se remite el artículo 11 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.

## TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la titulación exigida en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose durante el desarrollo del proceso selectivo.
- f. No estar afectada por los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o bien comprometerse, en su caso, a ejercer la opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

## CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias



Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, se presentarán en el Registro 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 extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el indicado extracto figurará la referencia del número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que consten publicadas íntegramente las bases.

Las bases integrales de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://lorancadetajuna.sedelectronica.es/>], en el Tablón de Anuncios, y para mayor difusión, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

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.

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios, con indicación expresa de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en las que se haya desempeñado.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal en el sector de la empresa privada será necesario presentar copia del contrato de trabajo o documento equivalente donde se indique expresamente el puesto de trabajo, siendo comprobada su duración en la vida laboral, donde se acrediten estos extremos.
- A los efectos de acreditar como mérito otras titulaciones distintas y valoradas como mérito distinta a la requerida para el acceso, presentación de copia del título o certificado de superación junto con el resguardo de su solicitud.
- A los efectos de acreditar como mérito la realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma del curso, con



indicación de la Administración, Entidad o Centro que los ha impartido, denominación del curso y número de horas lectivas.

- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

La documentación podrá presentarse como copia de la misma sin perjuicio de que a la persona aspirante que resulte requerida para la incorporación al puesto de trabajo tras la finalización del proceso selectivo, deberá aportar la documentación original para ser debidamente cotejada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

#### QUINTA. Admisión de personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://loranadetajuna.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto o defectos que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://loranadetajuna.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación.

Contra la resolución que aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador como órgano de selección del proceso selectivo será colegiado 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 en la medida de las posibilidades de designaciones de las Administraciones Públicas.



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. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelven las reclamaciones que se puedan plantear.

El Tribunal Calificador estará integrado por Presidente, Secretario y tres Vocales, y sus respectivos suplentes. La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente. Un funcionario de carrera, o un empleado laboral fijo de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Tres Vocales. Funcionarios de carrera o empleados laborales fijos de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario. El de la Corporación o funcionario designado que le sustituya, con voz y sin voto.

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.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para en acceso a la plaza convocada.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo previsto 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, en relación con el artículo 61 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, la selección de las personas aspirantes a la plaza convocada se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, mediante el sistema de concurso libre de méritos.

El concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

MÉRITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 60 puntos):

Los servicios prestados bajo la modalidad a tiempo parcial se computarán en la proporción que corresponda con relación a una jornada completa de 37,5 horas semanales, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral que ya tienen adaptada el porcentaje de jornada contratada. En cambio, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por tener al cuidado directo a algún menor de doce años o una persona con discapacidad, en los términos



previstos en la legislación aplicable, se computarán como jornada completa.

Los periodos se computarán en días, debiendo sumar para una misma categoría profesional y sector (Administración Pública convocante, Otras Administraciones Públicas diferentes a la convocante o sector de la empresa privada) un mínimo de treinta días no necesariamente en la misma Administración/ Empresa, siendo sumatorios independientemente de sus periodos en cada contrato/ nombramiento, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral a nivel global, no individual por cada categoría profesional y sector.

1.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración Pública convocante: 0,85 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

Dado que la plaza que se convoca emplea una estructura, elementos, guías y archivos de uso exclusivo de la Administración Pública convocante, posibilitando que se otorgue mayor puntuación a haber ocupado la plaza en esta Administración Pública concreta.

2.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en una plaza con misma categoría que la plaza objeto de la convocatoria en una Administración Pública distinta de la convocante: 0,80 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

3.- Por los servicios prestados como personal en una plaza con misma categoría que la plaza objeto de la convocatoria en el sector de la empresa privada: 0,70 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

**MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 40 puntos):**

1.- Por los reconocimientos y premios por participación en concursos de albañilería provinciales, regionales o estatales organizados por Colegios Oficiales de Aparejadores, Ingenieros de la Edificación, Arquitectos, Asociaciones de Empresarios de la Construcción, o bien Confederaciones de Empresarios, debiendo quedar como primer clasificado o ganador: 10 puntos por cada uno.

2.- Por los cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas y relacionados con obras de drenaje en carreteras y obras de paso, actuaciones en caso de emergencia en obras de la construcción, soldador de tuberías de alta presión, fontanería e instalaciones de climatización, cuya duración mínima sea de, al menos, 40 horas: 2,5 puntos por cada uno.

**OCTAVA. Valoración de los méritos. Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato**

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, procediéndose por el Secretario a la publicación de la valoración provisional de los méritos, desglosándose conforme a los apartados del baremo de méritos, concediéndose el plazo de tres días hábiles para puedan formularse



reclamaciones a dicha valoración. Una vez examinadas las reclamaciones formuladas, el Tribunal Calificador emitirá y publicará la valoración definitiva de las personas aspirantes con el correspondiente desglose.

En el supuesto de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida por méritos por formación.
3. De mantenerse el empate, se dilucidará en función del momento de presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo, siendo preferente la solicitud que haya sido presentada con anterioridad a cuyos efectos se determinará por el registro de entrada.
4. Finalmente, de mantenerse el empate, se dilucidará por sorteo público.

El aspirante con mayor puntuación será propuesto a la Alcaldía como aspirante que ha superado el proceso selectivo a los efectos de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, propuesta que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

La valoración y propuesta definitiva del Tribunal Calificador podrá ser recurrible en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

La Alcaldía como órgano competente requerirá al candidato definitivamente propuesto por el Tribunal Calificador en un plazo no superior a la fecha del 10 de diciembre de 2024 para que acredite, en el plazo de quince días, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia Autenticada del D.N.I.
- b. Fotocopia Autenticada de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- f. Datos bancarios para el abono de nóminas

Una vez acreditado lo anterior, se procederá a la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo, previa resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación de la resolución de su contratación, siendo- en todo caso- la formalización previa al 31 de diciembre de 2024.

Se establece un período de prueba del contrato de trabajo de dos meses de duración conforme a lo previsto en el artículo 14.1 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. Durante dicho período de prueba, el empleado/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuese 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 prestados como servicios prestados en la antigüedad del empleado/a en la entidad local.

Formalizado el contrato se deberá comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Hasta que se formalice el contrato de trabajo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante que supere el proceso selectivo no tendrá derecho a percepción económica alguna.

NOVENA. Normativa aplicable

A las presentes bases la resulta de aplicación la normativa de general aplicación, en concreto, la siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de personal al servicio de la A.G.E. y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles.

DÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Loranca de Tajuña con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirante a la plaza convocada, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Loranca de



Tajuña, de conformidad con lo dispuesto de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La participación en el proceso selectivo implicará el consentimiento para que los datos personales aportados puedan ser objeto de publicación a través de la inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento y en página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad, en la forma prevista legalmente.

#### UNDÉCIMA. Incidencias

Los plazos señalados en días están referidos a días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingo y días festivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.2 de la Leu de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes implica el sometimiento expreso a las bases reguladora, teniendo la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, 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, a partir del día siguiente al de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

En Loranca de Tajuña a 26 de enero de 2024, el Alcalde, D. Enrique Calvo Montero.

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

#### ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO



DATOS DEL INTERESADO			
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			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>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.</p>			
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 del Estado de fecha \_\_\_\_\_, para la selección de una plaza de \_\_\_\_\_, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, así como en la Sede electrónica y Tablón del Ayuntamiento como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña.

En su caso, que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 
- 
- 

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer para poder participar en el proceso selectivo:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

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 Loranca de Tajuña
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 públicas para la selección del personal. 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 url <a href="https://loranca.org/">https://loranca.org/</a>
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__.	
La persona solicitante,	
Fdo.: _____	
ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA	



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

### LOCALIZACIÓN FAMILIARES DIFUNTO

---

**305**

Por MÉMORA SERVICIOS FUNERARIOS, S.L. se ha presentado con fecha veintidós de enero de 2024 escrito por el que:

- i. informa del fallecimiento de D. Francisco Javier Pajares Fernández con NIF \*\*\*\*7569-T y domicilio según NIF en calle Príncipe de Vergara, 278, bajo D;
- ii. que los familiares del difunto no han sido localizados;
- iii. que el cadáver del difunto se encuentra depositado provisionalmente en tanatorio de MÉMORA en Guadalajara;
- iv. que se valore por este Ayuntamiento si el difunto tendría derecho a un enterramiento de beneficencia conforme al artículo 59 del Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria de Castilla-La Mancha.

Lo que se hace público para que cualquier persona que pueda aportar datos que faciliten la localización de familiares o conocidos del difunto lo comunique a este Ayuntamiento por cualquier medio, en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio en el B.O.P. de Guadalajara.

En Mondéjar, a 26 de enero de 2024. El Alcalde, José Luis Vega Pérez.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PAREJA

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO

---

**306**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del funcionamiento del Punto Limpio de Pareja, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO DE PAREJA.

La presente ordenanza municipal se establece en el marco de los principios básicos de protección de la salud humana y del medio ambiente, conforme al principio de jerarquía en la producción y gestión de los residuos, maximizando el aprovechamiento de los recursos y minimizando los impactos de la producción y gestión de los residuos, recogiendo medidas para su prevención, reutilización y reciclado.

La recuperación y la posterior reutilización y reciclaje se han convertido en la opción prioritaria para la gestión de los residuos urbanos (R.U.), de acuerdo con las directrices marcadas por la Unión Europea en materia de residuos.

La Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, además de incorporar las modificaciones introducidas en la Directiva (UE) 2018/851, así como las principales obligaciones derivadas de la Directiva sobre plásticos de un solo uso, revisa y clarifica ciertos aspectos de la Ley 22/2011, de 28 de julio, a la luz de la experiencia adquirida durante los años de su aplicación para avanzar en los principios de la economía circular.

En este marco legal ha de insertarse el Decreto 78/2016, de 20 de diciembre de 2016, por el que se aprueba el Plan Integrado de Gestión de Residuos de Castilla-La Mancha, que tiene como fin servir como marco para la implantación de las actuaciones necesarias para la correcta gestión de los residuos urbanos, así como el Plan de Gestión de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD), y el Nuevo Plan de Prevención y Gestión de Residuos de Castilla-La Mancha 2023-2030, con los que se pretende el cumplimiento de los objetivos de Desarrollo Sostenible.

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO.



Ejercitando la facultad reconocida en el artículo 106 de la Ley 7/185, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 57 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en base a lo previsto en los artículos 15 y siguientes del citado RDL 2/2004, se establece la presente Ordenanza.

#### Artículo 2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular las actividades relacionadas con el funcionamiento del punto limpio de residuos sólidos urbanos reciclables del término municipal de Pareja.

En el punto limpio se recogen determinados residuos que por sus características, condiciones, o por su posibilidad de valorización, no deben tener como destino final su vertido incontrolado, o su eliminación en la red de saneamiento pública.

Residuos, por tanto, que no pueden ser depositados en los contenedores de recogida domiciliaria: orgánicos y resto (grises/verdes), envases (amarillos), papel y cartón (azules), vidrio (iglús verdes) y/o aceites (naranja).

#### Artículo 3. DEFINICIONES.

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

- Punto limpio: Instalación donde se efectúa la recepción transitoria, recogida, clasificación y acumulación de ciertos tipos de residuos sólidos urbanos, constituyendo, por tanto, un sistema de recogida selectiva.
- Residuos reciclables: Aquellos materiales que pueden ser reutilizados o reciclados como materia prima, para que mediante un proceso se obtenga un producto distinto o igual al original.
- Proveedor: Persona física o jurídica que hace entrega de los residuos reciclables en el punto limpio.

#### Artículo 4.-OBJETIVOS.

Los objetivos principales del Punto Limpio son los siguientes:

1. Aprovechar los materiales contenidos en los residuos que son susceptibles de un reciclaje directo, consiguiendo con ello, un ahorro energético y de materias primas, y reduciendo el volumen de residuos a eliminar.
2. Evitar el vertido incontrolado de residuos voluminosos que no pueden ser eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de basuras.
3. Evitar el vertido de escombros y otros materiales en el medio natural y urbano del término municipal de Pareja.
4. Buscar la mejor solución para cada tipo de residuo con el fin de conseguir la máxima valorización de los materiales y el mínimo coste en la gestión global.

#### Artículo 5. UBICACIÓN.

El punto limpio de Pareja se encuentra ubicado en el Paseo de la Piscina s/n.





#### Artículo 6. RESPONSABILIDAD.

El Ayuntamiento adquiere la titularidad de los residuos entregados por el proveedor, que destinará a su eliminación, valorización y/o reciclado.

#### Artículo 7.-PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para la prestación del servicio se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Sólo se admiten residuos domésticos generados por ciudadanos particulares en el término de Pareja, teniendo que justificar este hecho de alguna de las siguientes formas:
  - Empadronados en el municipio.
  - Con vivienda, en propiedad o alquilada, en el municipio.
2. Se prohíbe la entrada de residuos de origen industrial. Las actividades industriales deberán gestionar sus propios residuos a través de gestores autorizados por la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, conforme a su normativa específica.
3. Cada usuario solo podrá hacer una entrega diaria de residuos.

#### TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN.

#### Artículo 8. TIPOLOGÍA DE LOS RESIDUOS.

En el Punto Limpio se admiten los siguientes residuos:

No peligrosos:

- En el contenedor de voluminosos: Residuos voluminosos: muebles, enseres, colchones, somieres, así como puertas, ventanas, marcos, de madera procedentes de pequeñas reformas. La procedencia de estos residuos se justificará presentando la correspondiente licencia municipal de obras.
- En el contenedor de Escombros: Escombros o cualquier otro material inerte procedente de pequeñas obras domésticas. Estos residuos no podrán contener ninguna sustancia peligrosa como amianto, disolventes y algunos aditivos del hormigón o ciertas pinturas, resinas o plásticos, ni estarán mezclados con materiales solubles, combustibles ni biodegradables. La procedencia de estos residuos se justificará presentando la correspondiente licencia municipal de obras.
- En los contenedores verdes se depositará el vidrio (Botellas, botes...).
- En los contenedores azules se depositará papel y cartón.
- En los contenedores amarillos se depositarán envases de plástico.
- En el contenedor de Podas: Residuos de pequeñas podas y jardinería, cortados a una longitud máxima 1m. Estos residuos vegetales se podrán depositar excepcionalmente en el antiguo vertedero municipal, sito en carretera de Escamilla, en todo caso con previa y correspondiente autorización municipal.
- En el contenedor de Ropa: Prendas de vestir, calzado, ropa de cama, baño o similar.



Asimismo se podrán incluir contenedores para la recogida de otros residuos, como:

- Aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs): pequeños electrodomésticos, frigoríficos, televisores, lavadoras, ordenadores, etc.
- Residuos de metal y chatarra, tales como ventanas de aluminio o marcos.

#### Artículo 9. RESIDUOS NO ADMISIBLES.

Las instalaciones no podrán ser utilizadas por empresas de construcción, demolición, carpintería o similares. Deberán proceder al tratamiento de los residuos, especialmente los procedentes de la construcción o demolición, mediante gestor autorizado.

No se podrán depositar bajo ninguna circunstancia ningún otro residuo que no esté relacionado en el artículo 7 de la presente ordenanza, y en ningún caso se podrán depositar los siguientes residuos:

Residuos Peligrosos:

- Aerosoles y otros equipos de origen doméstico que contengan clorofluorocarbonos.
- Baterías de automóviles procedentes de vehículos particulares. Cartuchos de tinta de impresoras y tóner.
- Latas de pinturas, barnices y disolventes...

Tampoco podrán depositarse los siguientes:

- Basuras urbanas orgánicas.
- Animales muertos y restos de origen animal.
- Residuos de origen industrial.
- Residuos agrícolas y ganaderos.
- Vehículos de cualquier tipo y características y sus piezas, salvo baterías. Incluidos aceites y otros fluidos de vehículos, salvo baterías.
- Neumáticos.
- Residuos farmacéuticos, medicamentos o productos de uso terapéutico.
- Residuos radiactivos, explosivos, corrosivos, inflamables, insecticidas y antiparasitarios.
- Residuos tóxicos y peligrosos que no sean específicamente señalados en las listas.
- Residuos peligrosos que sean entregados en envases en mal estado.
- Residuos hospitalarios y clínicos, no asimilables a los urbanos Residuos infecciosos, sin segregar o sin identificar.
- Recipientes voluminosos que hayan contenido materiales tóxicos o peligrosos.
- Cualquier otro de características similares, siempre y cuando sea añadido a la presente relación por el Ayuntamiento de Pareja.

#### Artículo 10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS RESIDUOS.

Para la admisión de los residuos anteriormente mencionados, el depositante se



comprometerá a que sean entregados en el Punto Limpio de acuerdo con unas adecuadas normas de presentación que eviten roturas que puedan ocasionar riesgos de seguridad para las personas encargadas en la manipulación de los residuos, mezclas de residuos, derrames, etc., y en todo caso en los espacios habilitados y nunca fuera de ellos.

#### Artículo 11. CANTIDADES MÁXIMAS ADMISIBLES DE RESIDUOS.

Los depósitos de los materiales tendrán las siguientes limitaciones por día y usuario:

RESIDUOS ADMISIBLES	CANTIDAD/USUARIO/DÍA
Metales (aluminio, chatarra, somieres).	Producción doméstica normal.
Voluminosos (muebles y enseres).	50 kilogramos.
Colchones.	2 unidades.
Escombros o cualquier otro material inerte procedente de pequeñas obras domésticas... Se requerirá al usuario la licencia de obra menor para permitir el vertido de los escombros.	100 kilogramos (5 sacos de 20 kg).
Restos de poda y otros residuos de jardinería, cortados como máximo a un metro de longitud.	50 kilogramos.
Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs).	Producción doméstica normal.

#### Artículo 12. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES.

La instalación donde se ubica el punto limpio consiste en un recinto cerrado, vallado y equipado con contenedores para los distintos tipos de residuos. Dicho recinto se compone de una zona de recepción y una zona de acopio de los residuos.

La zona de recepción se encuentra junto a la entrada de la instalación. A través de la zona de recepción se accede a la zona de acopio de residuos donde se encuentran los diferentes contenedores específicos para cada tipo de residuo.

La zona de acopio dispone de espacio suficiente para realizar las actividades de descarga de los residuos, pudiendo maniobrar correctamente, tanto los vehículos particulares, como los vehículos recogedores de los residuos.

Los contenedores tienen suficiente capacidad y llevan un letrero visible que indica el nombre del material que se puede depositar en su interior.

#### Artículo 13. FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN.

El personal encargado del control del Punto Limpio estará bajo la dependencia del Ayuntamiento, quien podrá registrar datos de usuario y vertido.

La utilización del recinto se hará en todo caso con las siguientes normas:

1. Para que el servicio que se presta en el Punto Limpio sea el correcto, es necesario que los usuarios aporten los residuos previamente separados y los depositen en los contenedores específicos para cada fracción.
2. Los usuarios realizarán el depósito de cada uno de los residuos en sus correspondientes contenedores
3. En todas las entregas se podrá exigir la presentación del DNI del usuario cuyo



número será anotado por el encargado del Punto Limpio en un libro de registro para control interno, así como la anotación de la matrícula del vehículo correspondiente. Se requerirá la licencia municipal de obra, en su caso. Todos los datos quedan, en todo caso, sometidos a las normas generales de protección de datos personales, sin que los mismos puedan ser utilizados para otros fines que los propios del servicio.

4. Antes del depósito de los residuos se podrá realizar su comprobación, para verificar las cantidades entregadas.
5. El usuario accederá a la zona de acopio dónde depositará los residuos en el contenedor que correspondan.
6. Antes de que los contenedores se hallen llenos de residuos, el responsable del punto limpio dará aviso a los gestores o transportistas designados para la retirada y el traslado de los residuos a las diferentes instalaciones de reciclaje o centros de eliminación, en tanto no existan instalaciones para su reciclaje.
7. Para garantizar las instalaciones del Punto Limpio en buenas condiciones de higiene y salubridad pública, el usuario deberá depositar los residuos de forma correcta, evitando la caída de residuos fuera de los contenedores y que sean esparcidos por el entorno por los agentes atmosféricos.
8. Se podrá rechazar aquellos residuos que por su naturaleza o volumen no puedan ser admitidos de acuerdo con el presente reglamento.

#### Artículo 14. HORARIOS.

El Punto Limpio tendrá un horario de apertura que será el que se fije en cada momento por el Ayuntamiento, horario que se publicará convenientemente y que se indicará en el acceso, de tal modo que se facilite la entrada a los usuarios.

#### Artículo 15. DOCUMENTACIÓN OBRANTE SOBRE EL PUNTO LIMPIO.

1. 1. Con objeto de posibilitar su consulta a cualquier usuario que lo solicite estará disponible una copia de la presente Ordenanza.
2. 2. El Punto Limpio podrá disponer de un Libro de registro, con posibles incidencias e información interna recogida, quedando en todo momento a disposición de la Administración competente para la inspección de los residuos, a fin de realizar los exámenes, controles, investigaciones, toma y recogida de muestras que resulten necesarios para determinar las presuntas infracciones.
3. 3. El registro de registro, incidencias e información contendrá los siguientes datos:
  - Número de visitas diarias (entradas y salidas).
  - Identificación completa del usuario: Nombre y apellidos, recogiendo su número de D.N.I.
  - Tipo de residuos aportados por visita.
  - Cantidad de cada tipo de residuos aportados.
  - Incidencia.
  - Control de salida de residuos: gestor autorizado a quien se entrega cada residuo y cantidad de cada entrega.

#### Artículo 16. PROHIBICIONES.



Para un buen funcionamiento del Punto Limpio quedan prohibidas las siguientes acciones:

- La entrega de residuos no procedentes de domicilios particulares de la localidad.
- Depositar escombros o residuos de obras mayores.
- Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido en la presente Ordenanza.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por esta ordenanza.
- Ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Abandonar residuos de cualquier tipo fuera de las instalaciones y/o fuera del horario de funcionamiento del punto limpio.

### TÍTULO III. RÉGIMEN SANCIONADOR.

#### Artículo 17. INFRACCIONES.

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza, y se clasificarán en leves, graves y muy graves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo.

En lo no previsto en el mismo regirá el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 107 a 118 de la Ley 7 /2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, así como los demás que resulten de aplicación.

#### 1. Serán infracciones leves:

17.1.1.- Depositar cualquier tipo de residuos de origen domiciliario que no se encuentre establecido en la presente Ordenanza.

17.1.2.- Entregar residuos no procedentes de domicilios particulares o tierras y escombros no originados en obras menores.

17.1.3.- Depositar mezclados los diferentes residuos.

17.1.4.- Depositar residuos fuera del contenedor específico.

17.1.5.- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por esta Ordenanza.

17.1.6.- Sustraer material previamente depositado de los contenedores, sin autorización previa para ello.

17.1.7.- Cualquier infracción de lo establecido en la presente ordenanza o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.



## 2. Serán infracciones graves:

17.2.1.- Ocultar y depositar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.

17.2.2.- Abandonar residuos de cualquier tipo en la puerta de las instalaciones, fuera del horario de funcionamiento del punto limpio.

17.2.3.- Abandonar residuos de cualquier tipo en todo el casco urbano o en todo el término municipal, ya sea en terrenos no aptos o en zonas o emplazamientos que no sean los contenedores urbanos o en el propio punto limpio.

17.2.4.- Abandonar y depositar residuos por parte de empresas de construcción, demolición, carpintería o similares.

## 3. Serán infracciones muy graves:

Cualquiera de las conductas expresadas en los apartados anteriores, así como cualquier incumplimiento de esta ordenanza cuando supongan:

17.3.1.- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos.

17.3.2.- El impedimento del uso del servicio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

17.3.3.- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.

17.3.4.- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

17.3.5.- El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

17.3.6.- Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos.

## Artículo 18. SANCIONES.

1. Las infracciones a que se refiere el artículo anterior podrán dar lugar a la imposición de las sanciones recogidas en la legislación sectorial aplicable, en concreto la ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y la normativa autonómica de aplicación. Igualmente será de aplicación las previsiones del Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. En todo caso, las sanciones económicas podrán ser del siguiente orden:

Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.



Infracciones graves: hasta 1.500 euros.

Infracciones leves: hasta 750 euros.

Atendiendo al principio de proporcionalidad las sanciones se graduarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
- b. La continuidad o persistencia en la conducta infractora.
- c. La naturaleza de los perjuicios causados.
- d. La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.

#### Artículo 19. OBLIGACIONES DE REPONER, MULTAS COERCITIVAS Y EJECUCIÓN SUBSIDIARIA.

Sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el infractor quedará obligado a la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como a la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Si los infractores no procedieran a la restauración o indemnización, y una vez transcurrido el plazo señalado en el requerimiento correspondiente, la administración instructora podrá acordar la imposición de multas coercitivas o la ejecución subsidiaria. La cuantía de cada una de las multas coercitivas no superará, en su caso, un tercio de la sanción fijada por infracción cometida.

Las multas coercitivas son independientes y compatibles con las que se puedan imponer en concepto de sanción.

#### Artículo 20. PRESCRIPCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 113 de la Ley 7/2022, las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.



Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

#### Artículo 21. LEGISLACIÓN.

En todo lo no previsto en la presente ordenanza se estará a lo establecido en la legislación aplicable vigente en cada momento.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza, una vez aprobada definitivamente, entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

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 en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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.

En la Villa de Pareja, a 26 de enero de 2024. El Alcalde-Presidente, Fdo.: D.  
Francisco Javier del Río Romero.





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

### BASES DE SELECCIÓN DE TRES PLAZAS PEON PLAN EXTRAORDINARIO POR EL EMPLEO EN CASTILLA LA MANCHA

---

**307**

Vista la necesidad de seleccionar TRES (3) plazas, a jornada completa, de conformidad con lo dispuesto en la Orden 146/2022, de 27 de Julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, reguladora de las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales y entidades sin ánimo de lucro para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social,

Vista la resolución de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de fecha 22/12/2023 por la que se resuelve conceder a este Ayuntamiento la contratación de 3 personas desempleadas para el desarrollo y ejecución del proyecto "ADECUACION ENTRADAS AL MUNICIPIO"

expte PEE-GU-P1925300D-23-01

Visto lo establecido en los artículos 127 y 130 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del 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, art. 27 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias que me otorga el art.21 de la Ley de Bases de régimen local de 2 de abril de 1985, por la presente RESUELVO:

Que se proceda a la convocatoria para la contratación de TRES (3) plazas, a jornada completa, acogidas a la subvención de la Orden citada con anterioridad, destinada al proyecto indicado, que prestarán sus servicios en el municipio de Pastrana - Guadalajara- con una duración de 6 meses.

- ADECUACION ENTRADAS AL MUNICIPIO" 3 personas.

Bases de selección:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de TRES plazas, para la contratación temporal de personal, dependiente del Ayuntamiento, al amparo de la subvención que le ha sido concedida.

Características:



Las referidas plazas: TRES PLAZAS, a jornada completa, están adscritas a la Alcaldía-Presidencia.

#### SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es para la contratación de personas desempleadas vulnerables y en situación de exclusión social, durante el periodo de seis meses, acogido a subvención.

Fecha prevista de inicio de contrato el día 18 de marzo de 2024

La jornada de trabajo será a tiempo completo incluyendo, además del trabajo productivo, las acciones de motivación, orientación o formación que en su caso se le propusieran durante el contrato temporal por el Ayuntamiento o el Servicio público de Empleo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo será de 7'00 a 15'00 horas.

El contrato será improrrogable.

#### TERCERA. PERSONAS PARTICIPANTES Y REQUISITOS (artículo 6)

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario estar incluidos en alguno de los siguientes colectivos:

a) Personas demandantes de empleo inscritos en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, en la fecha del registro de la oferta, que hayan permanecido inscritos al menos 12 meses dentro de los 18 meses anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos:

1º. Personas demandantes de empleo no ocupados, entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptores de prestaciones por desempleo o que sean perceptores de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.

2º. Personas demandantes empleo no ocupados, menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que el párrafo anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa o cuando hayan sido priorizados por las oficinas de empleo.

3º. Personas demandantes de empleo no ocupados, entre 30 y 65 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos veinticuatro meses y que estén inscritos como demandantes de empleo no ocupados en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

4º. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado



de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.

c) Personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, a la fecha del registro de la oferta, se encuentren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

d) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que estarán excluidas del requisito de inscripción en una oficina de empleo, en la fecha del registro de la oferta; aunque sí deberán estar inscritas como demandantes de empleo y servicios, en situación laboral de no ocupadas, en el momento de la contratación. El 15% de los contratos a celebrar con los colectivos incluidos en este apartado 1, deberá realizarse con mujeres víctimas de violencia de género, salvo que no exista un número suficiente de este colectivo, para alcanzar dicho porcentaje.

2. El 25% de la totalidad de los contratos subvencionados a cada entidad beneficiaria, en los términos previstos en este artículo, deberá realizarse con personas en situación de exclusión social que, con anterioridad a su contratación, se encuentren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha. De entre este colectivo, un 7% deberá ser ocupado por el colectivo de personas con discapacidad, previsto en el apartado 1 letra b).

A los efectos de esta orden, son personas en situación de exclusión social aquellas que tengan acreditada dicha situación por los servicios sociales competentes.

Las plazas no utilizadas en esta reserva serán ocupadas por las personas que cumplan los requisitos del apartado 1 de este artículo.

3. Al menos el 55% de las personas a contratar deberán ser mujeres, salvo que no exista un número de mujeres desempleadas suficiente en la oficina de empleo de referencia, con los perfiles requeridos por la entidad beneficiaria, para alcanzar dicho porcentaje.

4. Los porcentajes mínimos previstos en este artículo, sólo serán aplicables a las entidades locales beneficiarias con población superior a los 3.000 habitantes y siempre que haya suficientes personas desempleadas de los colectivos a los que se refieren, para alcanzar dichos porcentajes.

5. No obstante las priorizaciones establecidas en los apartados anteriores, podrán participar otras personas inscritas en la oficina de empleo de referencia, como demandantes de empleo no ocupadas, siempre que en el ámbito territorial de actuación de la entidad no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

#### CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES. (Artículo 7)

1. Son obligaciones de las personas contratadas:



- a. Participar de forma activa en las acciones de motivación, orientación o formación que se le propusieran durante el contrato temporal, por parte de la entidad beneficiaria o la oficina de empleo de referencia. De todas las acciones propuestas en el itinerario de inserción profesional que se diseñe para la persona contratada, ésta deberá asumir el compromiso de realizar al menos una de las siguientes, una vez finalizado el contrato o durante su ejecución, si fuera compatible:
  1. Participar activamente en la elaboración de su itinerario de inserción profesional.
  2. Realizar una acción de orientación concreta.
  3. Realizar una acción formativa (tales como formación profesional para el empleo, formación reglada y obtención de las competencias clave).
  4. Mejorar la cualificación a través de los procedimientos de acreditación de competencias.
  5. Realizar una acción para la obtención de un carnet profesional.
  6. Realizar una acción para la alfabetización informática. El incumplimiento de este compromiso podrá dar lugar a la no participación en la siguiente convocatoria de este programa de empleo.
- b. No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la oficina de empleo de referencia.
- c. Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.

2. El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

#### QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas, se dirigirán a la Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Pastrana -Guadalajara-, (Anexo I) y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de SIETE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento de Pastrana y de la Oficina de Empleo de Pastrana.

Asimismo, se aportarán cumplimentados y firmados los documentos ANEXO II-Declaración Responsable y DECLARACIÓN JURADA.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión mediante correo electrónico a: ayuntamiento@pastrana.biz.

Se deberá aportar la documentación relacionada en el modelo de solicitud que se



adjunta a las presentes bases.

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

Las presentes Bases y Convocatoria, así como los impresos a cumplimentar, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y asimismo estarán disponibles en la dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento

#### SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de TRES DÍAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de la Oficina de Empleo de Pastrana, se señalará un plazo de TRES DÍAS hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de la Oficina de Empleo de Pastrana, y en la web del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre la Comisión Local de Selección que tenga por objeto la valoración de méritos y propuesta de los aspirantes aprobados.

#### SEPTIMA. CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. Tiempo de permanencia en desempleo durante los últimos 5 años Por cada periodo de 3 meses se otorgarán 0,1 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.  
Situación Puntos Permanencia en desempleo 0,1 puntos cada 3 meses, hasta un máximo de 2 puntos

2. Renta per cápita familiar certificada por el/la secretario/a Municipal Se entenderá por Unidad familiar la compuesta por el/la solicitante, su cónyuge o pareja (o situación asimilada) y los familiares hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad de ambos, que convivan en el mismo domicilio. La renta per cápita de la Unidad familiar se obtendrá con la suma de los ingresos netos de todos sus miembros: si trabajan por cuenta ajena o perciben prestaciones públicas, con el promedio de los ingresos de las tres últimas nóminas, y si son autónomos, o tienen otros ingresos, con la última declaración de IRPF dividido entre doce. Se suman pensiones de alimentos y se resta hipoteca de la primera vivienda o alquiler. El resultado se dividirá entre el número de miembros que constituyen la unidad familiar. Se baremará de acuerdo a la siguiente tabla:

Renta per cápita de la unidad familiar

RENTA FAMILIAR PUNTOS



- Ingresos 0,00 € 5 ptos
- De 1 € a 100 € 4 ptos
- De 101 € a 200 € 3 ptos
- De 201 € a 400 € 2 ptos
- De 401 € a 640 € 1 ptos
- Más de 640 € 0 ptos

3. Responsabilidades familiares Se consideran responsabilidades familiares el cónyuge, hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas con discapacidad (al menos en un grado reconocido del 33%) que convivan con la persona solicitante y carezcan completamente de ingresos. Por cada familiar cargo sin ingresos se otorgarán 0,7 puntos. Situación Puntos Responsabilidades familiares 0,7 puntos por cada familiar a cargo

4. Cuidador/a de persona dependiente o solicitante que convive con persona dependiente y pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado. La situación de aquellas personas solicitantes inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes siempre que, en ambos casos, hayan permanecido inscritas al menos 360 días, dentro de los 540 días anteriores a la fecha del registro de la oferta en una Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha, se valorará con 1 punto. La acreditación de esta situación se efectuará mediante la aportación de certificado de empadronamiento colectivo, resolución de dependencia de la persona que convive con el participante y acreditación de la pertenencia a familia en la que ningún miembro está empleado, o bien, mediante el certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador al solicitante. Situación Puntos Persona que convive con persona dependiente o personas cuidadoras de personas dependientes 1 punto

5. Personas con discapacidad Respecto al grado de discapacidad de las personas solicitantes, se baremará de la siguiente forma:

Grado de discapacidad	Puntos
Igual al 33%	1
Del 34 % al 65 %	2
Del 66 % en adelante	3

6. Personas jóvenes con baja cualificación Según el artículo 16.1.c) de la Orden, se consideran como tales a las personas con edades entre los dieciocho años y que no hayan alcanzado los treinta o estén inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil y, en ambos casos, que no cuenten con ninguna de las titulaciones previstas en el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la conclusión de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al correspondiente nivel de estudios: 1 punto Situación Puntos Personas jóvenes con baja cualificación 1 punto

7. Mujeres víctimas de violencia de género Las mujeres víctimas de violencia de



género (VVG) estarán excluidas del requisito de inscripción en una Oficina Emplea en la fecha del registro de la oferta, aunque sí deberán estar inscritas como desempleadas no ocupadas en el momento de la contratación. Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género: 1 punto Situación Puntos Mujeres VVG 1 punto 8. Personas con capacidad intelectual límite, personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos Situación Puntos Personas descritas en este apartado 8 1 punto

9. Colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha. A efectos de la Orden, se consideran como tales, a quienes acrediten por sentencia que han sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual: 1 punto Situación Puntos Personas descritas en este apartado 9 1 punto

10. Experiencia en el mundo de la construcción: Por cada periodo de 1 mes se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Obtenida la baremación final, en caso de empate, el artículo 25 de la Orden, que hace referencia a los criterios de selección, establece en su cuarto apartado que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia para participar en las correspondientes convocatorias de este programa de empleo las personas que no fueron contratadas en el marco de la última convocatoria efectuada respecto de cada una de ellas. Asimismo, respecto de los colectivos a que se refiere el artículo 6.1 a) y b) tendrán preferencia para participar en este programa de empleo, las personas mayores de 50 años. Si aplicados los criterios establecidos en el artículo 25 de la Orden persistiera el empate, tendrán prioridad las mujeres, y de seguir con el empate, la persona de mayor edad.

#### NOVENA. COMISIÓN MIXTA DE SELECCIÓN.

La Comisión Mixta de Selección estará constituida, como mínimo por un presidente, un vocal y un secretario, con sus respectivos suplentes. Su composición se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Tablón de anuncios de la Oficina de Empleo de Pastrana y en la página web del Ayuntamiento, con anterioridad a la fecha de su constitución.

La Comisión Mixta adecuará la selección de los aspirantes al espíritu y motivación contemplados en la Orden de la presente Convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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





#### DECIMA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

La calificación final será el resultado de aplicar la baremación establecida en la base sexta de la presente convocatoria.

La Comisión propondrá a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación la contratación de los aspirantes seleccionados con mayor puntuación para el puesto ofertado. En ningún caso, la Comisión podrá proponer más aspirantes que puestos. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

#### UNDECIMA. RELACIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez terminada la selección de los aspirantes, la Comisión hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de la Oficina de Empleo de Pastrana, donde cumpliendo con la LPD se publicará el nombre y los 3 últimos dígitos del DNI, el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcalde-Presidente de la Corporación.

#### DUODECIMA. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación a una Bolsa de trabajo interina para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado.

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

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

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

#### DÉCIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en el R. D. 781/1986 de 18 de abril, la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003 y Ley 27/2007 de 27 de diciembre el R. D. 365/1995, el R. D. 364/1995, el R. D. 896/1991, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha y el Decreto 121/2012, de 2 de agosto de 2012, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la consejería de Empleo y Economía (D.O.C.M 06/08/2012).

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá





interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria y sus correspondientes bases en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de la página web (<http://pastrana.sedelectronica.es>) y en el Tablón de anuncios de la Oficina de Empleo de Pastrana.

En Pastrana, 25 de enero de 2024, El Alcalde-Presidente, D. Carlos Largo Alcon

#### ANEXO I. INSTANCIA-SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL		REGISTRO DE ENTRADA	
PLAN EMPLEO EN CASTILLA-LA MANCHA 2023			
<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Código Postal y Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	E-mail
<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>			
LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:			
C/		Código Postal y Provincia	
Localidad			
<b>3. EXPONE/ SOLICITA</b>			
<p>PRIMERO. Que convocada Plan de Empleo por la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y cofinanciado por el Fondo Social Europeo y vista la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara), para la ejecución de los Proyectos aprobados en relación con el proceso para llevar a cabo la contratación, en régimen de personal laboral, temporal, TRES puestos de trabajo como peón servicios múltiples, conforme a las bases que se han publicado en el BOP, en el tablón de anuncios y en la página web del propio ayuntamiento.</p> <p>SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de dicho personal, SOLICITANDO participar en el proceso.</p> <p>CUARTO. El solicitante autoriza expresamente al AYUNTAMIENTO DE PASTRANA a solicitar a los Organismos e Instituciones Públicos competentes, cuanta información estime conveniente sobre los datos del solicitante, para su comprobación o actualización.</p>			
<b>4. DOCUMENTACION DE OBLIGADA PRESENTACION</b>			
Marcar con una X	Requisitos y méritos	Documentación para acompañar a la solicitud	
	Desempleado	Tarjeta de demanda de empleo, con los periodos de inscripción de la demanda	
	Edad (fecha de nacimiento)	D.N.I./N.I.E.	
<b>5. DOCUMENTOS A PRESENTAR SEGÚN LOS COLECTIVOS Y MÉRITOS QUE SE ALEGUEN</b>			
Marcar con una X	Requisitos y méritos	Documentación para acompañar a la solicitud	



	Inscripción como demandantes de empleo, no ocupados, durante 360 días o más, dentro de los 540 días anteriores a la fecha del registro de la oferta en la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha Orden 176/2023, de 17 octubre: • Art. 16.1.a) 1º. - Art. 16.1.a) 2º.	
Artículo 16.1.a) 3º.	Personas de entre 30 y 66 años que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos doce meses dentro de los 10 años anteriores y estén inscritas como demandantes de empleo no ocupados en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las Oficinas Emplea de CLM	
Artículo 16.1.a) 4º.	Las personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.	-Certificado Empadronamiento Colectivo -Resolución de dependencia de la persona que convive. -Acreditación de no empleado ningún miembro. -Certificado de Bienestar Social.
Artículo 16.1.b)	Personas discapacitadas, que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas a la fecha de Registro de la oferta.	-Certificado del órgano competente reconociendo la discapacidad, porcentaje y tipo. -Certificado médico acreditativo de que puede realizar el trabajo solicitado. -Certificado de la JCCM sobre percepción o no de pensión contributiva.
Artículo 16.1.c)	Jóvenes con Baja Cualificación	Certificado acreditativo del organismo correspondiente.
Artículo 16.1.d)	Mujeres víctimas de violencia de género	Se acreditará con la documentación prevista en el artículo 3 del Real Decreto 1917/2008 -B.O.E. de 10/12/2008-, en aquellos casos en que la Oficina no disponga ya de dicha documentación o por el tiempo transcurrido haga conveniente solicitarla: sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o informe del Ministerio Fiscal.
Artículo 16.1.e)	Personas con capacidad intelectual límite	Certificado acreditativo del organismo correspondiente.
Artículo 16.1.f)	Personas colectivo LGTBI	Certificado acreditativo del organismo correspondiente.
	Nivel de rentas	Se acreditará: Trabajadores por cuenta ajena: con las tres últimas nóminas. Autónomos: con la última declaración del IRPF Desempleados: con la certificación emitida por el SEPE. Las pensiones de alimentos a favor de los hijos se considerarán un ingreso más de la unidad familiar. Se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler, que se justificará con certificado entidad financiera o recibo de alquiler, descontándose su importe de los ingresos.



	Prestaciones.  Miembros de la unidad familiar (cónyuge e hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos.	Declaración responsable e informes de trabajadores sociales.  Libro de Familia.  Certificado de la Seguridad Social de todos los miembros que perciban pensión.  Certificado o de vida laboral actualizada de todos los miembros de la unidad familiar inscritos como desempleados que conviven con el titular.
Artículo 16.5	Otras personas inscritas como demandantes de empleo	
	Otros requisitos o méritos alegados no comprendidos en apartados anteriores	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

EL SOLICITANTE,

Fdo.: \_\_\_\_\_

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Pastrana como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

## ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

<b>1. DATOS DEL DECLARANTE</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia y Código Postal	
Teléfono	Móvil	Fax	E-mail
<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>			
LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:			
C/		Provincia y Código Postal	
Localidad			

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

PRIMERO: Que reúno los requisitos de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de PASTRANA, en relación con el puesto de peón servicios múltiples.

El colectivo a que pertenezco es el enumerado en el ARTÍCULO 16,



Apartado \_\_\_\_\_ de la Orden 176/2023, de 17/10/2023.

SEGUNDO: Que a fecha de hoy PERCIBO/NO PERCIBO importe alguno en concepto de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo, de acuerdo con el certificado que se adjunta del SEPE.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL DECLARANTE,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

### DECLARACIÓN JURADA

DATOS DEL DECLARANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia y Código Postal	
Teléfono	Móvil	Fax	E-mail

### DECLARO BAJO JURAMENTO Y BAJO MI PERSONAL RESPONSABILIDAD

Que los ingresos que actualmente perciben los miembros de mi unidad familiar, en número de \_\_\_\_\_ personas, son única y exclusivamente los siguientes:

DECLARANTE: Concepto/Importe Ingresos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_: Concepto/Importe Ingresos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_: Concepto/Importe Ingresos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_: Concepto/Importe Ingresos: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

EL DECLARANTE,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CORPES

### TRABAJOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

**308**

Dentro de la programación de los trabajos de selvicultura preventiva contra incendios forestales que realiza la Consejería de Desarrollo Sostenible, se van a incluir las fajas adyacentes a la carretera CM-1001 y al casco urbano del municipio.

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 Robledo de Corpes, a 26 de enero de 2024. Fdo. Alcalde, Carlos López Aceveda.

Polígono	Parcela	Polígono	Parcela	Polígono	Parcela	Polígono	Parcela
001	00003	001	00183	002	00473	002	00719
001	00004	001	00184	002	00474	002	00720
001	00005	001	00185	002	00475	002	00721
001	00006	001	00186	002	00476	002	00722
001	00007	001	00187	002	00477	002	00723
001	00008	001	00188	002	00478	002	00724
001	00009	001	00189	002	00479	002	00725
001	00010	001	00191	002	00480	002	00726
001	00011	001	00192	002	00481	002	00727
001	00012	001	00194	002	00482	002	00728
001	00013	001	00195	002	00483	002	00729
001	00014	001	00196	002	00484	002	00730
001	00015	001	00197	002	00485	002	00731



001	00016	001	00198	002	00486	002	00732
001	00017	001	00199	002	00487	002	00733
001	00018	001	00200	002	00488	002	00734
001	00019	001	00201	002	00489	002	00735
001	00020	001	00202	002	00490	002	00736
001	00021	001	00203	002	00491	002	00737
001	00022	001	00204	002	00492	002	00738
001	00023	001	00205	002	00493	002	00739
001	00024	001	00206	002	00494	002	00740
001	00025	001	00207	002	00495	002	00741
001	00026	001	00208	002	00500	002	00742
001	00027	001	00209	002	00501	002	00743
001	00028	001	00211	002	00518	002	00744
001	00029	001	00245	002	00519	002	00745
001	00030	001	00248	002	00520	002	00746
001	00031	001	00249	002	00521	002	00747
001	00032	001	00250	002	00522	002	00748
001	00033	001	00487	002	00523	002	00749
001	00034	001	00490	002	00524	002	00750
001	00035	001	00491	002	00525	002	00751
001	00036	001	00492	002	00526	002	00752
001	00037	001	09003	002	00527	002	00753
001	00038	001	09004	002	00528	002	00754
001	00039	001	09006	002	00529	002	00755
001	00040	001	09007	002	00530	002	00756
001	00041	001	09009	002	00531	002	00794
001	00042	002	00098	002	00532	002	00795
001	00043	002	00099	002	00533	002	00796
001	00044	002	00109	002	00534	002	00797
001	00045	002	00114	002	00535	002	00798
001	00046	002	00115	002	00536	002	00799
001	00047	002	00116	002	00537	002	00800
001	00048	002	00118	002	00538	002	00801
001	00049	002	00120	002	00539	002	00802
001	00050	002	00123	002	00540	002	00803
001	00051	002	00125	002	00541	002	00804
001	00052	002	00126	002	00542	002	00805
001	00053	002	00128	002	00543	002	00806
001	00054	002	00130	002	00544	002	00807
001	00055	002	00131	002	00545	002	00808
001	00056	002	00132	002	00546	002	00809
001	00060	002	00133	002	00651	002	00810
001	00061	002	00134	002	00652	002	00811
001	00062	002	00140	002	00653	002	00812
001	00063	002	00141	002	00654	002	00813
001	00064	002	00142	002	00658	002	00814
001	00065	002	00143	002	00659	002	00815
001	00066	002	00144	002	00660	002	00816
001	00067	002	00145	002	00661	002	00817
001	00068	002	00146	002	00662	002	00818
001	00069	002	00148	002	00663	002	00819
001	00070	002	00149	002	00664	002	00820
001	00094	002	00150	002	00665	002	00821
001	00095	002	00153	002	00666	002	00822
001	00096	002	00154	002	00667	002	00823
001	00097	002	00155	002	00668	002	00824



001	00098	002	00156	002	00669	002	00825
001	00099	002	00173	002	00670	002	00826
001	00100	002	00174	002	00671	002	00827
001	00101	002	00175	002	00672	002	00828
001	00102	002	00176	002	00673	002	00829
001	00103	002	00177	002	00674	002	00830
001	00104	002	00178	002	00675	002	00831
001	00105	002	00179	002	00676	002	00832
001	00106	002	00180	002	00677	002	00833
001	00107	002	00181	002	00678	002	00834
001	00108	002	00182	002	00679	002	00835
001	00109	002	00183	002	00680	002	00836
001	00111	002	00184	002	00681	002	00837
001	00112	002	00185	002	00682	002	00838
001	00113	002	00186	002	00683	002	00839
001	00114	002	00187	002	00684	002	00840
001	00115	002	00188	002	00685	002	00841
001	00116	002	00189	002	00686	002	00842
001	00117	002	00191	002	00687	002	00843
001	00118	002	00192	002	00688	002	00844
001	00119	002	00195	002	00689	002	00845
001	00120	002	00243	002	00690	002	00846
001	00121	002	00244	002	00691	002	00847
001	00122	002	00245	002	00692	002	00848
001	00123	002	00246	002	00693	002	00849
001	00124	002	00248	002	00694	002	00850
001	00125	002	00249	002	00695	002	00851
001	00126	002	00250	002	00696	002	00852
001	00128	002	00251	002	00697	002	00853
001	00129	002	00253	002	00698	002	00854
001	00130	002	00254	002	00699	002	00855
001	00131	002	00255	002	00700	002	00856
001	00132	002	00256	002	00701	002	00857
001	00133	002	00341	002	00702	002	00858
001	00134	002	00344	002	00703	002	00859
001	00135	002	00345	002	00704	002	00863
001	00167	002	00346	002	00705	002	00864
001	00168	002	00347	002	00706	002	00865
001	00171	002	00348	002	00707	002	00866
001	00172	002	00349	002	00708	002	00867
001	00173	002	00351	002	00709	002	00868
001	00174	002	00352	002	00710	002	00869
001	00175	002	00353	002	00711	002	00870
001	00176	002	00354	002	00712	002	00871
001	00177	002	00355	002	00713	002	00872
001	00178	002	00356	002	00714	002	00873
001	00179	002	00357	002	00715	002	01056
001	00180	002	00358	002	00716	002	01057
001	00181	002	00359	002	00717	002	01058
001	00182	002	00360	002	00718	002	01097
006	00218	006	00214	006	00211	006	00205
006	01183	006	00215	006	00212	006	00206
006	01211	006	00216	006	00213	006	00207
002	01099	005	00098	005	09005	006	00139
002	01100	005	00099	006	00090	006	00140
002	09001	005	00100	006	00091	006	00141



002	09005	005	00101	006	00098	006	00142
004	00243	005	00102	006	00099	006	00143
004	00247	005	00103	006	00100	006	00144
004	00248	005	00104	006	00112	006	00145
004	00287	005	00105	006	00113	006	00146
004	00288	005	00106	006	00115	006	00147
005	00074	005	00107	006	00116	006	00148
005	00078	005	00108	006	00117	006	00170
005	00079	005	00109	006	00118	006	00171
005	00080	005	00110	006	00119	006	00172
005	00081	005	00111	006	00120	006	00173
005	00082	005	00118	006	00121	006	00174
005	00083	005	00119	006	00122	006	00188
005	00084	005	00120	006	00123	006	00189
005	00085	005	00121	006	00124	006	00190
005	00086	005	00122	006	00127	006	00191
005	00087	005	00123	006	00128	006	00192
005	00088	005	00124	006	00129	006	00193
005	00089	005	00125	006	00130	006	00194
005	00090	005	00126	006	00131	006	00195
005	00091	005	00127	006	00132	006	00196
005	00092	005	00128	006	00133	006	00197
005	00093	005	00129	006	00134	006	00198
005	00094	005	00130	006	00135	006	00200
005	00095	005	00131	006	00136	006	00201
005	00096	005	00132	006	00137	006	00202
005	00097	005	00133	006	00138	006	00203
						006	00204





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRAÍD

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

**310**

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2024, conforme al siguiente:

#### RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	13.914,00
2	Impuestos Indirectos.	1.228,24
3	Tasas y Otros Ingresos.	12.755,00
4	Transferencias Corrientes.	20.403,78
5	Ingresos Patrimoniales.	30.465,40
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	57.445,89
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	34.738,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	100.691,25
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	21.519,62
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	30.863,63
3	Gastos Financieros.	280,00
4	Transferencias Corrientes.	13.254,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	34.801,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	100.691,25

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

- Funcionario interino: Secretaria-interventora: 1 puesto
- Personal laboral temporal: 1 puesto

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.



Traíd, a 23 de enero de 2024.EL ALCALDE-PRESIDENTE. JOSÉ ANTONIO  
MALDONADO FRANCISCO



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

### RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS PLAZA AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

**309**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0031, de fecha 25 de enero de 2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, expte. 511/2023, del tenor literal siguiente:

#### “RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

De conformidad con las bases para cubrir UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, aprobadas por Resolución de la Alcaldía 2023-0423, de fecha 31/10/2023, publicadas las mismas y abierto el plazo de solicitudes, examinada la documentación aportada por los interesados, y de conformidad con lo dispuesto en la base quinta, ACUERDO:

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

Relación de admitidos:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF	Nº REGISTRO DE ENTRADA
Cristina Bilanin Rosus	***4638**	2023-E-RC-752
María Nieves Hernández Fernández	***7371**	2023-E-RC-751
Estefanía Sainz García	***2079**	2023-E-RE-273

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal a:

Miembros	Identidad
Presidencia	D. Eugenio David Álvarez Sánchez
Suplencia	D. Eduardo de las Peñas Plana
Vocalía	D <sup>a</sup> . María Elena García Martín
Suplencia	D <sup>a</sup> . Isabel López de la Fuente
Vocalía	D. Manuel Álvarez García
Suplencia	D <sup>a</sup> . Erika Calderari Torres
Vocalía	D <sup>a</sup> . M. Rosa Jiménez Morales
Suplencia	D <sup>a</sup> . Marta Esteban Catalán
Secretaría	D <sup>a</sup> . Celia Zamora Benito
Suplencia	D. José Javier Ruiz Ochayta

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.



CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el BOP, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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

En Tórtola de Henares, a 26 de enero de 2024. El Alcalde, Martín Vicente Vicente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

### APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024

---

**312**

Aprobado inicialmente en Pleno de esta Entidad, de fecha 26 de enero de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Valfermoso de Tajuña a 26 de enero de 2024. El alcalde, Fdo.: David de Loro Santos.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITOS 4/2023

**311**

No habiéndose presentado alegación alguna al acuerdo del Pleno de fecha 18 de diciembre de 2023, del Ayuntamiento de Valfermoso de Tajuña al expediente de modificación de créditos n.º 4/2023, financiado con cargo a Remanente de Tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CUANTÍA
161/227	Trabajos realizados por empresas sobre control del agua	900€
338/224	Seguros	212€
153/227	Limpieza, desbrozado y acondicionamiento, y arreglos caminos	1600€
920/222	Comunicaciones	300€
920/225	Tributos	600€
TOTAL EN AUMENTO		3.612€

#### FINANCIACIÓN

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CUANTÍA
870	Remanente de Tesorería	3.612 €
TATAL EN DISMINUCIÓN		3.612 €

Contra el presente Acuerdo conforme al artículo 171.1 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 de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 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.

En Valfermoso de Tajuña a 26 de enero de 2024, Fdo.- El Alcalde.- David de Loro Santos.



## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALTO TAJO

### APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2024

---

**313**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta Mancomunidad de Municipios del Alto Tajo celebrado en fecha 12 de diciembre de 2023, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2024, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 05 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 efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la sede de esta Mancomunidad, mediante cita previa, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo, se publicará un resumen del Presupuesto en la sede electrónica de la Mancomunidad ( <http://mancomunidadaltotajo.sedelectronica.es> )

Villanueva de Alcorón, a 16 de enero de 2024.EL PRESIDENTE .Fdo. Enrique Collada



## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LA CAMPIÑA

### PRESUPUESTO 2024

**314**

Acuerdo del Pleno de fecha 30 de noviembre de 2023 de la Mancomunidad de Servicios La Campiña por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024.

#### TEXTO

Formado el Presupuesto General de esta Mancomunidad correspondiente al ejercicio económico 2024, así como, sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal comprensiva de todos los puestos de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 168 y 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 18 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988.

Vistos y conocidos el contenido de los informes de Secretaria e Intervención que obran en el expediente y que, además, son preceptivos, así como el dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas.

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	135.564,35 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	6.500,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	
TOTAL:	142.064,35 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	142.064,35 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	





CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	
TOTAL:	142.064,35 €

## PLANTILLA DE PERSONAL

### A) FUNCIONARIOS

Código	Denominación	Número	Escala	Grupo	Jornada (Completa/Parcial)	Situación actual (Propiedad/Interino/Vacante)
F1	Arquitecto	1	Administración Especial. Subescala Técnica	A1	Completa	Interino
F2	Arquitecto	1	Administración general	A1	Completa	Interino
F3	Secretario - Interventor	1	Habilitación de carácter nacional	A1	-	Acumulación
	TOTAL	3				

SEGUNDO. Exponer al público el Presupuesto General para el ejercicio 2024, las Bases de Ejecución, plantilla de personal y anexos aprobados, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y Sede Electrónica - Portal de Transparencia del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

TERCERO. Considerar elevados a definitivos estos acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

CUARTO. Remitir copia a la Administración del Estado, así como a la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.

En Yunquera de Henares, a 15 de diciembre de 2023, Fdo.º: El Presidente, D. Lucas Castillo Rodríguez.