

# BOLETÍN OFICIAL



## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excmo. Diputación Provincial, Pza. Moreno, N.º 10. Teléfono: 949 88 75 72.

### INSERCIONES

- Por cada línea o fracción ..... 0,52 €
- Anuncios urgentes ..... 1,04 €

### EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA

La Administración anunciante formulará orden de inserción en la que expresará, en su caso, el precepto en que funde la exención, no admitiéndose invocación genérica a Ley o Reglamento, o los preceptos de la Ley 5/02, 4 de abril reguladora de los B.O.P. o a los de la Ordenanza Reguladora. En este caso no se procederá a la publicación y se concederá plazo para subsanación, que transcurrido se archivará sin más trámites.

Los particulares formularán solicitud de inserción.

Las órdenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentarán en el registro general de la Diputación.

**Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Director: Jaime Celada López**

## JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

### Consejería de Economía, Empresas y Empleo

**FECHA:** 26 de febrero de 2016.

**ASUNTO:** Resolución de inscripción y publicación del Acuerdo Económico y Social entre la Corporación y el personal funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara para el periodo 2016-2019.

**EXPEDIENTE:** 19/13/0017/2016.

**C.C.:** 19100032132013.

VISTO el texto del Acuerdo Económico y Social entre la Corporación y los Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara para el periodo 2016-2019, con vigencia desde el día siguiente a su publicación hasta el 31 de diciembre de 2019, con código 19100032132013, que tuvo entrada el 18 de febrero de 2016, 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 38, apartado 6, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que

597

se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre); en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (BOE de 12 de junio); en el Decreto 81/2015, de 14 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 (DOCM de 16 de julio); en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre (DOCM de 4 de diciembre) 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 Dirección 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.

El Director Provincial, Máximo Daniel Viana Tejedor.

**ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y LOS FUNCIONARIOS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO PARA EL PERIODO 2016-2019**

**ÍNDICE.**

**CAPÍTULO I:** DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

**CAPÍTULO II:** ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

**CAPÍTULO III:** JORNADA DE TRABAJO, CALENDARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

**CAPÍTULO IV:** ACCIÓN SOCIAL.

**CAPÍTULO V:** SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

**CAPÍTULO VI:** ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.

**CAPÍTULO VII:** SISTEMA DE ACCESO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. JUBILACIÓN.

**CAPÍTULO VIII:** CONDICIONES ECONÓMICAS.

**CAPÍTULO IX:** FORMACIÓN.

**CAPÍTULO X:** DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO ÉTICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

DISPOSICIONES FINALES.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

ANEXO I.

ANEXO II.

**CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN**

**Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

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

El personal eventual estarán incluidos en el ámbito de aplicación de este acuerdo, a los efectos de percepción de ayudas sociales y de cobertura de la asistencia sanitaria privada.

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

**Artículo 2.- VIGENCIA.**

El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y regirá íntegramente hasta el 31 de diciembre de 2019, prorrogándose automáticamente si no hay denuncia expresa por alguna de las partes, con una antelación mínima de tres meses a la fecha de expiración de su vigencia.

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

**Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL.**

Las normas jurídicas que entren en vigor durante el periodo de vigencia del presente acuerdo, en lo que resulte más favorable para los empleados públicos de la Administración local, se considerarán incorporadas al presente acuerdo y serán de aplicación inmediata.

**Artículo 4.- DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN.**

La Junta de personal se ajustará en su cometido a lo previsto en la legislación vigente y a lo que este acuerdo pudiera establecer.

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

- Siete designados por la corporación.
- Siete 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 Paritaria.

La Mesa general de negociación podrá llegar al acuerdo de creación de Mesas sectoriales de negociación para resolver temas específicos relacionados con el colectivo al que afecte.

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

**Artículo 5.- COMISIÓN PARITARIA.**

Definición, constitución y composición de la Comisión paritaria.

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

2.º.- A la firma de este acuerdo quedará constituida la Comisión paritaria compuesta por 14 miembros con voz y voto, siete en representación de la Administración y otros siete nombrados por las Organizaciones sindicales representadas en la Mesa general de negociación, cuya acreditación nominal se realizará en el plazo de siete días. Cada parte designará un número igual de suplentes.

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

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

- Reglamento de funcionamiento de la Comisión paritaria.

1.º.- La Comisión paritaria será presidida por el representante que designe la Administración. Actuará como secretario, con voz pero sin voto, un funcionario de dicha Administración nombrado por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.º.- La adopción de acuerdos en la Comisión paritaria requerirán el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las representaciones, Administración y Sindical. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación de los funcionarios, y se incluirán como parte integrante del AES.

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

4.º.- Las reuniones ordinarias de la Comisión paritaria se celebrarán cada trimestre. Sus convocatorias se realizarán en los diez primeros días del mes y se remitirán a las partes con diez días de antelación, incluyendo, además del orden del día, la documentación necesaria para su discusión.

5.º.- El orden del día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes, junto con la documentación correspondiente, en el mes anterior al de la convocatoria.

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

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

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

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

- Funciones de la Comisión paritaria.

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

a) La interpretación del AES y nunca su modificación, ya que esta corresponde a la Mesa general de negociación.

b) La actualización y revisión del contenido del presente AES para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos o pactos suscritos entre el Gobierno y los Sindicatos.

c) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente AES.

d) Atender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 15 días.

e) Para la resolución de problemáticas no solucionadas en el seno de la Comisión paritaria, es decir empatadas, se creará un arbitraje que será vinculante y estará formado por dos personas, nombradas, una por el Ayuntamiento y otra por los sindicatos. La resolución no excederá de 15 días.

f) La creación, así como la definición, de categorías profesionales y especialidades no recogidas en el presente AES, incluyéndolas en el grupo y nivel retributivo correspondiente.

g) Seguimiento de lo pactado en el presente AES y control de su aplicación.

h) Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente AES.

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

## **CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

### **Artículo 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

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

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

a) La adecuación de plantillas que permita, tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.

b) La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.

c) La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.

- d) La profesionalización y promoción de los funcionarios.
- e) El seguimiento y la evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.
- f) La mejora de las condiciones ambientales de trabajo en todas aquellas instalaciones donde este 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 funcionarios.

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

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

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

#### **Artículo 8.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

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

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

4.º.- Las modificaciones de la Relación de puestos de trabajo se realizarán previa negociación sindical en la Mesa general de negociación.

5.º.- Al inicio de cada ejercicio presupuestario, así como en aquellas otras ocasiones en que se estime conveniente o necesario por el Ayuntamiento, se procederá a publicar la Relación de Puestos de Trabajo

de personal actualizada, incorporando, en su caso, las adecuaciones retributivas de carácter general.

6.º.- Para el año 2016 y hasta que la Relación de puestos de trabajo entre en vigor, el Ayuntamiento de Guadalajara habilitará en sus presupuestos anuales al menos el 1% de la masa salarial para abordar la Relación de puestos de trabajo.

7.º.- Junto con la RPT, se elaborará la Carrera profesional y un Reglamento jurídico de la RPT.

#### **Artículo 9.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

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

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

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

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

#### **Artículo 10.- NEGOCIACIÓN Y DESACUERDO.**

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

Las medidas de modificación de las condiciones de trabajo se promoverán únicamente cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o de mejor prestación de los servicios públicos que las justifiquen. El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un período de consultas, no inferior a quince días, con los representante legales de los funcionarios. De no existir acuerdo, las actuaciones se elevarán a la Comisión 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 funcionarios afectados y a sus representantes legales, con una



antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad.

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

### **CAPÍTULO III. JORNADA DE TRABAJO, CALENDARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 11.- JORNADA LABORAL.**

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

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

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

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

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

3. Siempre que la organización del trabajo lo permita, los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal mínimo de dos días naturales ininterrumpidos, siendo estos, con carácter general, sábado y domingo. Sin perjuicio de lo anterior, previo acuerdo entre la Administración y los representantes de los trabajadores, la acumulación del descanso semanal podrá realizarse por periodos de hasta 14 días.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Horario laboral común con o sin turnos: Es el que afecta a los centros y colectivos que prestan su servicio de lunes a viernes en turnos de mañana, tarde o jornada partida, entre las 07:00 y las 22:00 horas.

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

d) Horario nocturno: Son los que se prestan cualquier día de la semana entre las 22:00 y las 07:00 horas.

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

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

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

- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada mensual se realizará en ho-

rario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 16:30 horas.

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

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

- a) Durante las vacaciones escolares (del 1 de julio al 9 de septiembre) los funcionarios podrán solicitar una reducción de una hora diaria de trabajo, debiéndose recuperar a lo largo de cada año natural.
- b) Se podrá flexibilizar el horario fijo de la jornada diaria, para acomodarlo con el inicio escalonado de las actividades lectivas de hijos e hijas que se escolarizan por primera vez, condicionado a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.
- c) Para asistencia al médico del funcionario o acompañando a hijos menores de edad, previa comunicación al respectivo Jefe o Encargado del Servicio y posterior justificación, y exclusivamente durante el horario de consulta, cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo.
- d) Se dispondrá de flexibilización de horario en cinco días laborales, siempre que se hayan agotado los días de permiso por asuntos particulares del año en curso, en el supuesto de enfermedad de hijos o hijas menores de doce años, que les impida asistir a su centro escolar, según prescripción médica, condicionado a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

#### **Artículo 13.- CONTROL DE PRESENCIA.**

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

2. Todos los funcionarios tienen la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de la jornada como en toda ausencia o retorno durante la misma.

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

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

#### **Artículo 14.- CALENDARIO LABORAL.**

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

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

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

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

- Conserjes de Colegios.
- Ordenanzas de Centros de Servicios Sociales.
- Cementerio.

- Estación de Autobuses.
- Mercado.
- Centro Joven.
- Servicio de Extinción de Incendios.
- Policía local.
- Agentes de Movilidad.

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

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

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

#### **Artículo 15.- TELETRABAJO.**

Durante la vigencia del AES, se elaborará un estudio y se pondrá en marcha un proyecto piloto para la implantación efectiva del sistema de teletrabajo en el Ayuntamiento de Guadalajara, al objeto de fomentar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, sobre las siguientes bases:

- Los puestos de trabajo susceptibles de incorporarse se determinarán en función de la idoneidad de sus cometidos, tareas o contenidos para su desarrollo fuera de las instalaciones municipales.
- El teletrabajo será voluntario y reversible.
- Los empleados y empleadas públicos sujetos a este artículo mantendrán todos los derechos previstos para el resto del personal municipal.

#### **Artículo 16.- GARANTÍA DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

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

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

#### **Artículo 17.- VACACIONES ANUALES.**

1. Los trabajadores/as municipales tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de

servicio durante el año fue menor, y se disfrutarán hasta el 31 de enero del año siguiente, preferentemente entre el día 1 de julio y el 31 de agosto, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte del responsable de cada servicio.

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

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

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

5. El periodo de vacaciones reglamentario no podrá unirse en ningún momento a ningún permiso, salvo matrimonio y maternidad/paternidad.

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

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

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

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

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

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



9. La duración de las vacaciones de los trabajadores eventuales y funcionarios interinos, 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 a la fecha de incorporación del nuevo funcionario, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, estos disfrutarán su período vacacional condicionado a las necesidades del servicio.

11. Cuando el periodo de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

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

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

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

15. En el año de jubilación, se disfrutará de todo el periodo vacacional.

#### **Artículo 18.- COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS POR BAJAS.**

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

a) El parte de baja médica y los partes de confirmación, dentro del plazo de tres días naturales, contados a partir de la fecha de su expedición.

b) El parte de alta será presentado en las 24 horas siguientes a su expedición.

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

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

#### **Artículo 19.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS.**

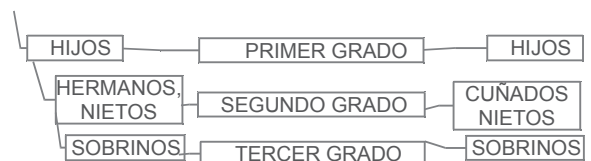
Todos los funcionarios sujetos al presente acuerdo tendrán derecho a las licencias retribuidas que se indican y en los siguientes términos:

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

CONSANGUINIDAD O AFINIDAD



TRABAJADOR O CÓNYUGE PAREJAS DE HECHOS  
Inscritas en el Registro de parejas de hecho.



#### **• LICENCIAS.**

a) Por fallecimiento, accidente, o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles, cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

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

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



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

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

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

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

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

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

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

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

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido,

por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes, o sustituirlo por 10 días laborales de ausencia retribuidos en el caso de desplazamiento de más de 50 kilómetros para la atención del enfermo.

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 mismo, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor. Además, se considerarán no laborables el día 22 de mayo, para todos los trabajadores, excepto policía que coincidirá con el 2 de octubre, y bomberos que coincidirá con el 8 de marzo (si alguno de estos días coincide en sábado o domingo, se pasará al día siguiente hábil) y los días 24 y 31 de diciembre. En los supuestos en que estos últimos coincidan con sábado o domingo, se disfrutarán dos días más de asuntos propios. En estos días, se mantendrán en cada Centro los servicios imprescindibles.

Igualmente, los empleados públicos dispondrán de un día más de asuntos propios, si algún día festivo coincide en sábado.

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

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

l) Por matrimonio, quince días naturales.

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

#### • PERMISOS RETRIBUIDOS.

a) **Permiso por parto:** Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más, en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que 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. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan, en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

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

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

**b) Permiso por adopción o acogimiento**, tanto preadoptivo como permanente o simple: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas, o de las que correspondan, en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional,

se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

**c) Permiso de paternidad** por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, el empleado tiene derecho a un permiso de cuatro semanas ininterrumpidas a disfrutar por el padre o el otro progenitor. Este permiso se amplía en dos días más para el supuesto de discapacidad de la hija o el hijo y, por cada hija o hijo a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimientos múltiples.

En el caso de familias monoparentales, además de los permisos de maternidad o adopción o acogimiento, se puede disfrutar también del permiso por paternidad.

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

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

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

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

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

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

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

**f)** Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como conse-

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

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

**g)** Las funcionarias en estado de gestación disfrutará de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

#### **Artículo 20.- LICENCIA DE ASUNTOS PROPIOS.**

Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de tres meses cada dos años.

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

#### **Artículo 21.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.**

En materia de las excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (Título IX de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha). No obstante, en materia de excedencia voluntaria y por una sola vez, la Corporación no cubrirá la plaza en propiedad durante dos años, debiendo proveerla mediante cualquier procedimiento de provisión de vacantes. Quedan exceptuados de la reserva de plaza durante dos años los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos de Policía local y Bomberos, en los casos de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el Sector Público.



## **CAPÍTULO IV. ACCIÓN SOCIAL**

### **Artículo 22.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL.**

A la aprobación del presente acuerdo, se creará por el Ayuntamiento un Fondo Social cuya cuantía se ajustará a las cantidades que se deriven de las prestaciones reconocidas en los artículos siguientes.

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

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

### **Artículo 23.- AYUDA PARA PRÓTESIS.**

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

Serán beneficiarios de las ayudas del presente artículo los funcionarios en situación de servicio activo para sí o a favor de sus familiares, siempre que estos sean integrantes de la unidad familiar. Se considerarán beneficiarios los cónyuges que carezcan de retribución por trabajo (incluidas pensiones, ayudas, subsidios o prestaciones) o rentas de capital (mobiliario o inmobiliario) o estas sean inferiores a 3.000 € anuales y los descendientes hasta la edad de 25 años de edad, siempre que convivan en el domicilio familiar y tengan dependencia económica del solicitante. Se entenderá que existe dependencia económica, cuando la persona que conviva con el solicitante carezca de ingresos o estos fueran inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año en curso. A efectos de su justificación, el funcionario deberá presentar copia actualizada de la vida laboral del beneficiario y declaración responsable de la no percepción por el beneficiario de rentas anuales superiores a 3.000 euros en el ejercicio anterior del conyuge, o inferiores al IPREM, en el caso de hijos/as beneficiarios, conforme al modelo incluido como Anexo II al presente acuerdo. El departamento de Personal podrá solicitar autorización para la verificación de los datos necesarios de otras administraciones públicas, al objeto de comprobar que se cumplen por todos los miembros de la unidad familiar con los requisitos necesarios para su concesión, mediante modelo publicado en la intranet municipal.

El personal eventual percibirá las ayudas reguladas en el presente artículo, en proporción al período de prestación de servicios durante el correspondien-

te ejercicio presupuestario, abonándoseles dichas ayudas a la finalización del contrato o del ejercicio.

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

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

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

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

### **Artículo 24.- AYUDAS PARA ESTUDIOS.**

Los funcionarios municipales, incluidos en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, percibirán las siguientes cantidades con carácter anual en concepto de ayuda para estudios, cuando convivan en el domicilio familiar y tengan dependencia económica del solicitante. Se entenderá que existe dependencia, cuando la persona que conviva con el solicitante carezca de ingresos o estos fueran inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año en curso.

1) 73 euros, por cada hijo que se encuentre en guardería, educación infantil y enseñanza primaria obligatoria.

2) 130 euros, por cada hijo que curse estudios de enseñanza secundaria obligatoria (ESO), módulo de grado medio y Bachillerato.

3) 310 euros, por cada hijo que curse estudios de módulo de grado superior, previa justificación del gasto a año vencido. Si la matrícula no conlleva gasto, se abonará la cantidad del punto 2).

4) A los funcionarios con hijos que realicen estudios universitarios de primer ciclo (Grado) y de segundo ciclo (Máster Universitario Oficial) y curso de adaptación al segundo ciclo universitario, se les concederá una ayuda de 365 euros o el importe de la matrícula, si esta fuese menor, previa justificación del gasto a año vencido.

5) A los funcionarios que realicen estudios universitarios de primer ciclo (Grado) y de segundo ciclo (Máster Universitario Oficial), y curso de adaptación al segundo ciclo universitario, se les concederá una

ayuda de 365 euros o el importe de la matrícula, si esta fuese menor, previa justificación del gasto a año vencido.

6) 365 euros, por cada funcionario municipal que curse estudios de acceso a la universidad o el importe de la matrícula, si esta fuese menor, y se concederá una única vez, previa justificación del gasto a año vencido.

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

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

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

- En los supuestos 3.º, 4.º, 5.º, 6.º y 7.º, desde el día 1 de agosto hasta el 10 de septiembre.

Se abonarán, como regla general, en las nóminas de los meses de septiembre y octubre, respectivamente. Las ayudas de los puntos 3.º, 4.º, 5.º y 6.º, se abonarán a año vencido.

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

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

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

#### **Artículo 25.- PRESTACIONES VARIAS.**

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

A) Ayuda por enfermedad celíaca de hijos.

A cada funcionario se le abonará la cantidad de 300 euros por cada hijo y año, se devengará una sola ayuda si ambos progenitores son empleados del Ayuntamiento de Guadalajara.

B) Abonos piscina de verano e invierno.

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

Además, los funcionarios municipales podrán acceder gratuitamente a las instalaciones deportivas municipales de la Fuente de la Niña y Polideportivo municipal cubierto, para uso individual libre, salvo cuando participen en los cursos que anualmente organiza el Patronato Deportivo Municipal o cuando se

estén desarrollando en dichas instalaciones competiciones deportivas.

#### **Artículo 26.- AYUDA A FUNCIONARIOS CON HIJOS O CÓNYUGES DISCAPACITADOS FÍSICOS O PSÍQUICOS, CON GRADO DE MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 45%.**

En los casos de hijos o cónyuges de funcionarios de esta corporación, en que concurra la situación de discapacitados físicos o psíquicos, la corporación complementará las cantidades que por estos conceptos se pudieran percibir de Organismos Públicos, siempre y cuando no perciban ninguna retribución, o pensión, hasta 151 euros al mes.

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

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

El abono se realizará semestralmente previa presentación de una vida laboral actualizada, certificado del INSS y del Servicio de Empleo de Castilla-La Mancha en los que se acredite que no percibe ninguna retribución o pensión o esta es inferior a 151 euros al mes. Cualquier variación en la vida laboral del beneficiario y todas las incidencias respecto de su incapacidad, habrán de ser comunicadas en el Departamento de Personal; la falta de comunicación de estas variaciones que pudiera incidir en el reconocimiento o no de este derecho, determinará la obligación de reintegrar las cantidades percibidas indebidamente.

#### **Artículo 27.- ASISTENCIA SANITARIA PRIVADA.**

La corporación mantendrá las pólizas suscritas con las compañías sanitarias concertadas en cada momento.

Los funcionarios podrán elegir libremente su inclusión entre las compañías ofertadas.

Se considerarán beneficiarios los cónyuges e hijos solteros menores de 25 años; las parejas de hecho, debiendo acreditarse este extremo mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro de parejas de hecho. Asimismo, tendrán derecho los hijos mayores de dicha edad si son discapacitados siempre que convivan en la unidad familiar y no perciban rentas superiores a lo establecido en el IPREM.

#### **Artículo 28.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.**

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

La cuantía del anticipo será la siguiente:

1) El importe de hasta una mensualidad líquida del sueldo base y trienios.

2) El importe de hasta dos mensualidades líquidas del sueldo base y trienios.

Los plazos de amortización serán los siguientes:

1) Para la cuantía del supuesto 1), el plazo será de diez meses.

2) Para la cuantía del supuesto 2), el plazo será de catorce meses.

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

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

#### **Artículo 29.- PLAN DE PENSIONES.**

El Ayuntamiento destinará un 0,5% de la masa salarial del personal funcionario como aportación al Plan de Pensiones contratado para su personal, caso de que la Ley de Presupuestos de cada año habilite para ello.

Para causar derecho al Plan de Pensiones, serán requisitos indispensables los establecidos por la Comisión del Plan de Pensiones.

#### **Artículo 30.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA.**

1. El Ayuntamiento de Guadalajara facilitará con arreglo a la normativa de la Seguridad Social de aplicación, la jubilación anticipada de quienes reúnan los requisitos y condiciones generales para causar la pensión de jubilación.

2. Quienes tengan reconocida una antigüedad en el Ayuntamiento superior a dos años en el momento en que accedan a la jubilación voluntaria anticipada, percibirán las siguientes cantidades:

- Al cumplir los 63 años: 14 mensualidades.
- Al cumplir los 64 años: 10 mensualidades.

Estas mensualidades comprenderán los conceptos de sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico.

Si se solicita la jubilación voluntaria a los 63 años, el abono de las catorce mensualidades se realizará en tres años consecutivos, coincidiendo el primero con el año de jubilación, y por idénticas fracciones. Si la jubilación voluntaria se solicita a la edad de 64, el pago de las 10 mensualidades se realizará en dos años, coincidiendo igualmente el primer año con el de la jubilación.

El presente artículo está redactado sobre la base de jubilación forzosa a los 65 años y de la jubilación voluntaria a los 63 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.

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

#### **Artículo 31.- ASISTENCIA JURÍDICA.**

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

#### **Artículo 32.- SEGURO DE ACCIDENTES.**

La corporación suscribirá una póliza de seguros que cubra los supuestos de fallecimiento accidental, incapacidad profesional absoluta y gran invalidez, por una cobertura de 80.000 euros por funcionario, y en las condiciones establecidas en dicha póliza.

### **CAPÍTULO V.**

#### **SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

#### **Artículo 33.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

- Salud, seguridad y condiciones de trabajo.

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

2.º.- La Administración garantizará la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuya prevención adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus funcionarios, 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 funcionarios, 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.

3.º.- En los supuestos de embriaguez habitual, conducta adictiva, toxicomanía u otra adicción con-



siderada patológica padecida por un funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara, 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 34.- VESTUARIO DE TRABAJO.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 35.- PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA.**

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

#### **Artículo 36.- ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD.**

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

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

Con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se facilitará la adaptación de las condiciones, del tiempo o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones caso de no resultar posibles tales adaptaciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.

2.- En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que el refiere el número anterior, previa solicitud del empleado público municipal afectado o del servicio correspondiente, se podrá adscribir al empleado público a otro puesto de trabajo por motivos de salud. El traslado se producirá a puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del empleado y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, equivalente al puesto de origen. De no existir plaza vacante y dotada de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará al solicitante por si estuviera interesado en el traslado a puesto inferior, sin merma de retribuciones.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el empleado público ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, el empleado municipal deberá permanecer dos años en el nuevo puesto. En cualquier caso, el empleado deberá reunir los requisitos previsto para el desempeño del puesto.

#### **Artículo 37- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR.**

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

### **CAPÍTULO VI. ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES**

#### **Artículo 38- CONDICIONES GENERALES.**

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

2. Los órganos de representación del personal, así como las Secciones Sindicales representadas en 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.

3. Los representantes sindicales podrán moverse, sin necesidad de permiso previo, por las diferentes dependencias y Centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones.

4. Cada miembro de la Junta de personal y los delegados sindicales dispondrán de un crédito de 420 horas anuales. Las horas se computarán globalizando las disponibles por cada sección sindical. En caso de que la acumulación de horas pueda dar lugar a la liberación de algún representante, se comunicará a la corporación. La distribución de dichas horas se realizará por cada sección sindical.

5. En el supuesto de que, con carácter previo a la iniciación de un expediente disciplinario, se decida instruir una información previa, se dará conocimiento a la Junta de personal.

6. Cuando se imponga a un funcionario una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución a la Junta de personal.

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

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

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

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

11. Podrán ser elegidos Delegados de Prevención, funcionarios que no formen parte de la Junta de personal y dispondrán de un crédito de 75 horas anuales. Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en los párrafos a) y c) del artículo 36.2 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Artículo 39.- DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA.**

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

### **CAPÍTULO VII.**

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

#### **Artículo 40.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.**

La cobertura de los puestos de trabajo vacantes y con asignación presupuestaria que deban proveerse

mediante la incorporación de personal con respeto del límite establecido, en su caso, por la normativa de aplicación, se efectuará con arreglo al siguiente orden:

1.º. Por reingreso del personal que lo tenga solicitado.

2.º. A través de los sistemas de provisión legal y convencionalmente previstos.

3.º. Mediante la Oferta de Empleo Público.

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

#### **Artículo 41.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CATEGORÍAS.**

El personal afectado por este acuerdo se clasifica en:

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

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

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera.

b) La sustitución transitoria de los/as titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Texto Refundido del EBEP.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

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

Se establecen los siguientes grupos profesionales:

- **Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2:** Para el acceso a plazas de este Grupo, se exigirá estar en posesión del título universitario

de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario, será este el que se tenga en cuenta. La clasificación de las plazas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- **Grupo B:** Para el acceso a las plazas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico/a Superior.
- **Grupo C:** Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico/a.

C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

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

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

#### **Artículo 42.- SISTEMA DE ACCESO.**

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

2. Las bases de las convocatorias, antes de su aprobación por el Órgano municipal competente, se

someterán a negociación en Mesa general de negociación.

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

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

#### **Artículo 43.- PROMOCIÓN INTERNA.**

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

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

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

#### **Artículo 44.- TRASLADOS.**

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

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

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

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

#### **Artículo 45.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

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

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

##### **► A) Provisión de puestos de forma definitiva:**

**1. Concurso:** Con carácter general, una vez producida una vacante y siendo necesaria su provisión, se convocará un concurso interno entre los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento que cumplan



los requisitos exigidos por la Ley. Mediante esta forma de provisión, se tendrán en cuenta los requisitos y méritos exigidos en la RPT, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad, las aptitudes de las personas candidatas y, en cualquier caso, los que se consideren oportunos en relación con la idoneidad para el puesto convocado, de conformidad con la normativa y la correspondiente convocatoria.

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

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

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

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

Los concursos anuales de provisión de puestos y los traslados se convocarán una vez aprobada la Oferta de Empleo Público y con anterioridad a los procedimientos de ingreso.

**2. Libre designación con convocatoria pública:** Serán aquellos en los que así se determine en la RPT, y de conformidad con el artículo 70 de Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

a) Las jefaturas de las unidades administrativas y los puestos de asesoramiento técnico especialmente cualificado que dependan directa e inmediatamente

de las personas titulares de los órganos directivos, de apoyo o asimilados o del personal directivo profesional.

b) Los puestos de dirección de centros que, por sus especiales características, así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

c) Los de secretaría personal.

d) Los puestos de los gabinetes, cuando estén reservados a personal funcionario.

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

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

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

#### ► B) Provisión de puestos de carácter temporal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Mayor número de ejercicios aprobados.
- b) Mayor puntuación en la suma de los ejercicios celebrados, siempre que estos ejercicios sean baremados.

En caso de empate, se colocará primero el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica o de conocimientos específicos.

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

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

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

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

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

**4. Atribución temporal de funciones superiores:** El desempeño de funciones superiores no producirá en ningún caso el ascenso, automático ni la consolidación de las retribuciones inherentes al puesto de trabajo. El órgano de gestión de personal, a propuesta del responsable del departamento correspondiente, podrá autorizar la realización de funciones superiores a las del subgrupo en que esté encuadrado un puesto en función de las necesidades técnicas u organizativas del servicio informando al órgano de representación de las resoluciones acor-

dadas. En todo caso, su duración no podrá exceder de un año y la persona afectada tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva entre las retribuciones complementarias del puesto del que es titular y las del puesto o función que se le encomienda, a excepción de los complementos de carácter personal.

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

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

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

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

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

#### **A) HISTORIAL ACADÉMICO Y FORMACIÓN: Puntuación máxima 24 puntos.**

**1. Forma de puntuación en las titulaciones:** Serán objeto de valoración todas aquellas titulaciones que sean superiores a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta. Si se posee una titulación universitaria adicional a la exigida para acceder a la plaza/puesto, esta deberá guardar relación con la plaza de trabajo a la que se opta. El resto de titulaciones no universitarias se puntuarán siempre que sean superiores y adicionales a la exigida para el acceso al puesto/plaza.

- Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el título de Grado con máster adicional: **10 puntos.\***

- Por el título de Grado sin máster fin de carrera: **9 puntos.**
- Por el título de Doctor: **7 puntos.**
- Por el título de Diplomado universitario, Ingeniero técnico o Arquitecto técnico: **7 puntos.**
- Por el título de Bachiller- LOE, de Bachiller-LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller superior, de Técnico especialista o equivalente, por tener un Módulo de grado superior o tener aprobadas las Pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años: **4 puntos.**
- Por el título de Graduado en educación secundaria obligatoria, Graduado en educación secundaria, Graduado escolar, Bachiller elemental, de Técnico auxiliar o por tener un Módulo de grado medio: **2 puntos.**

El aspirante deberá acreditar la convalidación académica de aquellas titulaciones que actualmente no estén en vigor, o el contenido de las asignaturas, en caso de ser requeridas por el tribunal, salvo en el supuesto de que al Tribunal le conste con seguridad la equivalencia.

\* Aquellos aspirantes que posean doble licenciatura, verán multiplicada por 1,2 la puntuación determinada para el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de grado con máster adicional.

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

- **0,006** puntos por hora de formación, hasta el límite de 500 horas.
- **0,004** puntos por hora de formación, entre las 501 y 1.000 horas.
- **0,002** puntos por hora de formación, entre las 1.001 y las 2.000 horas.
- **0,001** puntos por hora de formación, a partir de las 2.001 horas.

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

**3. Forma de puntuación de los Títulos de Máster universitario oficial y/o homologado:** Serán objeto de valoración los Máster Oficiales regulados por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) como entidad dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte conforme al siguiente baremo. No serán valorados aquellos títulos que no acrediten las horas de duración:

- **5 puntos**, con más de 1.000 horas.
- **4 puntos**, entre 500 y 1.000 horas.
- **3 puntos**, con menos de 500 horas.

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

- 0,001 puntos por hora de formación.

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

**B) ANTIGÜEDAD Y GRADO: Puntuación máxima: 26 puntos.**

**1. Antigüedad:** Puntuación máxima: 24 puntos.

- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera en este Ayuntamiento, en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,10 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario interino o laboral en este Ayuntamiento, o funcionario de carrera de otra administración, siempre que sea en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,08 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en este Ayuntamiento en distinto Subgrupo al que se opta, con 0,06 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera de otra Administración en distinto subgrupo al que se opta, con 0,03 puntos por mes,



despreciándose las fracciones inferiores al mes.

**2. Grado:** Puntuación máxima: 2 puntos.

- a) Por grado personal consolidado superior al puesto que se concursa: 2 puntos.
- b) Por un grado personal consolidado igual o inferior, en uno o dos niveles, al del puesto que se concursa: 1,25 puntos.
- c) Por un grado personal consolidado inferior, en tres o más niveles, al del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

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

#### **Artículo 47.- CONDICIONES PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y COMISIONES DE SERVICIO.**

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

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

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

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

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

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

- a) Período de embarazo o disfrute del permiso por maternidad.
- b) Enfermedad que impida la incorporación al puesto en el momento en que sea llamado.

c) Contratados en el Ayuntamiento de Guadalajara.

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

Los funcionarios cesados se reincorporarán a las bolsas de trabajo de las que provinieran en el lugar de prelación que inicialmente ocuparan, cuando 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. Esta convocatoria se publicará en el BOP.

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

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

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

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

#### **Artículo 48.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO.**

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

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

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

2. Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que el funcionario no reúna al momento de cumplir

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

3. En lo referente a la prórroga de la edad de jubilación, se estará a lo dispuesto en el artículo 60.4 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

## **CAPÍTULO VIII. CONDICIONES ECONÓMICAS**

### **Artículo 50. CONDICIONES ECONÓMICAS.**

#### **I.- Retribuciones básicas.**

##### **a) Sueldo:**

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

##### **b) Trienios:**

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

##### **c) Pagas extraordinarias:**

Todo el personal municipal tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias completas, cuya cuantía será igual al 100 por 100 sobre el conjunto de las retribuciones mensuales, excepto horas extraordinarias e incentivos a la producción, que se percibirán respectivamente en las nóminas de junio y diciembre.

#### **II. Retribuciones complementarias.**

##### **d) Complemento de destino.**

Es el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, determinado por el Pleno de la corporación en la relación de aquellos y dentro de los límites, mínimos y máximos, que establece la normativa vigente.

Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, conforme a la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

##### **e) Complemento específico.**

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

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

##### **f) Complemento de productividad.**

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

##### **g) Gratificaciones por servicios extraordinarios.**

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

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

#### **A) Horas extraordinarias.**

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

Si cuando por necesidades del servicio, a juicio del Jefe de Servicio o de Sección, fuera imprescindible efectuar horas extraordinarias, que en ningún caso podrá superar las 80 horas anuales por funcionario, estos percibirán por dicho concepto las siguientes cantidades para el año 2016:

Para el año 2016 y a partir de la entrada en vigor del presente AES, el valor de las horas extraordinarias será el siguiente:

GRUPO	HORA NORMAL	HORA ESPECIAL
A1	31 €	34 €
A2	26 €	30 €
C1	20 €	24 €
C2	16 €	20 €
Agrupaciones profesionales	15 €	19 €

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

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

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

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

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

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

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

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

#### B) Asistencia a juicios y diligencias previas.

La asistencia a juicio y diligencias judiciales por razones de trabajo, realizadas por los funcionarios municipales, cuando estas se efectúen fuera de la jornada de trabajo, serán remuneradas con 42 € por cada asistencia.

#### C) Servicio de disponibilidad.

Se pagarán 47€ cada 24 horas de guardia, excluida la jornada laboral normal. Durante este período, el funcionario se encontrará disponible mediante un aparato busca personas que le será facilitado por la corporación y cuyo mantenimiento correrá a cargo

de la misma. Si el día de guardia fuese sábado, domingo o festivo, se cobrará un suplemento de 18 €.

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

La corporación les facilitará los equipos de localización y se encargará del mantenimiento de los mismos.

#### D) Los servicios de noche.

Se entenderán por servicios de noche los realizados durante los días 24 y 31 de diciembre, y 5 de enero, se gratificarán con 80 € cada uno de ellos.

#### E) Los Servicios de Gran Gala y Maceros.

Estos servicios se abonarán con el valor de la hora extraordinaria especial fijada para el Grupo C1, con un mínimo, por persona y acto, de 99 €.

#### F) Servicio de sábados en el Servicio de Información y Registro.

Dicho servicio se realizará por los funcionarios adscritos al Servicio de Información y Registro. El horario de dicho servicio se establece de 9 a 14 horas. Se abonará en concepto de horas extraordinarias.

#### G) Plus conducción.

Se incluirá una gratificación de 40 € mensuales a todos los funcionarios pertenecientes a las brigadas municipales que tengan que conducir, excepto a los que por su puesto de trabajo se les exija. La conducción de vehículos por parte de estos funcionarios será voluntaria. A este efecto, cada Brigada elaborará un listado con los funcionarios voluntarios, debiendo el encargado establecer cuadrantes mensuales.

#### H) Organización de matrimonios civiles.

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

### Artículo 52.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Los funcionarios que, por razón del servicio, tengan que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo percibirán en concepto de gratificación por



servicios extraordinarios la cantidad que legalmente corresponda, de conformidad con las suposiciones contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

**Artículo 53.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL, MATERNIDAD, PATERNIDAD Y ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.**

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara que se encuentren en situación de riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, así como quienes disfruten de los periodos de descanso por parto, paternidad o adopción o acogimiento, tienen derecho durante todo el periodo de duración de la situación o de los periodos de descanso de que se trate, a la percepción de un complemento equivalente a la diferencia entre las prestaciones que reciban de la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones fijas que les correspondan en cada momento.

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

a) Cuando se trate de una incapacidad temporal por contingencias comunes, siempre que no se den los supuestos indicados en el apartado d), durante los tres primeros días, se reconoce un complemento retributivo del 50% de las retribuciones fijas que vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

b) Desde el cuarto día hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconoce un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación económica reconocida por la Seguridad Social y el 75% de las retribuciones que vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 54.- RENOVACIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR.**

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

**Artículo 55.- PAGO DE NÓMINAS.**

La Corporación se compromete a que todos los funcionarios reciban la transferencia de sus haberes y nóminas el 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 deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

**CAPÍTULO IX.  
FORMACIÓN**

**Artículo 56.- PLANES DE FORMACIÓN.**

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

El Ayuntamiento se compromete a realizar un plan de formación continuada negociado con los Sin-

dicatos y revisable anualmente, entendiéndose por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrollen en este Ayuntamiento dirigido a la mejora de competencia y cualificación de los funcionarios, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación del funcionario y su promoción profesional.

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

Con independencia de las ayudas que para la realización de dichos planes se puedan obtener de la Comisión de formación continua de la Administración Pública correspondiente, el Ayuntamiento de Guadalajara se compromete a consignar en los presupuestos municipales de este ejercicio la cantidad de 6.000 € del presupuesto de personal para este fin.

#### **Artículo 57.- DEBER DE FORMACIÓN.**

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

#### **Artículo 58.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN.**

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

Todos los cursos de naturaleza presencial en los que puedan participar los funcionarios municipales, estén organizados o no por el Ayuntamiento deberán ponerse en conocimiento del Concejal Delegado de Personal.

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

El tiempo de asistencia a los cursos de Formación Continua se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, siempre que se celebren dentro del horario de trabajo, computándose igualmente el tiempo necesario de desplazamiento, según el caso.

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

Con carácter general no se originará derecho a dietas, las asistencias a cursos de formación en días no laborables (no le corresponda trabajar por cuadrante).

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

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

Los trabajadores municipales tendrán derecho a la realización de actividades formativas on-line durante un periodo de 30 minutos diarios por cada 7 horas y media de trabajo efectivo, considerándose tiempo de trabajo, a todos los efectos.

#### **► Son objetivos de la formación:**

a) Promover la participación en las actividades de formación del funcionariado municipal, con la finalidad de elevar el nivel profesional del mismo.

b) Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios a la ciudadanía.

c) Generalizar la formación de los funcionarios en el uso de las nuevas tecnologías de la información, potenciando su acceso a las mismas.

d) Impulsar la formación a través de las nuevas tecnologías de la información para extender su alcance y conciliar la capacitación de los funcionarios con la prestación de los servicios.

e) Adecuar los conocimientos necesarios del personal a los perfiles profesionales de los puestos de trabajo que desempeñen.

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

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

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

### **CAPÍTULO X. DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO ÉTICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 60.- DERECHOS Y DEBERES.**

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

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

#### **Artículo 61.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

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

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Los conceptos de las retribuciones extraordinarias del presente artículo estarán en vigor hasta la implantación de la carrera profesional horizontal, incorporada a la Relación de Puestos de Trabajo, momento en que pasarán a denominarse complemento de carrera, complemento de puesto de trabajo, incentivo por objetivos y, en su caso, gratificaciones extraordinarias.

**SEGUNDA.-** Los gratificaciones por servicios extraordinarios contenidas en el artículo 51.f), estarán en vigor hasta la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que declara como inhábiles, a efectos de computo de plazos, los sábados, domingos y días declarados festivos.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

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


Guadalajara a 21 de enero de 2016.



## ANEXO II

### SOLICITUD DE AYUDAS Y PERMISOS

#### SOLICITUD DE AYUDAS Y PERMISOS



**AYUNTAMIENTO DE  
GUADALAJARA**

**Modelo 1125**

**Solicitud de ayudas y permisos del personal municipal**

<b>Solicitante</b>	Nombre		Fecha de nacimiento	
	Apellidos		NIF	
<b>Domicilio de notificación</b>	Dirección			
	Núm / Km	Bloque	Escalera	Planta Puerta
	Municipio			Código Postal
	Provincia			Teléfonos
	Correo electrónico			

**Unidad familiar o convivencial**

NIF	Nombre	Apellidos	Relación con el solicitante	Fecha de nacimiento

**SOLICITA**

**Declaración jurada**  
 - Declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndome en caso necesario a probar documentalmente los mismos.

En  a  de  de

**Firma del solicitante**

Los datos personales incluidos en este formulario serán incorporados al fichero de Personal, responsabilidad del Ayuntamiento de Guadalajara. Ud. puede ejercer sobre esos datos los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Guadalajara, Plaza Mayor 1, 19071, Guadalajara.

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

## Modelo 1125 INS

**Solicitud de ayuda del fondo de acción social**

**Consentimiento para la verificación de datos.** Las personas firmantes de esta hoja otorgan su consentimiento al Ayuntamiento de Guadalajara para que consulte los servicios de verificación de datos de las administraciones públicas con el fin de recabar los datos y documentos necesarios para la tramitación y resolución de este expediente.

**Consentimiento del solicitante**

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

**Consentimiento de otros interesados mayores de 18 años**

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Los datos personales incluidos en este formulario serán incorporados al fichero de Servicios Sociales, responsabilidad del Ayuntamiento de Guadalajara. Usted puede ejercer sobre dichos datos los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Guadalajara, plaza Mayor 1, 19071.

598

## JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

### Consejería de Economía, Empresas y Empleo

*FECHA:* 26 de febrero de 2016.

*ASUNTO:* Resolución de inscripción y publicación del Convenio Colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara para el periodo 2016-2019.

*EXPEDIENTE:* 19/01/0018/2016.

*C.C.:* 19001332012009.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de trabajo entre la Corporación y el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara para el periodo 2016-2019, con vigencia desde el día siguiente a su publicación hasta el 31 de diciembre de 2019, con código 19001332012009, que tuvo entrada el 18 de febrero de 2016, 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 (BOE de 24 de octubre); en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (BOE de 12 de junio); en el Decreto 81/2015, de 14 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 (DOCM de 16 de julio); en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre (DOCM de 4 de diciembre) 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 Dirección 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.

El Director Provincial, Máximo Daniel Viana Tejedor.

## CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL LABORAL DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO PARA EL PERIODO 2016-2019

### ÍNDICE

**CAPÍTULO I:** DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

**CAPÍTULO II:** ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

**CAPÍTULO III:** JORNADA DE TRABAJO, CALENDARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

**CAPÍTULO IV:** ACCIÓN SOCIAL.

**CAPÍTULO V:** SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

**CAPÍTULO VI:** ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.

**CAPÍTULO VII:** SISTEMA DE ACCESO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. JUBILACIÓN.

**CAPÍTULO VIII:** CONDICIONES ECONÓMICAS.

**CAPÍTULO IX:** FORMACIÓN.

**CAPÍTULO X:** DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO ÉTICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

DISPOSICIONES FINALES.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

ANEXO I.

ANEXO II.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

#### Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Convenio regula y establece las normas y las condiciones de trabajo por las que se rige el personal laboral que prestan sus servicios en cualquiera de los Centros dependientes directamente del Ayuntamiento de Guadalajara, así como del personal laboral del Patronato Municipal de Cultura y del Patronato Deportivo Municipal.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

a) El personal de las empresas contratadas para la prestación de cualquier servicio.

b) El personal contratado dentro de los planes de inserción laboral y empleo social.

c) Los alumnos trabajadores de los Programas mixtos de formación y empleo.

A este personal le serán de aplicación sus respectivos convenios, contratos y su legislación complementaria.

Con carácter general las ayudas económicas, sociales y la cobertura de asistencia sanitaria privada, previstas en el presente Convenio solo será de



aplicación al personal laboral con una prestación de servicios continuada en el tiempo superior a un año.

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

### **Artículo 2.- VIGENCIA.**

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y regirá íntegramente hasta el 31 de diciembre de 2019, prorrogándose automáticamente si no hay denuncia expresa por alguna de las partes, con una antelación mínima de tres meses a la fecha de expiración de su vigencia.

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

### **Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL.**

Las normas jurídicas que entren en vigor durante el periodo de vigencia del presente Convenio, en lo que resulte más favorable para el empleado público de la Administración local, se considerarán incorporadas al presente Convenio y serán de aplicación inmediata.

### **Artículo 4.- DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN.**

El Comité de Empresa se ajustará en su cometido a lo previsto en la legislación vigente y a lo que este Convenio pudiera establecer.

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

- Siete designados por la corporación.
- Siete 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 Paritaria.

La Mesa general de negociación podrá llegar al acuerdo de creación de Mesas sectoriales de negociación para resolver temas específicos relacionados con el colectivo al que afecte.

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

### **Artículo 5.- COMISIÓN PARITARIA.**

Definición, constitución y composición de la Comisión paritaria.

1.º.- La Comisión paritaria es el órgano máximo de interpretación, mediación, arbitraje y seguimiento

de lo establecido en el presente Convenio durante la vigencia del mismo.

2.º.- A la firma de este Convenio quedará constituida la Comisión paritaria compuesta por 14 miembros con voz y voto, siete en representación de la Administración y otros siete nombrados por las Organizaciones sindicales representadas en la Mesa general de negociación, cuya acreditación nominal se realizará en el plazo de siete días. Cada parte designará un número igual de suplentes.

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

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

► Reglamento de funcionamiento de la Comisión paritaria.

1.º.- La Comisión paritaria será presidida por el representante que designe la Administración. Actuará como secretario, con voz pero sin voto, un trabajador de dicha Administración nombrado por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.º.- La adopción de acuerdos en la Comisión paritaria requerirán el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las representaciones, Administración y Sindical. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación del personal laboral, y se incluirán como parte integrante del Convenio.

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

4.º.- Las reuniones ordinarias de la Comisión paritaria se celebrarán cada trimestre. Sus convocatorias se realizarán en los diez primeros días del mes y se remitirán a las partes con diez días de antelación, incluyendo, además del orden del día, la documentación necesaria para su discusión.

5.º.- El orden del día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes, junto con la documentación correspondiente, en el mes anterior al de la convocatoria.

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

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

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

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

► **Funciones de la Comisión paritaria.**

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

a) La interpretación del Convenio y nunca su modificación, ya que esta corresponde a la Mesa general de negociación.

b) La actualización y revisión del contenido del presente Convenio para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos o pactos suscritos entre el Gobierno y los Sindicatos.

c) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Convenio.

d) Atender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 15 días.

e) Para la resolución de problemáticas no solucionadas en el seno de la Comisión paritaria, es decir empatadas, se creará un arbitraje que será vinculante y estará formado por dos personas, nombradas, una por el Ayuntamiento y otra por los sindicatos. La resolución no excederá de 15 días.

f) La creación, así como la definición, de categorías profesionales y especialidades no recogidas en el presente Convenio, incluyéndolas en el grupo y nivel retributivo correspondiente.

g) Seguimiento de lo pactado en el presente Convenio y control de su aplicación.

h) Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente AES/ Convenio.

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

## **CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

### **Artículo 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

1.º.- Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo, sin perjuicio de la negociación con la representación sindical del personal laboral sobre las condiciones de empleo del mismo. La mejora continua del servicio público en términos de economía, eficacia y eficiencia constituye un objetivo fundamental de la organización,

contando con la implicación y participación de los empleados públicos a través de sus representantes legales y de los cauces establecidos.

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

a) La adecuación de plantillas que permita, tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.

b) La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.

c) La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.

d) La profesionalización y promoción del personal laboral.

e) El seguimiento y, evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.

f) La mejora de las condiciones ambientales de trabajo en todas aquellas instalaciones donde este 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 el personal laboral.

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

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

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

### **Artículo 8.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

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

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

4.º.- Las modificaciones de la Relación de puestos de trabajo se realizarán previa negociación sindical en la Mesa general de negociación.

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

6.º.- Para el año 2016 y hasta que la Relación de puestos de trabajo entre en vigor, el Ayuntamiento de Guadalajara habilitará en sus presupuestos anuales al menos el 1% de la masa salarial para abordar la Relación de puestos de trabajo.

7.º.- Junto con la RPT, se elaborará la Carrera profesional y un Reglamento jurídico de la RPT.

#### **Artículo 9.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

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

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

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

5.º.- 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 laboral afectados mediante su traslado a un puesto de trabajo análogo o similar, previo acuerdo entre la Administración y los representantes legales del personal laboral.

#### **Artículo 10.- NEGOCIACIÓN Y DESACUERDO.**

1.º.- En el caso de que en un proceso de planificación de recursos humanos instrumentado, en los términos regulados en el artículo 9, no se alcance

acuerdo, se aplicarán los mecanismos previstos en el presente Convenio, con las siguientes particularidades:

Las medidas de modificación de las condiciones de trabajo se promoverán únicamente cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o de mejor prestación de los servicios públicos que las justifiquen. El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un período de consultas, no inferior a quince días, con los representante legales del personal laboral. De no existir acuerdo, las actuaciones se elevarán a la Comisión 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 al personal laboral afectado y a sus representantes legales, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad.

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

### **CAPÍTULO III. JORNADA DE TRABAJO, CALENDARIO. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 11.- JORNADA LABORAL.**

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

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

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

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

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

3. Siempre que la organización del trabajo lo permita, los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal mínimo de dos días naturales ininterrumpidos, siendo estos, con carácter general, sábado y domingo. Sin perjuicio de lo anterior, previo acuerdo entre la Administración y los representantes de los trabajadores, la acumulación del descanso semanal podrá realizarse por periodos de hasta 14 días.

4. Cuando la organización del trabajo no lo permita, exista horario especial o se haya establecido un



horario a turnos que suponga trabajar en sábados y domingos, se garantizará:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Horario laboral común con o sin turnos: Es el que afecta a los centros y colectivos que prestan su servicio de lunes a viernes en turnos de mañana, tarde o jornada partida, entre las 07:00 y las 22:00 horas.

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

d) Horario nocturno: Son los que se prestan cualquier día de la semana entre las 22:00 y las 07:00 horas.

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

2. Los empleados públicos que realicen una jornada laboral a tiempo completo disfrutarán de una pausa dentro de la misma por un periodo de 30 minutos, computables como de trabajo efectivo dentro de la jornada laboral, que, en ningún caso, podrá compensarse con la reducción de trabajo efectivo, adecuándose, en todo caso, a las necesidades de

cada servicio para que estos queden siempre cubiertos. El personal laboral con reducción de jornada tendrán descanso proporcional al horario de trabajo. En las jornadas de turno de noche, los trabajadores disfrutarán de dos pausas de 30 minutos cada una, que no podrán acumularse, debiendo estar inmediatamente disponibles en caso de ser requeridos. Estas pausas no se disfrutarán ni al principio, ni al final de la jornada laboral.

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

- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada mensual se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 16:30 horas.
- El cómputo será mensual.
- En Ferias, con carácter general, se disfrutará jornada reducida, de 9:00 a 14:00 horas, durante los días laborales de la semana de las Ferias (5 días). En aquellas dependencias en que, por sus características especiales no pueda disfrutarse esta jornada, por tratarse de servicios con jornadas especiales, se seguirá la jornada de trabajo que corresponda ajustada a la jornada anual, viéndose reducida su jornada laboral anual en el mismo número de horas.
- Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se negociará en el calendario laboral una reducción de la jornada de trabajo en treinta minutos, por cada día laborable. Cuando la reducción por fiestas patronales coincida con el periodo de la jornada reducida, la reducción diaria no podrá superar las 2,5 horas diarias.

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

- a) Durante las vacaciones escolares (del 1 de julio al 9 de septiembre) los trabajadores podrán solicitar una reducción de una hora diaria de trabajo, debiéndose recuperar a lo largo de cada año natural.
- b) Se podrá flexibilizar el horario fijo de la jornada diaria, para acomodarlo con el inicio escalonado de las actividades lectivas de hijos e hijas que se escolarizan por primera vez, condicionado a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.
- c) Para asistencia al médico del trabajador o acompañando a hijos menores de edad, previa comunicación al respectivo Jefe o Encargado del

Servicio y posterior justificación, y exclusivamente durante el horario de consulta, cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo.

- d) Se dispondrá de flexibilización de horario en cinco días laborales, siempre que se hayan agotado los días de permiso por asuntos particulares del año en curso, en el supuesto de enfermedad de hijos o hijas menores de doce años, que les impida asistir a su centro escolar, según prescripción médica, condicionado a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

#### **Artículo 13.- CONTROL DE PRESENCIA.**

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

2. Todos los trabajadores tienen la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de la jornada como en toda ausencia o retorno durante la misma.

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

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

#### **Artículo 14.- CALENDARIO LABORAL.**

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

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

2. Los trabajadores encuadrados en los apartados b), c), d) o e) del artículo 12 deberán conocer, antes del 28 de febrero, los días que les corresponda

librar a lo largo del año. No obstante, si como consecuencia de una orden de cambio de turno, el trabajador debe acudir a su puesto en un día previsto como descanso en su cuadrante de turnos (bien sea semanal, por libranza, acumulación o por cualquier otra causa o motivo) tendrá derecho a su compensación en horas extraordinarias. En este caso, se acudirá en primer lugar a la bolsa de horas extraordinarias voluntarias que deberá constituirse en cada uno de los Servicios y comunicarse al Departamento de Personal antes del 28 de febrero de cada año.

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

- Conserjes de Colegios.
- Ordenanzas de Centros de Servicios Sociales.
- Cementerio.
- Estación de Autobuses.
- Personal de los patronatos municipales.

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

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

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

#### **Artículo 15.- TELETRABAJO.**

Durante la vigencia del Convenio, se elaborará un estudio y se pondrá en marcha un proyecto piloto para la implantación efectiva del sistema de teletrabajo en el Ayuntamiento de Guadalajara, al objeto de fomentar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, sobre las siguientes bases:

- Los puestos de trabajo susceptibles de incorporarse se determinarán en función de la idoneidad de sus cometidos, tareas o contenidos para su desarrollo fuera de las instalaciones municipales.
- El teletrabajo será voluntario y reversible.
- Los empleados y empleadas públicos sujetos a este artículo mantendrán todos los derechos previstos para el resto del personal municipal.

#### **Artículo 16.- GARANTÍA DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

Las disposiciones del presente Convenio no implicarán, en ningún caso, un aumento o disminución de la jornada máxima anual. Por ello, y al final de cada

año laboral, se revisarán aquellos puestos en los que algún/a trabajador/a exceda del mencionado límite.

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

#### **Artículo 17.- VACACIONES ANUALES.**

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

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

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

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

5. El periodo de vacaciones reglamentario no podrá unirse en ningún momento a ningún permiso, salvo matrimonio y maternidad/paternidad.

6. Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior, todos el personal laboral que cumpla el tiempo de servicio, que a continuación se indica, tendrán derecho a las siguientes vacaciones:

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

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

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

7. Si alguna de las dependencias municipales permanece cerrada durante julio o agosto, los trabajadores que prestan servicios en las mismas, disfrutarán las vacaciones durante el mes en que dicha Dependencia permanezca cerrada.

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

9. La duración de las vacaciones de los trabajadores eventuales y del personal laboral, que no alcance 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 a la fecha de incorporación del nuevo trabajador, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, estos disfrutarán su período vacacional condicionado a las necesidades del servicio.

11. Cuando el periodo de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

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

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

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

15. En el año de jubilación, se disfrutará de todo el periodo vacacional.

#### **Artículo 18.- COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS POR BAJAS.**

1. Los partes médicos de baja se expedirán por el Médico de Atención Primaria del Servicio Público de



Salud, inmediatamente después del reconocimiento del trabajador. El trabajador deberá presentar en el Departamento de Personal los partes en los siguientes plazos.

a) El parte de baja médica y los partes de confirmación, dentro del plazo de tres días naturales, contados a partir de la fecha de su expedición.

b) El parte de alta será presentado en las 24 horas siguientes a su expedición.

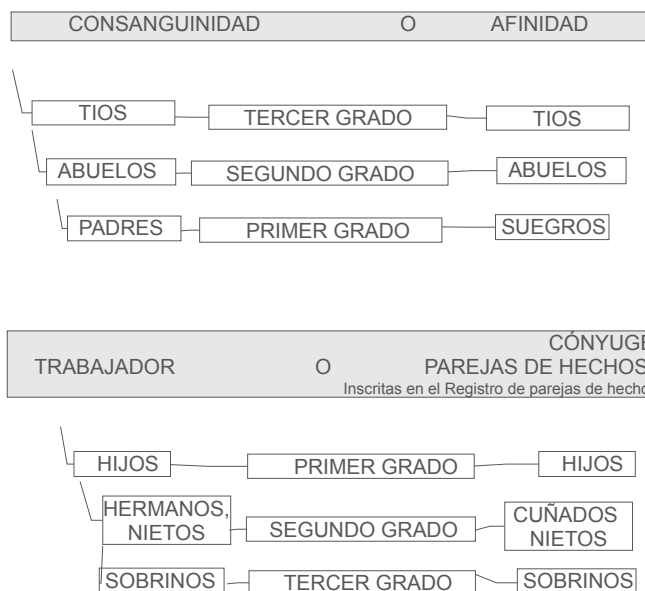
Estos plazos son obligatorios, independientemente de que el trabajador por su turno de trabajo se encuentre librando o no tenga que trabajar los días posteriores al alta. El incumplimiento de los plazos puede dar lugar a sanciones para el trabajador.

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

### Artículo 19.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS.

El personal laboral sujeto al presente Convenio tendrán derecho a las licencias retribuidas que se indican y en los siguientes términos:

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



#### ► LICENCIAS.

a) Por fallecimiento, accidente, o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles, cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

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

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

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

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

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

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

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

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el personal laboral tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

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

Tendrá el mismo derecho el personal laboral que precise encargarse del cuidado directo de un fami-



liar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

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

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 mismo, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor. Además, se considerarán no laborables el día 22 de mayo, para todos los trabajadores, excepto policía que coincidirá con el 2 de octubre, y bomberos que coincidirá con el 8 de marzo (si alguno de estos días coincide en sábado o domingo, se pasará al día siguiente hábil) y los días 24 y 31 de diciembre. En los supuestos en que estos últimos coincidan con sábado o domingo, se disfrutarán dos días más de asuntos propios. En estos días, se mantendrán en cada Centro los servicios imprescindibles.

Igualmente, los empleados públicos dispondrán de un día más de asuntos propios, si algún día festivo coincide en sábado.

El personal laboral tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

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

l) Por matrimonio, quince días naturales.

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

#### ► PERMISOS RETRIBUIDOS.

a) **Permiso por parto:** Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se

ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que 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. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan, en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

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

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

b) **Permiso por adopción o acogimiento,** tanto preadoptivo como permanente o simple: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas, o de las que corres-

pondan, en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

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

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) **Permiso de paternidad** por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, el empleado tiene derecho a un permiso de cuatro semanas ininterrumpidas a disfrutar por el padre o el otro progenitor. Este permiso se amplía en dos días más para el supuesto de discapacidad de la hija o el hijo y, por cada hija o hijo a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimientos múltiples.

En el caso de familias monoparentales, además de los permisos de maternidad o adopción o acogimiento, se puede disfrutar también del permiso por paternidad.

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

El personal laboral que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a

beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Las trabajadoras en estado de gestación disfrutará de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

#### **Artículo 20.- LICENCIA DE ASUNTOS PROPIOS.**

Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de tres meses cada dos años.

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

#### **Artículo 21.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.**

En materia de las excedencias para los trabajadores con contrato laboral de carácter fijo, con al menos un año de antigüedad en la Administración, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (Título IX de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha).

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

### **CAPÍTULO IV. ACCIÓN SOCIAL**

#### **Artículo 22.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL.**

A la aprobación del presente Convenio, se creará por el Ayuntamiento un Fondo Social cuya cuantía se ajustará a las cantidades que se deriven de las prestaciones reconocidas en los artículos siguientes.

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

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

#### **Artículo 23.- AYUDA PARA PRÓTESIS.**

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

Serán beneficiarios de las ayudas del presente artículo el personal laboral en situación de servicio activo, para sí o a favor de sus familiares, siempre que estos sean integrantes de la unidad familiar. Se considerarán beneficiarios los cónyuges que carezcan de retribución por trabajo (incluidas pensiones, ayudas, subsidios o prestaciones) o rentas de capital (mobiliario o inmobiliario) o estas sean inferiores a 3.000 € anuales y los descendientes hasta la edad de 25 años de edad, siempre que convivan en el domicilio familiar y tengan dependencia económica del solicitante. Se entenderá que existe dependencia económica, cuando la persona que conviva con el solicitante carezca de ingresos o estos fueran inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año en curso. A efectos de su justificación, el personal laboral deberá presentar copia actualizada de la vida laboral del beneficiario y declaración responsable de la no percepción por el beneficiario de rentas anuales superiores a 3.000 euros en el ejercicio anterior en el caso del conyuge, o inferiores al IPREM, en el caso de hijos/as beneficiarios conforme al modelo incluido como Anexo II al presente Convenio. El departamento de Personal podrá solicitar autorización para la verificación de los datos necesarios de otras administracio-



nes publicas, al objeto de comprobar que se cumplen por todos los miembros de la unidad familiar con los requisitos necesarios para su concesión, mediante modelo publicado en la intranet municipal.

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

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

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

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

#### **Artículo 24.- AYUDAS PARA ESTUDIOS.**

El personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio percibirán las siguientes cantidades con carácter anual en concepto de ayuda para estudios, cuando convivan en el domicilio familiar y tengan dependencia económica del solicitante. Se entenderá que existe dependencia cuando la persona que conviva con el solicitante carezca de ingresos o estos fueran inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año en curso.

1) 73 euros, por cada hijo que se encuentre en guardería, educación infantil y enseñanza primaria obligatoria.

2) 130 euros, por cada hijo que curse estudios de enseñanza secundaria obligatoria (ESO), módulo de grado medio y Bachillerato.

3) 310 euros, por cada hijo que curse estudios de módulo de grado superior, previa justificación del gasto a año vencido. Si la matrícula no conlleva gasto, se abonará la cantidad del punto 2).

4) Al personal laboral con hijos que realicen estudios universitarios de primer ciclo (Grado) y de segundo ciclo (Máster Universitario Oficial) y curso de adaptación al segundo ciclo universitario, se les concederá una ayuda de 365 euros o el importe de la matrícula, si esta fuese menor, previa justificación del gasto a año vencido.

5) Al personal laboral que realice estudios universitarios de primer ciclo (Grado) y de segundo ciclo

(Máster Universitario Oficial), y curso de adaptación al segundo ciclo universitario, se les concederá una ayuda de 365 euros o el importe de la matrícula, si esta fuese menor, previa justificación del gasto a año vencido.

6) 365 euros, por cada trabajador municipal que curse estudios de acceso a la universidad o el importe de la matrícula, si esta fuese menor, y se concederá una única vez, previa justificación del gasto a año vencido.

7) El importe de la matrícula de los trabajadores municipales que cursen estudios en la Escuela Oficial de Idiomas.

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

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

- En los supuestos 3.º, 4.º, 5.º, 6.º y 7.º, desde el día 1 de agosto, hasta el 10 de septiembre.

Se abonarán, como regla general en las nóminas de los meses de septiembre y octubre, respectivamente. Las ayudas de los puntos 3.º, 4.º, 5.º y 6.º se abonarán a año vencido.

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

El personal laboral percibirá estas ayudas, en proporción al período de tiempo trabajado durante el ejercicio correspondiente.

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

#### **Artículo 25.- PRESTACIONES VARIAS.**

El personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio percibirán las siguientes ayudas:

A) Ayuda por enfermedad celíaca de hijos.

A cada trabajador se le abonará la cantidad de 300 euros por cada hijo y año, se devengará una sola ayuda si ambos progenitores son empleados del Ayuntamiento de Guadalajara.

B) Abonos piscina de verano e invierno.

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

Además, el personal laboral municipal podrá acceder gratuitamente a las instalaciones deportivas municipales de la Fuente de la Niña y Polideportivo municipal cubierto, para uso individual libre, salvo cuando participen en los cursos que anualmente or-



ganiza el Patronato Deportivo Municipal o cuando se estén desarrollando en dichas instalaciones competiciones deportivas.

**Artículo 26.- AYUDA A TRABAJADORES CON HIJOS O CÓNYUGES DISCAPACITADOS FÍSICOS O PSÍQUICOS, CON GRADO DE MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 45%.**

En los casos de hijos o cónyuges de trabajadores de esta corporación, en que concorra la situación de discapacitados físicos o psíquicos, la corporación complementará las cantidades que por estos conceptos se pudieran percibir de Organismos Públicos, siempre y cuando no perciban ninguna retribución, o pensión, hasta 151 euros al mes.

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

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores municipales, solo se devengará una ayuda.

El abono se realizará semestralmente previa presentación de una vida laboral actualizada, certificado del INSS y del Servicio de Empleo de Castilla-La Mancha en los que se acredite que no percibe ninguna retribución o pensión o esta es inferior a 151 euros al mes. Cualquier variación en la vida laboral del beneficiario y todas las incidencias respecto de su incapacidad, habrán de ser comunicadas en el Departamento de Personal; la falta de comunicación de estas variaciones que pudiera incidir en el reconocimiento o no de este derecho, determinará la obligación de reintegrar las cantidades percibidas indebidamente.

**Artículo 27.- ASISTENCIA SANITARIA PRIVADA.**

La corporación mantendrá las pólizas suscritas con las compañías sanitarias concertadas en cada momento.

El personal laboral podrá elegir libremente su inclusión entre las compañías ofertadas.

Se considerarán beneficiarios los cónyuges e hijos solteros menores de 25 años; las parejas de hecho, debiendo acreditarse este extremo mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro de parejas de hecho. Asimismo, tendrán derecho los hijos mayores de dicha edad si son discapacitados siempre que convivan en la unidad familiar y no perciban rentas superiores a lo establecido en el IPREM.

El personal laboral fijo discontinuo no será dado de baja en la póliza durante los meses en los que no se preste el servicio debido a su modalidad contractual.

**Artículo 28.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.**

Podrán solicitar la concesión de anticipos reintegrables el personal laboral fijo en activo al servicio del Ayuntamiento.

La cuantía del anticipo será la siguiente:

1) El importe de hasta una mensualidad líquida del sueldo base y trienios.

2) El importe de hasta dos mensualidades líquidas del sueldo base y trienios.

Los plazos de amortización serán los siguientes:

1) Para la cuantía del supuesto 1), el plazo será de diez meses.

2) Para la cuantía del supuesto 2), el plazo será de catorce meses.

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

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

**Artículo 29.- PLAN DE PENSIONES.**

El Ayuntamiento destinará un 0,5% de la masa salarial del personal laboral fijo como aportación al Plan de Pensiones contratado para su personal, caso de que la Ley de Presupuestos de cada año habilite para ello.

Para causar derecho al Plan de Pensiones, serán requisitos indispensables los establecidos por la Comisión del Plan de Pensiones.

**Artículo 30.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA Y JUBILACIÓN PARCIAL.**

1. El Ayuntamiento de Guadalajara facilitará con arreglo a la normativa de la Seguridad Social de aplicación, la jubilación anticipada de quienes reúnan los requisitos y condiciones generales para causar la pensión de jubilación.

Quienes tengan reconocida una antigüedad en el Ayuntamiento superior a dos años en el momento en que accedan a la jubilación voluntaria anticipada, percibirán las siguientes cantidades:

- Al cumplir los 63 años: 14 mensualidades.

- Al cumplir los 64 años: 10 mensualidades.

Estas mensualidades comprenderán los conceptos de sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico.

Si se solicita la jubilación voluntaria a los 63 años, el abono de las catorce mensualidades se realizará en tres años consecutivos, coincidiendo el primero con el año de jubilación, y por idénticas fracciones. Si la jubilación voluntaria se solicita a la edad de 64, el pago de las 10 mensualidades se realizará en dos años, coincidiendo igualmente el primer año con el de la jubilación.

El presente artículo está redactado sobre la base de jubilación forzosa a los 65 años y de la jubilación voluntaria a los 63 años. En caso de modificarse la edad de jubilación, se modificará el presente artículo.

lo en la misma proporción que la modificación correspondiente.

La solicitud de jubilación voluntaria anticipada deberá efectuarse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha prevista de jubilación.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara facilitará con arreglo a la normativa de la Seguridad Social de aplicación, la jubilación parcial de quienes reúnan los requisitos y condiciones generales para causar la pensión de jubilación. La solicitud de jubilación parcial será incompatible con la solicitud y beneficios de la jubilación anticipada.

La solicitud de jubilación parcial deberá efectuarse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha prevista de jubilación.

En todo lo que afecta a los distintos tipos de jubilación, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente prevista a este fin.

#### **Artículo 31.- ASISTENCIA JURÍDICA.**

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

#### **Artículo 32.- SEGURO DE ACCIDENTES.**

La corporación suscribirá una póliza de seguros que cubra los supuestos de fallecimiento accidental, incapacidad profesional absoluta y gran invalidez, por una cobertura de 80.000 euros por trabajador, y en las condiciones establecidas en dicha póliza.

### **CAPÍTULO V.**

#### **SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

#### **Artículo 33.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

► Salud, seguridad y condiciones de trabajo.

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

2.º.- La Administración garantizará la protección del personal a su servicio frente a los riesgos labora-

les, para cuya prevención adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus trabajadores, 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 del personal laboral, 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.

3.º.- En los supuestos de embriaguez habitual, conducta adictiva, toxicomanía u otra adicción considerada patológica padecida por un trabajador del Ayuntamiento de Guadalajara, 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 34.- VESTUARIO DE TRABAJO.**

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 35.- PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA.**

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

#### **Artículo 36.- ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD.**

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

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

Con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se facilitará la adaptación de las condiciones, del tiempo o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones caso de no resultar posibles tales adaptaciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.

2.- En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que el refiere el número anterior, previa solicitud del empleado público municipal afectado o del servicio correspondiente, se podrá adscribir al empleado público a otro puesto de trabajo por motivos de salud. El traslado se producirá a puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del empleado y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, equivalente al puesto de origen. De no existir plaza vacante y dotada de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará al solicitante por si estuviera interesado en el traslado a puesto inferior, sin merma de retribuciones.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el empleado público ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, el empleado municipal deberá permanecer dos años en el nuevo puesto. En cualquier caso, el empleado deberá reunir los requisitos previsto para el desempeño del puesto.

### **Artículo 37.- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR.**

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

## **CAPÍTULO VI. ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES**

### **Artículo 38.- CONDICIONES GENERALES.**

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

2. Los órganos de representación del personal, así como las Secciones Sindicales representadas en estos, dispondrán de 36 horas anuales para la realización de Asambleas durante la jornada de traba-

jo, que podrán realizar con un preaviso de 48 horas. Los servicios mínimos serán pactados con la corporación.

3. Los representantes sindicales podrán moverse, sin necesidad de permiso previo, por las diferentes dependencias y Centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones.

4. Cada miembro del Comité de Empresa y los delegados sindicales dispondrán de un crédito de 420 horas anuales. Las horas se computarán globalizando las disponibles por cada sección sindical. En caso de que la acumulación de horas pueda dar lugar a la liberación de algún representante, se comunicará a la corporación. La distribución de dichas horas se realizará por cada sección sindical.

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

6. Cuando se imponga a un trabajador una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución al Comité de Empresa.

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

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

9. En lo referente a elecciones del 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.

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

11. Podrán ser elegidos Delegados de Prevención, trabajadores que no formen parte del Comité de Empresa y dispondrán de un crédito de 75 horas anuales. Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en los párrafos a) y c) del artículo 36.2 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

### **Artículo 39.- DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA.**

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



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

### Artículo 40.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

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

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

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

### Artículo 41.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CATEGORÍAS.

El empleado público al que le es de aplicación el presente Convenio, se clasifica en fijo, por tiempo indefinido o temporal.

- **Personal laboral fijo:** Es aquel que ha adquirido la condición de estabilidad a través de la superación de un proceso selectivo que ha respetado los principios de igualdad, mérito y capacidad, ya sea a través de oferta de empleo público o promoción interna (desde una anterior condición de categoría o grupo profesional también fijo). Deben figurar en la correspondiente plantilla de personal.

- **Personal temporal:** Son aquellos trabajadores vinculados a la Administración a través de un contrato de trabajo temporal, que reúnen los requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos para el acceso, como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, a los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales correspondientes.

La selección del personal laboral temporal se realizará mediante convocatorias específicas para la formación de bolsas de trabajo en aquellas categorías profesionales en las que por razones objetivas debidamente justificadas así se acuerde.

Para las categorías profesionales en las que no exista bolsa de trabajo o cuando se hubiere agotado esta se efectuarán convocatorias singulares, publicándose un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose un plazo mínimo de diez días para la presentación de solicitudes.

Se podrá contratar personal temporal para la cobertura de las situaciones por maternidad, incapacidad temporal, excedencias forzosas, y en general en todos aquellos casos de suspensión del contrato de trabajo con derecho a la reserva del puesto.

Las contrataciones temporales de interinidad por sustitución se realizarán en las mismas condiciones de trabajo y retributivas que las que tenía el personal laboral sustituido. En el resto de las contrataciones temporales el personal laboral no podrá ser discriminado respecto de las condiciones de trabajo y retributivas del resto de personal de su categoría profesional en idéntico puesto de trabajo.

El sistema de clasificación que le es de aplicación al personal laboral queda estructurado en categorías profesionales (asimiladas al personal funcionario), que agrupa unitariamente aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido en general de la prestación laboral que se corresponde con las mismas, distinguiéndose:

- Categoría 1: Titulados Superiores.
- Categoría 2: Titulados Medios.
- Categoría 3: Técnicos auxiliares.
- Categoría 4: Servicios Generales y Subalternos.

Para la adscripción a una categoría determinada, será requisito inexcusable estar en posesión de la titulación indicada para cada uno de ellos, salvo las excepciones a la exigencia de la titulación reguladas legalmente. Las funciones para los distintos puestos de trabajadores del Ayuntamiento de Guadalajara serán aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

La modificación del grupo y categoría profesional que se ostente se efectuará, mediante la superación de las correspondientes pruebas selectivas en los procesos de promoción interna o acceso libre.

El desempeño de funciones correspondientes a otra categoría profesional no supondrá, en ningún caso, la consolidación del salario ni de la categoría.

### Artículo 42.- SISTEMA DE ACCESO.

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

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

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

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

### Artículo 43.- PROMOCIÓN INTERNA.

1. Las partes integrantes del Convenio entienden que la promoción interna de los empleados públicos constituye un instrumento para incrementar la capa-



cidad de trabajo y los niveles de motivación e integración. El Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso del personal laboral fijo desde su categoría profesional a otra del mismo o distinto grupo profesional.

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

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

#### **Artículo 44.- TRASLADOS.**

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

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

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

4. Los cambios y los traslados deberán comunicarse, para su conocimiento al Comité de Empresa.

#### **Artículo 45.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

En cuanto a la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados al personal laboral fijo, se realizará conforme a lo dispuesto en la Legislación vigente a tal efecto.

Sí por necesidades del servicio fuera necesaria la contratación de nuevo personal, se primará, siempre que la organización del servicio así lo aconseje y previo informe del responsable del mismo, la ampliación de la jornada del personal laboral existente.

La provisión de los puestos de trabajo reservados a personal laboral fijo podrá realizarse de forma definitiva o temporal:

##### **► A) Provisión de puestos de forma definitiva:**

**1. Concurso:** Con carácter general, una vez producida una vacante reservada a personal laboral fijo, y siendo necesaria su provisión, se convocará un concurso interno entre los laborales fijos de este Ayuntamiento que cumplan los requisitos exigidos por la Ley. Mediante esta forma de provisión, se tendrán en cuenta los requisitos y méritos exigidos en la RPT, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad, las aptitudes de las personas candidatas y, en cualquier caso, los que se consideren oportunos en relación con la idoneidad para el pue-

to convocado, de conformidad con la normativa y la correspondiente convocatoria.

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

El personal laboral fijo no puede participar en los procedimientos de provisión para cubrir puestos de trabajo que no estén adscritos a la categoría profesional a al que pertenezca, salvo que, atendiendo a su contenido funcional, así se prevea expresamente en la relación de puestos de trabajo.

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

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

Los concursos anuales de provisión de puestos y los traslados se convocarán una vez aprobada la Oferta de Empleo Público y con anterioridad a los procedimientos de ingreso.

**2. Libre designación con convocatoria pública:** Serán aquellos en los que así se determine en la RPT, y de conformidad con el artículo 70 de Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

a) Las jefaturas de las unidades administrativas y los puestos de asesoramiento técnico especialmente cualificado que dependan directa e inmediatamente de las personas titulares de los órganos directivos, de apoyo o asimilados o del personal directivo profesional.

b) Los puestos de dirección de centros que, por sus especiales características, así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

c) Los de secretaría personal.

d) Los puestos de los gabinetes, cuando estén reservados a personal laboral fijo.

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

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

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

#### ► B) Provisión de puestos de carácter temporal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Mayor número de ejercicios aprobados.

b) Mayor puntuación en la suma de los ejercicios celebrados, siempre que estos ejercicios sean baremados.

c) En caso de empate, se colocará primero el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica o de conocimientos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **A) HISTORIAL ACADÉMICO Y FORMACIÓN: Puntuación máxima 24 puntos.**

**1. Forma de puntuación en las titulaciones:** Serán objeto de valoración todas aquellas titulaciones que sean superiores a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta. Si se posee una titulación universitaria adicional a la exigida para acceder a la plaza/puesto, esta deberá guardar relación con la plaza de trabajo a la que se opta. El resto de titulaciones no universitarias se puntuarán siempre que sean superiores y adicionales a la exigida para el acceso al puesto/plaza.

- Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el título de Grado con máster adicional: **10 puntos.\***

- Por el título de Grado sin máster fin de carrera: **9 puntos.**

- Por el título de Doctor: **7 puntos.**

- Por el título de Diplomado universitario, Ingeniero técnico o Arquitecto técnico: **7 puntos.**

- Por el título de Bachiller- LOE, de Bachiller-LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller superior, de Técnico especialista o equivalente, por tener un Módulo de grado superior o tener aprobadas las Pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años: **4 puntos.**

- Por el título de Graduado en educación secundaria obligatoria, Graduado en educación secundaria, Graduado escolar, Bachiller elemental, de Técnico auxiliar o por tener un Módulo de grado medio: **2 puntos.**

El aspirante deberá acreditar la convalidación académica de aquellas titulaciones que actualmente no estén en vigor, o el contenido de las asignaturas, en caso de ser requeridas por el tribunal, salvo en el supuesto de que al Tribunal le conste con seguridad la equivalencia.

\* Aquellos aspirantes que posean doble licenciatura, verán multiplicada por 1,2 la puntuación determinada para el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de grado con máster adicional.

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

- 0,006 puntos por hora de formación, hasta el límite de 500 horas.
- 0,004 puntos por hora de formación, entre las 501 y 1.000 horas.
- 0,002 puntos por hora de formación, entre las 1.001 y las 2.000 horas.
- 0,001 puntos por hora de formación, a partir de las 2.001 horas.

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

**3. Forma de puntuación de los Títulos de Máster universitario oficial y/o homologado:** Serán



objeto de valoración los Máster oficiales regulados por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), como entidad dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, conforme al siguiente baremo. No serán valorados aquellos títulos que no acrediten las horas de duración:

- **5 puntos**, con más de 1.000 horas.
- **4 puntos**, entre 500 y 1.000 horas.
- **3 puntos**, con menos de 500 horas.

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

- 0,001 puntos por hora de formación.

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

## **B) ANTIGÜEDAD Y GRADO: Puntuación máxima: 26 puntos.**

### **1. Antigüedad: Puntuación máxima: 24 puntos.**

- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como personal laboral fijo en este Ayuntamiento, en el mismo Subgrupo al que se opta con 0,10 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o laboral temporal en este Ayuntamiento, o empleado público de otra administración, siempre que sea en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,08 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en este Ayuntamiento en distinto Subgrupo al que se opta, con 0,06 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera o laboral fijo de otra Administración en distinto subgrupo al que se opta con 0,03 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

### **2. Grado: Puntuación máxima: 2 puntos.**

- a) Por grado personal consolidado superior al puesto que se concursa: 2 puntos.

b) Por un grado personal consolidado igual o inferior, en uno o dos niveles, al del puesto que se concursa: 1,25 puntos.

c) Por un grado personal consolidado inferior, en tres o más niveles, al del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

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

## **Artículo 47.- CONDICIONES PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y COMISIONES DE SERVICIO.**

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 llamamientos que se prevean, de duración hasta doce meses o a tiempo parcial, y otra para los llamamientos interinos, cuya duración se prevea superior a doce meses.

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

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

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

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

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

- a) Período de embarazo o disfrute del permiso por maternidad.
- b) Enfermedad que impida la incorporación al puesto en el momento en que sea llamado.
- c) Contratados en el Ayuntamiento de Guadalajara.

En estos supuestos, se llamará al siguiente de la bolsa quedando, el que haya rechazado la oferta por

estas causas, encabezando la lista para el siguiente llamamiento.

Los empleados públicos cesados 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. Esta convocatoria se publicará en el BOP.

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

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

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

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

#### **Artículo 48.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO.**

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

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

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

2. Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que el trabajador no reúna al momento de cumplir la citada edad el suficiente periodo de carencia para causar el derecho a la pensión de jubilación, no causará baja, produciéndose la jubilación obligatoria en la misma fecha en que se contemple el periodo de

cotización mínimo exigido, en cada momento, por la Seguridad Social, salvo que una norma de rango superior disponga otra actuación.

3. En lo referente a la prórroga de la edad de jubilación, se estará a lo dispuesto en el artículo 60.4 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

### **CAPÍTULO VIII. CONDICIONES ECONÓMICAS**

#### **Artículo 50. CONDICIONES ECONÓMICAS.**

El salario del personal laboral del Ayuntamiento de Guadalajara se compone de salario base, antigüedad y otros complementos.

Los complementos salariales fijos serán: Complemento de productividad y complemento de puesto de trabajo.

Se equiparán los conceptos retributivos fijados para el personal laboral a los fijados para el personal funcionario con la finalidad de mantener la equiparación salarial de ambos colectivos.

#### **I.- Retribuciones básicas.**

##### **a) Salario base:**

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

##### **b) Antigüedad:**

El complemento por antigüedad estará constituido por una cantidad fija que será devengada a partir del primer día del mes siguiente en el que se cumplan tres, o múltiplo de tres, años de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Guadalajara o sus Patronatos en jornada completa o la proporción si la jornada y el salario fuesen inferiores y se retribuirán según el número y duración de las jornadas realizadas.

El importe del complemento de antigüedad se incrementará en cada ejercicio en el porcentaje que con carácter general establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones del personal al servicio del sector público.

##### **c) Pagas extraordinarias:**

Todo el personal municipal tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias completas, cuya cuantía será igual al 100 por 100 sobre el conjunto de las retribuciones mensuales, excepto horas extraordinarias e incentivos a la producción, que se percibirán respectivamente en las nóminas de junio y diciembre.

## II. Retribuciones complementarias.

d) Complemento de productividad fija/Complemento de destino.

Es el equivalente al nivel del puesto de trabajo asimilado al funcionario, determinado por el Pleno de la corporación en la relación de aquellos y dentro de los límites, mínimos y máximos, que establece la normativa vigente.

Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, conforme a la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

e) Complemento de puesto de trabajo/ Complemento específico.

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

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

f) Complemento de Productividad variable.

Son todos aquellos que ser perciben en función de la realización circunstancial de una mayor jornada de trabajo o por una mayor dedicación y un mayor

rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo o por la consecución de determinados objetivos o resultados. Está destinado a retribuir el especial rendimiento de actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el trabajador desempeña su trabajo, apreciado en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

g) Gratificaciones por servicios extraordinarios.

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

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

A) Horas extraordinarias.

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

Si cuando por necesidades del servicio, a juicio del Jefe de Servicio o de Sección, fuera imprescindible efectuar horas extraordinarias, que en ningún caso podrá superar las 80 horas anuales por trabajador, estos percibirán por dicho concepto las siguientes cantidades para el año 2016:

Para el año 2016 y a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, el valor de las horas extraordinarias será el siguiente:

GRUPO	HORA NORMAL	HORA ESPECIAL
A1	31 €	34 €
A2	26 €	30 €
C1	20 €	24 €
C2	16 €	20 €
Agrupaciones profesionales	15 €	19 €

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

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

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

- Hora extraordinaria especial, 3 horas ordinarias.

- Hora extraordinaria normal, 2 horas ordinarias.

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

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

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

Con carácter general los pluses, gratificaciones y complementos de nocturnidad, turnicidad y jornada partida, sábados, domingos y festivos quedan incluidos en el Complemento Específico de los distintos puestos de trabajo según acuerdo vigente.



**B) Asistencia a juicios y diligencias previas.**

La asistencia a juicio y diligencias judiciales por razones de trabajo, realizadas por los trabajadores municipales, cuando estas se efectúen fuera de la jornada de trabajo, serán remuneradas con 42€ por cada asistencia.

**C) Servicio de disponibilidad.**

Se pagarán 47 € cada 24 horas de guardia, excluida la jornada laboral normal. Durante este período, el trabajador se encontrará disponible mediante un aparato busca personas que le será facilitado por la corporación y cuyo mantenimiento correrá a cargo de la misma. Si el día de guardia fuese sábado, domingo o festivo, se cobrará un suplemento de 18 €.

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

La corporación les facilitará los equipos de localización y se encargará del mantenimiento de los mismos.

**D) Los servicios de noche.**

Se entenderán por servicios de noche los realizados durante los días 24 y 31 de diciembre, y 5 de enero, se gratificarán con 80 € cada uno de ellos.

**E) Los Servicios de Gran Gala y Maceros.**

Estos servicios se abonarán con el valor de la hora extraordinaria especial fijada para el Grupo C1, con un mínimo, por persona y acto, de 99 €.

**F) Servicio de sábados en el Servicio de Información y Registro.**

Dicho servicio se realizará por los trabajadores adscritos al Servicio de Información y Registro. El horario de dicho servicio se establece de 9 a 14 horas. Se abonará en concepto de horas extraordinarias.

**G) Plus conducción.**

Se incluirá una gratificación de 40 € mensuales a todos los trabajadores pertenecientes a las brigadas municipales que tengan que conducir, excepto a los que por su puesto de trabajo se les exija. La conducción de vehículos por parte de estos trabajadores será voluntaria. A este efecto, cada Brigada elaborará un listado con los trabajadores voluntarios, debiendo el encargado establecer cuadrantes mensuales.

**H) Organización de matrimonios civiles.**

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

**Artículo 52.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

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

**Artículo 53.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL, MATERNIDAD, PATERNIDAD Y ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.**

1. El personal laboral del Ayuntamiento de Guadalajara que se encuentre en situación de riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, así como quienes disfruten de los periodos de descanso por parto, paternidad o adopción o acogimiento, tienen derecho durante todo el periodo de duración de la situación o de los periodos de descanso de que se trate, a la percepción de un complemento equivalente a la diferencia entre las prestaciones que reciban de la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones fijas que les correspondan en cada momento.

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

a) Cuando se trate de una incapacidad temporal por contingencias comunes, siempre que no se den los supuestos indicados en el apartado d), durante los tres primeros días, se reconoce un complemento retributivo del 50% de las retribuciones fijas que vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

b) Desde el cuarto día hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconoce un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación económica reconocida por la Seguridad Social y el 75% de las retribuciones que vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 54.- RENOVACIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR.**

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

#### **Artículo 55.- PAGO DE NÓMINAS.**

La Corporación se compromete a que todos los trabajadores reciban 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 deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

### **CAPÍTULO IX. FORMACIÓN**

#### **Artículo 56.- PLANES DE FORMACIÓN.**

La formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal al servicio de la

Administración y para la mejora permanente y continua del servicio público, especialmente en la potenciación de programas dirigidos a las tecnologías de la información y conocimiento, en sintonía con la demanda de la ciudadanía de una mejor calidad y cercanía en la prestación de los servicios.

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

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

Con independencia de las ayudas que para la realización de dichos planes se puedan obtener de la Comisión de formación continua de la Administración Pública correspondiente, el Ayuntamiento de Guadalajara se compromete a consignar en los presupuestos municipales de este ejercicio la cantidad de 6.000 € del presupuesto de personal para este fin.

#### **Artículo 57.- DEBER DE FORMACIÓN.**

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

#### **Artículo 58.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN.**

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

Todos los cursos de naturaleza presencial en los que puedan participar los trabajadores municipales, estén organizados o no por el Ayuntamiento deberán ponerse en conocimiento del Concejal Delegado de Personal.

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

El tiempo de asistencia a los cursos de Formación continua se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, siempre que se celebren dentro del horario de trabajo, computándose igualmente el tiempo necesario de desplazamiento, según el caso.

En todo caso, se computará igualmente como tiempo de trabajo, aun cuando excediera del horario

de trabajo, la asistencia a cursos considerados obligatorios.

Con carácter general, no se originará derecho a dietas, las asistencias a cursos de formación en días no laborables (no le corresponda trabajar por cuadrante).

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

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

Los trabajadores municipales tendrán derecho a la realización de actividades formativas on-line durante un periodo de 30 minutos diarios por cada 7 horas y media de trabajo efectivo, considerándose tiempo de trabajo, a todos los efectos.

► **Son objetivos de la formación:**

a) Promover la participación en las actividades de formación del personal laboral municipal, con la finalidad de elevar el nivel profesional del mismo.

b) Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios a la ciudadanía.

c) Generalizar la formación de los trabajadores en el uso de las nuevas tecnologías de la información, potenciando su acceso a las mismas.

d) Impulsar la formación a través de las nuevas tecnologías de la información para extender su alcance y conciliar la capacitación de los trabajadores con la prestación de los servicios.

e) Adecuar los conocimientos necesarios del personal a los perfiles profesionales de los puestos de trabajo que desempeñen.

El objetivo de estos cursos es que el personal laboral 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.

**Artículo 59.- REVISIÓN DE LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS DEL PRESENTE CONVENIO COLECTIVO.**

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

**CAPÍTULO X.  
DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO ÉTICO Y  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 60.- DERECHOS Y DEBERES.**

1. Al personal laboral al que le es de aplicación el presente Convenio les corresponderán igualmen-

te los derechos y deberes establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

**Artículo 61.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

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

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Los conceptos de las retribuciones extraordinarias del presente artículo estarán en vigor hasta la implantación de la carrera profesional horizontal, incorporada a la Relación de Puestos de Trabajo, momento en que pasarán a denominarse complemento de carrera, complemento de puesto de trabajo, incentivo por objetivos y, en su caso, gratificaciones extraordinarias.

**SEGUNDA.-** Los gratificaciones por servicios extraordinarios contenidas en el artículo 51.f), estarán en vigor hasta la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que declara como inhábiles, a efectos de computo de plazos, los sábados, domingos y días declarados festivos.

**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 Convenios suscritos entre Sindicatos y Administración.

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

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

**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 respondan a criterios de eficacia y eficiencia.

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

**SEXTA.-** Se incorporarán como anexos al presente Convenio los cuadrantes de los trabajadores que realicen jornadas especiales.



**SÉPTIMA.-** 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 este.

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

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

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

Guadalajara a 21 de enero de 2016.

## ANEXO II.

### SOLICITUD DE AYUDAS Y PERMISOS



AYUNTAMIENTO DE  
GUADALAJARA

Modelo 1125

#### Solicitud de ayudas y permisos del personal municipal

<b>Solicitante</b>	Nombre	Fecha de nacimiento	
	Apellidos	NIF	
<b>Domicilio de notificación</b>	Dirección		
	Núm / Km	Bloque	Escalera
		Planta	Puerta
	Municipio		Código Postal
	Provincia	Teléfonos	
Correo electrónico			

#### Unidad familiar o convivencial

NIF	Nombre	Apellidos	Relación con el solicitante	Fecha de nacimiento

#### SOLICITA

#### Declaración jurada

- Declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndome en caso necesario a probar documentalmente los mismos.

En  a  de  de

Firma del solicitante

Los datos personales incluidos en este formulario serán incorporados al fichero de Personal, responsabilidad del Ayuntamiento de Guadalajara. Ud. puede ejercer sobre esos datos los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Guadalajara, Plaza Mayor 1, 19071, Guadalajara.

**AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA****Modelo 1125 INS****Solicitud de ayuda del fondo de acción social**

**Consentimiento para la verificación de datos.** Las personas firmantes de esta hoja otorgan su consentimiento al Ayuntamiento de Guadalajara para que consulte los servicios de verificación de datos de las administraciones públicas con el fin de recabar los datos y documentos necesarios para la tramitación y resolución de este expediente.

**Consentimiento del solicitante**

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

**Consentimiento de otros interesados mayores de 18 años**

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Los datos personales incluidos en este formulario serán incorporados al fichero de Servicios Sociales, responsabilidad del Ayuntamiento de Guadalajara. Usted puede ejercer sobre dichos datos los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Guadalajara, plaza Mayor 1, 19071.



614

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### Economía y Hacienda

#### ANUNCIO

En el Boletín Oficial de la Provincia número 6 de 13 de enero de 2016, fueron publicados anuncios relativos a la aprobación, con carácter inicial, en el Pleno de 30 de diciembre de 2015, de los siguientes Reglamentos orgánicos:

- Reglamento Orgánico del Órgano de Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara (Junta Municipal de Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara).
- Reglamento Orgánico del Órgano de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Guadalajara (Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Guadalajara).

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 26 de febrero de 2016, ha resuelto estimar las alegaciones presentadas, y acordar la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico del Órgano de Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara (Junta Municipal de Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara), procediéndose a la publicación como anexo a este anuncio del texto íntegro del mismo.

Asímismo, por medio del presente anuncio se hace público el acuerdo de aprobación definitiva del Reglamento Orgánico del Órgano de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Guadalajara (Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Guadalajara), contenido en la aprobación inicial que fue adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2015, y ha quedado elevado automáticamente a definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo según establece el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

En cumplimiento también de lo dispuesto en el artículo 70.2 del citado texto, se publican como anexos a este anuncio los textos íntegros de ambos reglamento orgánicos, que entrarán en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia siempre que hubiera transcurrido el plazo establecido en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la LBRL.

Contra los acuerdos definitivos de aprobación de los citados Reglamentos orgánicos podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, sito en Albacete, en el plazo de dos meses,

contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Guadalajara, 29 de febrero de 2016.– El Concejal Delegado de Hacienda, Alfonso Esteban Señor.

#### ANEXO

### REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ÓRGANO DE RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA (JUNTA MUNICIPAL DE RECLAMACIONES ECONÓMICO- ADMINISTRATIVAS)

#### ÍNDICE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

#### TÍTULO PRELIMINAR.

#### ARTÍCULO 1. OBJETO.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA Y NORMATIVA APLICABLE.

#### TÍTULO I: COMPETENCIAS Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

#### ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS.

#### ARTÍCULO 4. COMPOSICIÓN.

#### ARTÍCULO 5. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS.

#### ARTÍCULO 6. CESE DE LOS MIEMBROS.

#### ARTÍCULO 7. SUPLENTES DE LOS MIEMBROS.

#### ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL PRESIDENTE/A.

#### ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL VOCAL Y DEL VOCAL-SECRETARIO/A.

#### ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL VOCAL SECRETARIO/A.

#### ARTÍCULO 11. PERSONAL ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RE- CLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATI- VAS.

#### TÍTULO II: CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL.

#### ARTÍCULO 12. CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLAMACIONES ECONÓMICO- ADMINISTRATIVAS.

#### ARTÍCULO 13. ACUERDOS.

#### ARTÍCULO 14. ACTAS.

#### ARTÍCULO 15. COLABORACIÓN DE OTROS ÓRGANOS MUNICIPALES.

#### ARTÍCULO 16. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

#### TÍTULO III: PROCEDIMIENTO.

#### ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO DE LAS RE- CLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATI- VAS.

#### ARTÍCULO 18. RECURSO CONTENCIOSO AD- MINISTRATIVO, RECURSO EXTRAORDINARIO

DE REVISIÓN Y RECURSO DE REPOSICIÓN POSTESTATIVO.

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO ABREVIADO ANTE ÓRGANOS UNIPERSONALES.

ARTÍCULO 20. LEGITIMADOS.

ARTÍCULO 21. ACTUACIÓN POR MEDIO DE REPRESENTANTE.

ARTÍCULO 22. PLAZO PARA ACREDITAR LA REPRESENTACIÓN.

ARTÍCULO 23. ACTOS SUSCEPTIBLES DE IMPUGNACIÓN.

ARTÍCULO 24. ACUMULACIÓN RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 25. PLAZO DE INTERPOSICIÓN.

ARTÍCULO 26. SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO.

ARTÍCULO 27. RESOLUCIONES.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

**DISPOSICIÓN FINAL.**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El capítulo quinto del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración (ROGA) del Ayuntamiento de Guadalajara, en ejecución del mandato establecido en la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para a Modernización de Gobierno Local, crea en este Ayuntamiento un órgano especializado para el conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos tributarios de competencia local, cuya composición y funcionamiento pretenden garantizar la competencia técnica, la celeridad y la independencia requerida por los ciudadanos en ese ámbito.

Dicho órgano se prevé con la finalidad de abaratar y agilizar la defensa de los derechos de los ciudadanos en materia tributaria, así como para reducir la conflictividad en vía contencioso-administrativa con el consiguiente alivio de la carga de trabajo a que se ven sometidos los órganos de esa jurisdicción.

Se trata de un órgano específico para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas con competencia para la resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean competencia municipal; el dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales; así como la elaboración de estudios y propuestas en materia tributaria cuando sea requerido por los órganos municipales competentes en dicha materia.

Su regulación, composición, competencias, organización, funcionamiento, así como el procedimiento de las reclamaciones, se realiza en virtud del presente reglamento de naturaleza orgánica, el cual se ajusta a lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas, sin perjuicio de las

adaptaciones necesarias en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano.

## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo 1. Objeto.

1. Constituye el objeto del presente reglamento, regular el régimen jurídico de aplicación a la tramitación y resolución de las reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra los actos de gestión, inspección, recaudación de tributos de competencia municipal y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Guadalajara, que se acomodarán a lo establecido en el presente reglamento, de acuerdo, en todo caso, con lo establecido en la Ley general tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas, sin perjuicio de las adaptaciones que sea preciso realizar en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano de resolución de las mismas.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende asimismo, sin perjuicio de los procedimientos especiales de revisión, regulados en el capítulo II del título V de la Ley general tributaria, así como del recurso de reposición regulado en el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y en el artículo 14 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.

### Artículo 2. Naturaleza y normativa aplicable.

1. El órgano especializado para el conocimiento y resolución de las reclamaciones económico-administrativas sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal, se denominará Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara.
2. El Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas quedará adscrito a la Concejal/a competente en materia de Hacienda de la ciudad de Guadalajara.
3. Su funcionamiento se basará en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad.

## TÍTULO I. COMPETENCIAS Y ORGANIZACIÓN

### Artículo 3. Competencias.

Corresponde a la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas:

1. El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación, inspección e imposición de sanciones tributarias y sobre actos recaudatorios de ingresos de derecho público que sean de competencia municipal.

2. El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales. Este dictamen deberá ser emitido en un plazo máximo de diez días y con carácter previo a la elevación del proyecto a la Junta de Gobierno Local.

3. En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

#### **Artículo 4. Composición.**

1. La Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas estará integrada por un número impar de miembros, con un mínimo de tres y un máximo de cinco, todos ellos con voz y voto. Uno de los Vocales actuará como Vocal-Secretario/a al mismo tiempo, realizando además las labores de Secretario/a del órgano.

2. El Presidente/a y los Vocales, serán designados por el Pleno, a propuesta del Alcalde/Alcaldesa, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, entre funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter nacional o subescala A1 de esta u otras Administraciones Públicas.

3. La designación para el cargo de miembro de la Junta municipal será para dos años prorrogables por periodos anuales, salvo que el Pleno señale para cada caso y nombramiento un período distinto.

#### **Artículo 5. Estatuto de los miembros.**

1. Los Vocales y el Vocal-Secretario/a de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas podrán tener dedicación plena o parcial, según lo determine el Pleno del Ayuntamiento en su nombramiento.

a) En el supuesto de dedicación plena, percibirán las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

b) En el supuesto de dedicación a tiempo parcial, no podrán desempeñar funciones relacionadas con las materias propias de la competencia de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas. En este caso, percibirán las indemnizaciones por razón del servicio que se determinen por el Pleno por sus asistencias al tribunal.

2. Los gastos de miembro de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas se retribuirá con cargo a los presupuestos municipales.

3. La Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas funcionará en sala única compuesta por el Presidente/a, los Vocales y el Vocal-Secretario/a, todos ellos con voz y voto.

También actuará de forma unipersonal a través del Presidente/a, del Secretario/a y de los Vocales, en los casos indicados en el Título III. Procedimiento. Procedimiento abreviado ante órganos unipersonales.

4. Los servicios municipales colaborarán con la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas cuando así lo requiera.

El Presidente/a podrá convocar a las sesiones a funcionarios que no participarán en las deliberaciones. Cuando el órgano actúe de forma unipersonal dicha facultad la ostentará el miembro del mismo que actúe en tal condición.

5. El Concejal/a-Delegado que ostente competencias en materia de Hacienda. A propuesta del Presidente/a de la Junta municipal, podrá adscribir a este a los funcionarios que se estimen necesarios para la preparación de las ponencias.

#### **Artículo 6. Cese de los miembros.**

Los miembros de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas Económico Administrativo Municipal de Guadalajara cesarán por alguna de las siguientes causas:

a) A petición propia.

b) Cuando finalice el plazo para el que fueron designados, si su nombramiento no ha sido prorrogado de conformidad con lo establecido en el artículo 6.

c) Cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.

d) Cuando lo acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.

e) Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se regirá, en todos sus aspectos, por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario de los funcionarios del Ayuntamiento.

#### **Artículo 7. Suplentes de los miembros.**

El Pleno nombrará uno o varios suplentes con el carácter de sustituto/a, con los mismos requisitos que para los miembros titulares, que entrarán en funciones a requerimiento del Presidente/a o de quien le sustituya, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de los miembros titulares y que cesará automáticamente cuando desaparezca la causa que motivó la sustitución.

#### **Artículo 8. Funciones del Presidente/a.**

1. El Presidente/a de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas ejercerá las funciones de dirección orgánica y funcional de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas y del personal afecto al mismo y, en particular, ejercerá:

a) La representación de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas Económico Administrativo Municipal de Guadalajara.

b) La convocatoria y la presidencia de las sesiones, asegurando el cumplimiento de las leyes, la re-



gularidad de la deliberaciones, así como la fijación del orden del día.

c) La dirección de las sesiones y el reparto de los asuntos.

d) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, salvo causa justificada, y participar en las deliberaciones necesarias para la adopción de acuerdos o resoluciones, dirimiendo los empates con su voto.

e) Autorizar las comunicaciones con otros órganos.

f) Convocar a las sesiones a funcionarios que no ostenten la condición de Vocales, a fin de que informen sobre los extremos que se estimen convenientes.

g) Coordinación superior del personal adscrito al Tribunal.

h) En los dos primeros meses de cada año, el Presidente/a de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas comparecerá ante la Comisión Informativa competente en materia de Hacienda, al objeto de presentar y exponer la Memoria anual de las actividades de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, de la que se dará cuenta al Pleno Municipal.

i) Las demás previstas en este Reglamento.

#### **Artículo 9. Funciones de los Vocales y del Vocal-Secretario/a.**

1. Corresponderá a los Vocales y al Vocal-Secretario/a:

a) Proponer la resolución y redactar las ponencias, una vez haya recaído acuerdo del Tribunal.

b) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas para las que sean convocados y participar en las deliberaciones necesarias para la adopción de acuerdos o resoluciones.

c) Las demás previstas en este Reglamento.

#### **Artículo 10. Funciones del Vocal Secretario/a.**

Además de las funciones señaladas anteriormente, le corresponderán las siguientes:

a) Dirigir, coordinar e impulsar en general la tramitación de las reclamaciones y expedientes.

b) Recibir las reclamaciones, expedientes, escritos y documentación dirigidos al Tribunal, requerir a los órganos municipales o a los interesados cuando corresponda, la puesta de manifiesto del expediente a los interesados, efectuar comunicaciones y notificaciones y la práctica de las pruebas acordadas.

c) La distribución de expedientes entre los Vocales conforme al reparto acordado por el Presidente/a.

d) La elaboración del índice de ponencias y asuntos que hayan de tratarse por el Pleno, conforme al orden del día acordado por el Presidente/a.

e) Practicar las citaciones a los Vocales para las reuniones del Pleno de la Junta Municipal de Recla-

maciones Económico-Administrativas, acompañando el índice y las ponencias de los asuntos que hayan de tratarse.

f) Asistir al Tribunal en las cuestiones procedimentales que se susciten en las reclamaciones y asuntos de competencia de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.

g) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones, adoptando o proponiendo al Presidente/a, según proceda, las medidas pertinentes para remover los obstáculos que se opongan a la ejecución.

h) Asistir al Presidente/a en el desenvolvimiento de las sesiones del Pleno.

i) Levantar acta de las sesiones del Pleno.

j) El archivo y registro de las actuaciones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.

k) La dirección funcional de la unidad administrativa adscrita a la secretaría de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.

l) Cualesquiera otras funciones que se le atribuyan en este Reglamento o en el resto de la normativa de aplicación.

#### **Artículo 11. Personal administrativo al servicio de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.**

El Ayuntamiento de Guadalajara podrá dotar, en su caso, a la Junta Municipal del apoyo administrativo necesario, que se adscribirá funcionalmente a la Secretaría de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, para contribuir a la realización de las tareas propias de la tramitación de las reclamaciones, así como a la asistencia a los miembros de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el estudio de los expedientes y la preparación de las resoluciones.

### **TÍTULO II. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 12. Constitución de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.**

Para la válida constitución de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria, al menos, la asistencia del Presidente/a y de la mitad de los Vocales. Cuando no asista a la sesión el Vocal-Secretario/a se utilizará el régimen de suplencias previsto y de no ser posible, el Vocal que asista realizará las funciones de Vocal-Secretario/a.

#### **Artículo 13. Acuerdos.**

1. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes, y dirimirá los empates el voto del Presidente/a.

2. Ninguno de los miembros de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas podrá abstenerse de votar, y el que disienta de la ma-

yoría podrá formular voto particular por escrito, en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al expediente y del que deberá hacerse mención a él en la resolución de la reclamación.

#### **Artículo 14. Actas.**

1. De cada sesión que celebre La Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas se levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, lugar y tiempo de la reunión, mención de los expedientes vistos, resultado de las votaciones y sentido de los acuerdos.

2. Las actas se aprobarán en la misma o posterior sesión, se firmarán por el Secretario/a, con el visto bueno del Presidente/a, y se conservarán correlativamente numeradas en la Secretaría de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.

3. Cuando el órgano actúe de forma unipersonal, el Secretario/a levantará acta de aquellas actuaciones que implique la comparecencia en la Junta municipal de interesados en la reclamación.

#### **Artículo 15. Colaboración de otros órganos municipales.**

Para el desarrollo de sus funciones, todos los órganos de gobierno y personal al servicio del Ayuntamiento de Guadalajara, estarán obligados a prestar apoyo a las tareas administrativas y de asistencia al Tribunal, cuando este así lo requiera. De modo particular La Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas podrá asimismo solicitar informe al órgano que dictó el acto impugnado, al objeto de aclarar las cuestiones que precise.

#### **Artículo 16. Abstención y recusación.**

1. Los miembros del Tribunal que resuelvan las reclamaciones económico-administrativas, así como los funcionarios que intervengan en su tramitación en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a las personas a que se refiere el apartado 11 del presente artículo, quienes resolverán lo pertinente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3. La actuación de los miembros del Tribunal y funcionarios en los que concurran motivos de abstención no implicará necesariamente la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

4. El Presidente podrá ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas, que se abstengan de toda intervención en el expediente. Si la causa le afectase a él, la orden se impartirá conforme a lo dispuesto en el apartado 11.b) del presente artículo.

5. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

6. En los casos previstos en el apartado 2 de este artículo, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

7. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se fundamente.

8. En el siguiente día, el recusado manifestará a los miembros del Tribunal, determinados en el apartado 11 del presente artículo, si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, las citadas autoridades podrán acordar su sustitución acto seguido.

9. Si niega la causa de recusación, las autoridades citadas resolverán en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que consideren oportunos.

10. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no se dará recurso sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso contencioso-administrativo contra el acto que termine el procedimiento.

11. Adoptarán los acuerdos que sean pertinentes sobre abstención y, en su caso, sustitución, y tramitarán y resolverán la recusación que se promueve:

a) Respecto al personal colaborador y vocales, así como en relación a la Secretaría del Tribunal, cuando ejerza funciones de resolución, el Presidente.

b) Respecto al Presidente, el Pleno del Tribunal constituido en sesión, ocupando la Presidencia quien deba sustituir reglamentariamente al titular de este. En estos casos, el Presidente carecerá de voto y, el que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad para dirimir los posibles empates.

### TÍTULO III. PROCEDIMIENTO

#### Artículo 17. Procedimiento de las reclamaciones económico administrativas.

El procedimiento para la tramitación y resolución de las reclamaciones interpuestas contra los actos del Ayuntamiento de Guadalajara que versen sobre las materias a las que se refiere el artículo 2, así como las cuestiones relativas a los interesados en el procedimiento, objeto de las reclamaciones y actuaciones en general, se regularán por las normas del Estado que regulan la reclamación económico-administrativa y en concreto por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en lo no previsto en la misma por el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley General Tributaria en materia de revisión en vía administrativa, o cualquier otras normas que sustituyan a las citadas, así como la demás normativa estatal, autonómica y local de aplicación conforme al sistema legal de fuentes del derecho administrativo, todo ello con las oportunas adecuaciones a la organización y estructura de la Administración Municipal de Guadalajara.

#### Artículo 18. Recurso contencioso-administrativo, recurso extraordinario de revisión y recurso de reposición potestativo.

1. Las resoluciones que se dicten por la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas Municipal de Guadalajara ponen fin a la vía administrativa y contra ellas solo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo ante los órganos jurisdiccionales de acuerdo con las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

2. No obstante lo anterior, los interesados podrán interponer el recurso extraordinario de revisión contra los actos firmes de la Administración Tributaria Municipal y contra las resoluciones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas que hayan ganado firmeza, exclusivamente cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución de la reclamación, que fueran posteriores a la resolución recurrida o de imposible aportación al tiempo de dictarse la misma y que evidencien el error cometido.

b) Que al dictar la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme anterior o posterior a aquella resolución.

c) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

Se declarará la inadmisibilidad del recurso cuando se aleguen circunstancias distintas a las previstas en el apartado anterior.

3. Asimismo, los interesados podrán, con carácter potestativo, presentar previamente contra los actos previstos en el artículo 137.1.a) de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, el recurso de reposición regulado en el artículo 14 del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### Artículo 19. Procedimiento abreviado ante órganos unipersonales.

1. Ámbito de aplicación del procedimiento. Las reclamaciones ante Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas Municipal podrán tramitarse por órganos unipersonales y mediante el procedimiento previsto en este artículo cuando sean de cuantía inferior a 600 euros.

2. El procedimiento abreviado ante órganos unipersonales se regirá por lo dispuesto en este artículo y, en lo no previsto en él, por las disposiciones del presente Título relativas al procedimiento económico-administrativo general.

3. La reclamación deberá iniciarse mediante escrito que, reuniendo los requisitos mencionados en el artículo 19 de este Reglamento Orgánico, necesariamente incorporará las alegaciones que se formulen, copia del acto que se impugna, así como las pruebas que se estimen pertinentes.

4. Si el escrito de interposición no cumple los requisitos exigidos en el artículo 19 de este Reglamento Orgánico, se requerirá su subsanación.

Si el escrito no incorpora las alegaciones, el Tribunal notificará el defecto advertido y concederá un plazo de diez días para su subsanación, prosiguiendo tras la finalización de dicho plazo la tramitación.

5. Si el órgano unipersonal acordara la convocatoria de vista oral, podrá disponer que la subsanación prevista en el apartado anterior se realice al comienzo de la misma. Si el defecto no fuera subsanado en ese momento y provocase la terminación de la reclamación, la vista oral no podrá celebrarse.

6. Cuando el órgano unipersonal lo estime necesario, de oficio o a instancia del interesado, convocará la celebración de una vista oral comunicando al interesado el día y la hora en que debe personarse al objeto de fundamentar sus alegaciones.

7. La práctica de la prueba se efectuará conforme a lo previsto para el procedimiento general, pero el órgano unipersonal podrá trasladar la práctica de alguna prueba a la vista oral, si esta fuera a celebrarse. Tras la vista oral no se podrá realizar la práctica de ninguna prueba.

8. A la vista oral comparecerá el interesado o su representante con poder especial al efecto. La falta de comparecencia en la vista oral no producirá perjuicio alguno, excepto en lo que se refiere a la subsanación de defectos que deba hacerse en la misma.

9. Durante la vista oral, el interesado o su representante podrán explicar, detallar y aclarar las alegaciones incluidas en el escrito de interposición, así



como las pruebas propuestas y practicadas o que se practiquen en el acto. Asimismo, deberá contestar a las preguntas que le formule el órgano económico-administrativo.

10. El interesado o su representante no podrán plantear cuestiones nuevas durante la vista, pero durante la misma podrá efectuar alegaciones en el supuesto en el que el órgano unipersonal estime pertinente examinar cuestiones no planteadas por los interesados. El órgano unipersonal podrá aplazar la conclusión de la vista para otro día que se determine, si ello fuera conveniente para la presentación de dichas alegaciones. Con ocasión de la vista oral no podrá admitirse que se modifique la pretensión incluida en el escrito de interposición.

11. El órgano unipersonal podrá dictar resolución, incluso con anterioridad a recibir el expediente, siempre que de la documentación presentada por el reclamante resulten acreditadas todas las circunstancias necesarias para resolver.

12. El plazo máximo para notificar la resolución será de seis meses contados desde la interposición de la reclamación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado la resolución expresa, el interesado podrá considerar desestimada la reclamación al objeto de interponer el recurso procedente, cuyo plazo se contará a partir del día siguiente al de finalización del plazo de seis meses a que se refiere este apartado.

13. El órgano unipersonal deberá resolver expresamente en todo caso. El plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo empezará a contarse desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa.

14. Transcurridos seis meses desde la interposición de la reclamación sin haberse notificado resolución expresa y siempre que se haya acordado la suspensión del acto reclamado, dejarán de devengarse intereses de demora.

#### **Artículo 20. Legitimados.**

1. Podrán promover reclamaciones económico-administrativas:

a) Los obligados tributarios.

b) Cualquier otra persona cuyos intereses legítimos y directos resulten afectados por el acto administrativo.

2. No estarán legitimados:

a) Los funcionarios y empleados públicos, salvo en los supuestos en que inmediata y directamente se vulnere un derecho que en particular les este reconocido o resulten afectados sus intereses legítimos.

b) Los particulares, cuando obren por delegación de la administración o como agentes o mandatarios de esta.

c) Los denunciantes.

d) Los que asuman obligaciones tributarias en virtud de pacto o contrato.

#### **Artículo 21. Actuación por medio de representante.**

1. Los interesados podrán actuar por sí o por medio de representante.

2. La representación deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna o mediante declaración en comparecencia personal del interesado ante el Secretario/a del Tribunal. A estos efectos serán válidos los documentos normalizados de representación que apruebe el Tribunal para sus procedimientos, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2 respecto a la ratificación.

2. El órgano competente concederá un plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente al de la notificación del requerimiento, para realizar la aportación o subsanación del documento acreditativo de la representación. En ese mismo plazo el interesado podrá ratificar la actuación realizada por el representante en su nombre y aportar el documento acreditativo de la representación para actuaciones posteriores.

3. Cuando un escrito estuviere firmado por varios interesados, y de no expresarse otra cosa en el escrito, las actuaciones se entenderán con quién lo suscriba en primer término.

#### **Artículo 22. Plazo para acreditar la representación.**

1. El documento que acredite la representación se acompañará al primer escrito que no aparezca firmado por el interesado, que no se cursará sin este requisito.

2. La falta o la insuficiencia del poder no impedirá que se tenga por presentado el escrito siempre que dentro del plazo concedido de diez días el compareciente acompañe el poder, subsane los defectos de que adolezca el presentado o ratifique las actuaciones realizadas en su nombre y representación sin poder suficiente.

3. Transcurrido el plazo señalado sin que se aporte poder o se subsane el defecto advertido, el Secretario/a dictará providencia acordando no dar curso al escrito que no se esté firmando por el propio interesado.

Contra la providencia se podrá promover cuestión incidental en plazo de ocho días.

#### **Artículo 23. Actos susceptibles de impugnación.**

1. La reclamación económico-administrativa, será admisible en relación con las materias a que se refiere el artículo 1.1 de este reglamento, contra los actos siguientes:

a) Los que provisional o definitivamente reconozcan o denieguen un derecho o declaren una obligación.

b) Los de trámite que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o pongan término a la vía de gestión.



- c) De modo particular, en el ámbito de aplicación de los tributos, son impugnables:
2. Los actos administrativos siguientes:
- Las liquidaciones provisionales o definitivas.
  - Las resoluciones expresas o presuntas derivadas de una solicitud de rectificación de autoliquidación.
  - Las comprobaciones de valor de los bienes y derechos así como los actos de fijación de la base imponible, cuando procedan a la práctica de la liquidación.
  - Los que con carácter previo denieguen o reconozcan regímenes de exención o bonificación tributarias.
  - Los que establezcan el régimen tributario aplicable a un sujeto pasivo, en cuanto sean determinantes de futuras obligaciones, incluso formales, a su cargo.
  - Los que impongan sanciones tributarias independientes de cualquier clase de liquidación.
  - Los originados por la gestión recaudatoria.
  - Los que, distintos de los anteriores, se consideran expresamente impugnables por disposiciones dictadas en materia tributaria.
3. Las siguientes actuaciones tributarias:
- Los actos de repercusión tributaria previstos legalmente.
  - Las retenciones efectuadas por el sustituto/a del contribuyente o por las personas obligadas por ley a practicar retención.
  - Las derivadas de las relaciones entre el sustituto/a y el contribuyente.
  - Otros supuestos previstos en la ley.
4. No se admitirá reclamación económico-administrativa:
- A los actos administrativos que impongan sanciones no tributarias, aunque puedan serlo a los dictados en la gestión recaudatoria seguida para el cobro en período ejecutivo de las deudas derivadas de dichas sanciones.
  - A los dictados en virtud de ley que los excluya de reclamación económico-administrativa.

#### **Artículo 24. Acumulación de reclamaciones económico-administrativas.**

1. Los recursos y las reclamaciones económico-administrativas podrán acumularse a efectos de su tramitación y resolución en los siguientes casos:

- Las interpuestas por un mismo interesado relativas al mismo tributo, que deriven de un mismo procedimiento.
- Las interpuestas por varios interesados relativas al mismo tributo siempre que deriven

de un mismo expediente, planteen idénticas cuestiones y deban ser resueltas por el mismo órgano económico-administrativo.

- Las que se hayan interpuesto por varios interesados contra un mismo acto administrativo o contra una misma actuación tributaria de los particulares.
- La interpuesta contra una sanción si se hubiera presentado reclamación contra la deuda tributaria de la que derive.

2. En los supuestos a que se refiere el apartado anterior, el Tribunal, en cualquier momento previo a la terminación, de oficio o a solicitud del interesado podrá acordar la acumulación de varias reclamaciones o su tramitación separada, sin que en ningún caso se retrotraigan las actuaciones ya producidas o iniciadas en la fecha del acuerdo o de la solicitud, respectivamente.

A tal efecto, se entenderá solicitada la acumulación cuando el interesado interponga una reclamación contra varios actos o actuaciones y cuando varios interesados reclamen en un mismo escrito.

3. Denegada la acumulación o acordada la tramitación separada de varias reclamaciones que se vinieran tramitando de forma unitaria, cada una de ellas proseguirá su propia tramitación, con envío al órgano competente si fuese otro, y sin que sea necesario un nuevo escrito de interposición ni de ratificación o convalidación. En cada uno de los nuevos expedientes se consignará copia cotejada de todo lo actuado hasta la adopción del acuerdo de tramitación separada.

#### **Artículo 25. Plazo de interposición.**

La reclamación económico-administrativa se interpondrá en plazo improrrogable de un mes a contar desde el siguiente al de la notificación del acto que se pretenda impugnar o desde que se produzca la desestimación presunta, por silencio del recurso de reposición. Además de lo anterior, tratándose de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva al aludido plazo se computará a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de cobro.

#### **Artículo 26. Suspensión del acto impugnado.**

1. La mera interposición de una reclamación económico-administrativa no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluyendo las relativas a la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, salvo que se haya interpuesto previamente recurso de reposición en el que se haya acordado la suspensión con aportación de garantías cuyos efectos alcancen a la vía económico-administrativa.

2. Si la impugnación afectase a una sanción tributaria, la ejecución de la misma quedará suspendida automáticamente sin necesidad de aportar garantías, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 212 de la Ley general tributaria.

3. La falta de pago de las liquidaciones no paralizará la reclamación interpuesta.

4. Cuando no se hubiera acordado la suspensión en el recurso de reposición con efectos en la vía económico-administrativa, la suspensión debe solicitarse al interponer la reclamación económico-administrativa o en un momento posterior, ante el órgano que dictó el acto objeto de la reclamación.

5. Quedará automáticamente suspendida la ejecución del acto impugnado cuando el interesado garantice el importe de dicho acto, los intereses de demora que genere la suspensión y los recargos que pudieran proceder, mediante la aportación de alguna de las garantías que legalmente estén establecidas en la ordenanza fiscal general.

6. Con carácter excepcional, La Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas podrá suspender la ejecución del acto con dispensa total o parcial de garantías cuando dicha ejecución pudiera causar perjuicios de difícil o imposible reparación.

7. Las resoluciones del Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas Municipal que afecten a la suspensión de la ejecución de los actos impugnados, se comunicarán inmediatamente al órgano que dictó el acto y al órgano competente para la recaudación.

#### **Artículo 27. Resoluciones.**

1. El Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas Municipal, no podrá abstenerse de resolver ninguna reclamación sometida a su conocimiento sin que pueda alegarse duda racional o deficiencia en los preceptos legales.

2. Las resoluciones dictadas deberán contener los antecedentes de hecho y los fundamentos de derecho en que se basen y decidirán todas las cuestiones que se susciten en el expediente, hayan sido o no planteadas por los interesados.

3. La resolución podrá ser estimatoria, desestimatoria o declarar la inadmisibilidad. La resolución estimatoria podrá anular total o parcialmente el acto impugnado por razones de derecho sustantivo o por defectos formales. Cuando la resolución aprecie defectos formales que hayan disminuido las posibilidades de defensa del reclamante, se producirá la anulación del acto en la parte afectada y se ordenará la retroacción de las actuaciones al momento en que se produjo el defecto formal.

4. Se declarará la inadmisibilidad en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se impugnen actos o resoluciones no susceptibles de reclamación o recurso en vía económico-administrativa.
- b) Cuando la reclamación se haya presentado fuera de plazo.
- c) Cuando falte la identificación del acto o actuación contra el que se reclama.

d) Cuando la petición contenida en el escrito de interposición no guarde relación con el acto o actuación recurrido.

e) Cuando concurren defectos de legitimación o de representación.

f) Cuando exista un acto firme y consentido que sea el fundamento exclusivo del acto objeto de la reclamación, cuando se recurra contra actos que reproduzcan otros anteriores definitivos y firmes o contra actos que sean confirmatorios de otros consentidos, así como cuando exista cosa juzgada.

Para declarar la inadmisibilidad el Jurado Tributario podrá actuar de forma unipersonal.

5. La resolución que se dicte tendrá plena eficacia respecto de los interesados a quienes se hubiese notificado la existencia de la reclamación.

6. La doctrina que de forma reiterada establezca la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas Municipal a través de sus resoluciones, vinculará a los servicios municipales de gestión tributaria y recaudación.

7. Transcurrido el plazo de un año desde la interposición de la reclamación, el interesado podrá considerarla desestimada al objeto de interponer el recurso contencioso-administrativo, cuyo plazo se contará a partir del día siguiente a aquel en que deba entenderse desestimada.

No obstante, el tribunal resolverá expresamente en todo caso. El plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo comenzará a contarse desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa.

Transcurrido un año desde la interposición de la reclamación sin haberse notificado resolución expresa y siempre que se haya acordado la suspensión el acto reclamado, dejará de devengarse el interés de demora en los términos previsto en el apartado 7 del artículo 26 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Se faculta al Alcalde/Alcaldesa o, en su caso, al Concejal/a delegado del Área que tenga encomendadas las competencias en materia de Hacienda para dictar las Instrucciones necesarias para el desarrollo y aplicación del presente Reglamento.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La impugnación de las resoluciones del Ayuntamiento de Guadalajara que versen sobre las materias relacionadas en el artículo 2 recaídas con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento, continuarán rigiéndose por lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento se publicará conforme a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA (OFICINA TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA (OTAG))**

**ÍNDICE****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.****TÍTULO I: NATURALEZA Y COMPETENCIAS.**

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA.

ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS.

**TÍTULO II: ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN.**

ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN DEL ÓRGANO.

ARTÍCULO 4. TITULAR DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

ARTÍCULO 5. UNIDADES.

ARTÍCULO 6. INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 7. COMISIÓN DE COORDINACIÓN.

ARTÍCULO 8. MESA DE SUBASTA.

**TÍTULO III: UNIDAD DE RECAUDACIÓN.**

ARTÍCULO 9. LA RECAUDACIÓN.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN.

**TÍTULO IV: UNIDAD DE GESTIÓN TRIBUTARIA.**

ARTÍCULO 12. LA GESTIÓN TRIBUTARIA.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

ARTÍCULO 14. SECCIÓN DE INMUEBLES.

ARTÍCULO 15. SECCIÓN DE OTROS TRIBUTOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 16. SECCIÓN DE TERCEROS Y TERRITORIO.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LAS SECCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

**TÍTULO V: UNIDAD DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES.**

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES.

**TÍTULO VI: UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CONTRIBUYENTE.**

ARTÍCULO 20. UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CONTRIBUYENTE.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CONTRIBUYENTE.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CONTRIBUYENTE.

**TÍTULO VII: UNIDAD DE INSPECCIÓN Y SANCIONES TRIBUTARIAS.**

ARTÍCULO 23. INSPECCIÓN Y SANCIONES TRIBUTARIAS.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN Y SANCIONES TRIBUTARIAS.

ARTÍCULO 25. PERSONAL DE LA INSPECCIÓN Y SANCIONES TRIBUTARIAS.

**TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

ARTÍCULO 27. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.****DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERA.**

**SEGUNDA.**

**TERCERA.**

**CUARTA.**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.****DISPOSICIÓN FINAL.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas de modernización del gobierno local, llevó a cabo una profunda reforma de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBL). Una de dichas reformas consistió en la introducción de un nuevo Título X, artículos 121 a 138 de LRBL, dedicado a regular el régimen de organización de los municipios de gran población.

Es competencia de las entidades locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios y demás ingresos municipales, que se desarrollará de acuerdo con la forma de prestación del servicio que determine el Pleno de la respectiva Corporación.

Dos son los principios constitucionales referidos a las entidades locales: Autonomía y suficiencia financiera. La autonomía financiera en el ámbito de los ingresos se proyecta en la necesidad de articular los instrumentos y medios necesarios que permitan mejorar su funcionamiento y establecer una estructura ágil, flexible y de calidad, que pueda dar respuesta de manera eficaz e inmediata a las necesidades de los ciudadanos para estimular el cumplimiento volun-



tario de sus obligaciones tributarias y hacer efectivos los derechos y garantías de aquellos.

En el Capítulo III del Título X de la modificada LRBL, se regula el Órgano de Gestión Tributaria como un órgano complementario en los municipios de gran población y de carácter potestativo, estableciendo la posibilidad de su creación por decisión del Pleno.

El Ayuntamiento de Guadalajara creó el Órgano de Gestión Tributaria al aprobar el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración, en sesión ordinaria de 30 de octubre de 2015, por el pleno del mismo, ejercitando la habilitación conferida por el artículo 135 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBL), para la consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, regido por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión, con especial atención al servicio al contribuyente, a la implantación de las nuevas tecnologías en el ámbito tributario, a la lucha contra el fraude fiscal y a la potenciación de la colaboración con otras Administraciones.

Creado el Órgano de Gestión Tributaria por el Pleno del Ayuntamiento se dota ahora de un Reglamento que tiene naturaleza orgánica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123.1.c) de la LRBL, que se ocupa de precisar y desarrollar su organización, funcionamiento y régimen jurídico.

El Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara ejercerá por medio del titular de la Concejalía que ostente en cada momento las competencias en materia de Hacienda el control sobre el Órgano de Gestión Tributaria y la dirección estratégica del mismo.

El presente reglamento consta de 27 artículos distribuidos en ocho Títulos y va seguido de una Disposición Adicional, cuatro Disposiciones Transitorias, una Disposición derogatoria y una Disposición Final.

## TÍTULO I: NATURALEZA Y COMPETENCIAS

### Artículo 1. Naturaleza Jurídica.

El Órgano de Gestión Tributaria es un órgano directivo con las funciones atribuidas por el artículo 135 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en adelante LRBL) y por este Reglamento.

### Artículo 2. Competencias.

1. Son competencias propias del Órgano las siguientes:

- a) Gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales.
- b) Dirección, planificación y coordinación de las actuaciones en materia tributaria municipal.
- c) Recaudación en período ejecutivo de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento, y otras entidades dependientes del mismo.

d) Prestación de los servicios de información y asistencia a los contribuyentes.

e) Tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios cuya competencia gestora tenga atribuida.

f) Análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.

g) Elaboración, propuesta e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento de Guadalajara.

h) Contestación de las consultas tributarias escritas que se formulen.

i) Asesoramiento a los restantes órganos del Ayuntamiento en materia de ingresos de derecho público municipal en materias de su competencia.

j) Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios cuya gestión tenga atribuida.

k) Propuesta de suscripción de convenios de colaboración con terceros, a fin de mejorar la gestión encomendada.

l) Investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración municipal.

m) Propuesta de aprobación, revisión y modificación del Plan Anual de Control Tributario.

n) Propuesta de aprobación y modificación del Calendario Fiscal anual previo informe del Tesorero Municipal.

ñ) Gestión recaudatoria de los expedientes sancionadores de tráfico.

o) La dirección, coordinación y supervisión de las funciones que específicamente se les encomienda a las unidades de inspección en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, en relación con los conceptos de ingresos que resulten de la competencia del Órgano de Gestión Tributaria.

p) Las competencias que sean encomendadas por las normas en vigor, así como aquellas atribuidas por el Alcalde, el Pleno o la Junta de Gobierno Local.

2. Corresponde además al Órgano de Gestión Tributaria, las siguientes actividades comunes a las competencias señaladas:

a) Estudio y elaboración de propuestas relativas a los recursos humanos y materiales necesarios y suficientes para el correcto desarrollo de las funciones del Órgano.

b) Establecimiento de objetivos a alcanzar por el personal adscrito al Órgano.

c) Elaboración de sistemas de información y estadísticas relativas a la materia de su competencia.

d) La formación y mantenimiento de una base de datos única y común para todo el Órgano, en coordi-

nación con el resto de órganos municipales y con la colaboración la sección de Informática.

e) Establecer mecanismos de coordinación con otras Administraciones Tributarias Estatales, Autonómicas o Locales, para una eficaz gestión.

Y en general, le corresponderá la consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, regido por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión, siendo responsable de ejercer como propias las competencias que a la Administración Tributaria Local le atribuye la legislación tributaria.

## TÍTULO II: ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

### Artículo 3. Dirección del órgano.

1. El Órgano de Gestión Tributaria, cuya denominación será oficina tributaria del Ayuntamiento de Guadalajara (OTAG) estará adscrito al Área de Hacienda del Ayuntamiento de Guadalajara.

2. El Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara ejercerá por medio del titular de la Concejalía que ostente en cada momento las competencias en materia de Hacienda el control sobre el Órgano de Gestión Tributaria y la dirección estratégica del mismo.

En particular, ejercerá las siguientes competencias:

a) Presidir, suspender y levantar las reuniones que con carácter periódico o singular pueda convocar, bien de oficio o a solicitud del titular del Órgano de Gestión Tributaria.

b) La resolución mediante actos administrativos, de todos aquellos asuntos relacionados con la gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los tributos municipales, de los recargos establecidos sobre los tributos municipales a favor de otras Administraciones o Entidades, e ingresos de derecho público municipales, que no estén expresamente atribuidos al Pleno, a la Junta de Gobierno, o al titular del Órgano de Gestión Tributaria en su calidad de Jefe de los Servicios de Recaudación.

3. Para el ejercicio de tales funciones contará con el apoyo del personal a su cargo.

### Artículo 4. Titular del Órgano de Gestión Tributaria.

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 130.1.b) y g) de la LBRL, y el artículo 95.3 del Reglamento orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Guadalajara (ROGA, en adelante), el Titular del Órgano de Gestión Tributaria deberá tener la condición de Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal, subescala Intervención-Tesorería, categoría de entrada o superior. Ejercerá las funciones que se indican en este reglamento y ostentará cuantas facultades y potestades administrativas le reconoce el ordenamiento jurídico aplicable.

Se denominará Director de Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Guadalajara.

En los casos de vacante, ausencia o enfermedad el Titular del Órgano de Gestión Tributaria será sustituido por quien desempeñe el puesto de Titular de la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara.

2. Realizará todas aquellas funciones propias de la dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades administrativas que integren el Órgano.

En particular, sus funciones serán:

a) Dirigir, organizar e impulsar el Órgano, así como supervisar e inspeccionar las actividades que constituyan el objeto de sus competencias, proponiendo las resoluciones necesarias al respecto.

b) Proponer la adopción de medidas para dotar de mayor eficacia la prestación de servicios que constituyan el objeto del Órgano, adoptando las medidas de régimen interior necesarias para el funcionamiento del mismo.

c) Organizar el trabajo del personal según necesidades del servicio.

d) Proponer la instrucción de expedientes de responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de que adopte las medidas cautelares que considere necesarias.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones reglamentarias a que estén sometidas las actuaciones del mismo.

f) Proponer según las necesidades del servicio, la provisión del personal en función del incremento del volumen de trabajo desarrollado por el Órgano e impulsar la formación del mismo, en la forma en que lo exijan las necesidades del servicio.

g) Aprobar las liquidaciones provisionales y definitivas, y los padrones, matrículas y listas cobratorias de los tributos municipales de vencimiento periódico y notificación colectiva.

h) Reconocer y aplicar los beneficios fiscales, así como solicitar ante las Administraciones correspondientes las compensaciones que procedan.

i) Suspender la ejecutividad de los actos impugnados dictados por él, liquidar los intereses de demora devengados por el tiempo que dure la suspensión, devolver las garantías constituidas y resolver sobre el reembolso del coste de las garantías.

j) Reconocer el derecho a la devolución de ingresos indebidos respecto de aquellos cuya gestión y recaudación esté encomendada al Órgano de Gestión Tributaria.

k) Proponer la suscripción de acuerdos y convenios previstos en la legislación concursal.

l) La revisión de los actos tributarios municipales y de otros ingresos cuya gestión esté encomendada al Órgano de Gestión Tributaria, la anulación de valores, la declaración de prescripción y la declaración de fallidos y de créditos incobrables. Resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.

m) La aprobación de los modelos y documentos de la Inspección.

n) Aprobar, en su caso, las liquidaciones derivadas de las actas de inspección.

ñ) Proponer la celebración de convenios de colaboración o conciertos, la aceptación de competencias delegadas y la participación en consorcios u otras formas de cooperación entre entidades públicas, así como convenios con entidades privadas para la mejor gestión de los ingresos municipales.

o) Proponer la aprobación de las liquidaciones derivadas de las actuaciones de comprobación e investigación, y de comprobación limitada.

p) Ejercer la Jefatura de los Servicios Recaudatorios, de conformidad con el artículo 5.3 del RD 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

q) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de los bienes embargados o adjudicación de bienes al Ayuntamiento.

r) Dictar la diligencia de embargo.

s) Todas las demás funciones que las normas legales y reglamentarias encomiendan a la Administración Tributaria y que no estén expresamente atribuidas a otros órganos. Asimismo, las funciones que este Reglamento atribuye directamente a los Jefes de las Unidades Administrativas, en los casos de ausencia, vacante o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten.

3. El titular del Órgano podrá delegar el ejercicio de las competencias y funciones que tenga encomendadas, en aquellos funcionarios que integren el Órgano, salvo aquellas que ejerza por delegación.

El titular responderá directamente ante el Concejal Delegado del Área de Hacienda y su personal directivo, de las funciones, directrices y del cumplimiento de los objetivos que se le hayan encomendado, sin perjuicio de las competencias atribuidas por la legislación de régimen local y por el ROGA a los órganos superiores del Ayuntamiento.

#### **Artículo 5. Unidades.**

El titular del Órgano de Gestión Tributaria, al que quedará adscrita la función de recaudación, será el responsable directo, entre otras, de las siguientes unidades administrativas:

- Recaudación.
- Gestión Tributaria.
- Resolución de Recursos y Reclamaciones.
- Atención Integral al Contribuyente.
- Inspección.

El personal adscrito a cada una de estas unidades será el que figure en la Relación de Puestos de Trabajo de funcionarios y de personal laboral del

Ayuntamiento de Guadalajara del ejercicio en que el presente Reglamento entre en vigor.

#### **Artículo 6. Informática.**

En colaboración con el Órgano de Gestión Tributaria, existirá el necesario asesoramiento y apoyo informático de carácter permanente, desarrollado bien mediante gestión directa e incardinado en el propio Ayuntamiento, o mediante gestión externa, que tendrá encomendadas entre otras, las siguientes funciones:

a) Control, seguimiento y actualización de los programas de gestión de los tributos e ingresos de derecho público, inspección y recaudación en periodo voluntario y ejecutivo adaptando los programas a las necesidades propias de cada momento.

b) Elaboración y análisis de proyectos informáticos para una mayor automatización de los procesos de gestión y recaudación.

c) Análisis y programación informática, y mantenimiento de sistemas.

#### **Artículo 7. Comisión de coordinación.**

1. Existirá una Comisión de Coordinación en materia tributaria, a la que se dará cuenta del cumplimiento de los objetivos marcados, y que estará integrada por el titular de la concejalía de Economía y Hacienda, el titular del Órgano de Gestión Tributaria y los titulares de las unidades de Recaudación, Gestión e Inspección. Asistirá, asimismo, a la misma cualquier persona que pertenezca o no al órgano de Gestión Tributaria y sea requerido por su titular, con voz pero sin voto.

2. Son funciones de la Comisión de Coordinación:

a) Dictaminar el programa de actuación para todo el ejercicio, en el que se desarrolle el calendario tributario y se definan los objetivos que hayan de lograrse, tanto en el ámbito tributario como en la atención al contribuyente.

b) Dictaminar la Memoria de la gestión realizada durante el año.

c) Dictaminar la propuesta de aprobación de Ordenanzas Fiscales y las normas tributarias propias del Ayuntamiento de Guadalajara.

d) Dictaminar las cartas de servicios del Servicio de Atención al Contribuyente en relación a las materias de su competencia, que deben contener de una manera sistematizada las prestaciones que se ponen a disposición de los contribuyentes y los compromisos de calidad en su actuación.

e) Dictaminar el Plan de Control Tributario de acuerdo con los criterios de riesgo fiscal, oportunidad, aleatoriedad, carácter reservado y otros que se estimen pertinentes.

3. Esta Comisión se reunirá ordinariamente con una periodicidad trimestral y extraordinariamente a instancias del Concejal Delegado de Economía y Hacienda.



### **Artículo 8. Mesa de subasta.**

1. Existirá una Mesa de Subastas de Bienes, que estará integrada por:

El presidente: Que será el Titular del Órgano.

El secretario: El Titular de la Recaudación.

Vocales: Serán designados a tal efecto de entre funcionarios del propio Órgano de Gestión Tributaria de entre funcionarios del propio Órgano.

Todos ellos podrán nombrar sustitutos.

2. La mesa de subastas tiene encomendadas aquellas funciones relacionadas con el desarrollo de la subasta y que están definidas en el Reglamento General de Recaudación.

## **TÍTULO III: UNIDAD DE RECAUDACIÓN**

### **Artículo 9. La recaudación.**

1. La Recaudación comprenderá el conjunto de funciones administrativas conducentes al cobro de los tributos, ingresos de derecho público y demás exacciones cuya gestión le resulte encomendada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de Derecho público y otros ingresos municipales, tales como prestaciones patrimoniales, precios públicos, multas y sanciones pecuniarias, debe percibir la Administración Municipal, la misma ostenta las prerrogativas establecidas legalmente para la Hacienda del Estado, al amparo de lo previsto en el artículo 2.2 del TRLRHL.

De esta manera, las facultades y actuaciones del Ayuntamiento de Guadalajara, alcanzan y se extienden a la recaudación de tributos y otros recursos de Derecho público y privado, pudiendo entenderse aplicables a todos ellos las referencias reglamentarias a la categoría de tributos en lo que les sea de aplicación.

3. Para el ejercicio de sus funciones la recaudación contará con el apoyo y auxilio de otros órganos del Ayuntamiento y en particular para:

a) Solicitud de captura, depósito y precinto de vehículos embargados a las autoridades que tengan a su cargo la vigilancia de la circulación.

b) Solicitud de locales para la custodia y depósito de bienes embargados.

c) Solicitud de designación de funcionario técnico para la valoración de bienes embargados y de bienes entregados en garantía de aplazamientos o fraccionamientos.

d) Solicitud informe sobre la utilidad de la adjudicación a favor del Ayuntamiento de bienes no enajenados en subasta.

4. El titular del Órgano de Gestión Tributaria, de acuerdo a las necesidades organizativas, podrá proponer, de conformidad con las funciones propias de dirección, coordinación y supervisión de las unida-

des que integren el Órgano, la creación de secciones si fuera necesario en la unidad o bien la modificación de las existentes.

### **Artículo 10. Funciones de la unidad de recaudación.**

Le corresponderán las siguientes funciones:

a) Gestión de aquellas deudas que sean de su competencia, en período voluntario y ejecutivo y que procedan de cualquier ingreso de derecho público, así como su tramitación en el periodo ejecutivo, gestionando estos expedientes ejecutivos hasta su finalización.

b) Supervisión de las labores de recaudación sustentadas en las aplicaciones informáticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para asegurar el cobro de las deudas pendientes.

c) Comunicación con otras Administraciones Públicas y entidades de todo tipo (Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Dirección General de Tráfico, Registros de la Propiedad y Mercantiles, Seguridad Social, entidades bancarias, etc.) para posibilitar el ejercicio de la función recaudatoria.

d) Dar traslado de todo aquel documento que deba ser notificado al contribuyente, a Correos o a los notificadores municipales, para que procedan a su envío, notificación y registro del resultado de las mismas.

e) Colaboración para la resolución de los recursos que se presenten en el ámbito de sus funciones.

f) Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.

g) Atención al contribuyente en aquellas materias que, por su especificidad, no puedan ser atendidas por la Unidad de Atención Integral al Contribuyente.

h) Controlar el movimiento de fondos recaudados y efectuar mensualmente o con la periodicidad que se determine, la aplicación de ingresos para su control e integración en la contabilidad general del Ayuntamiento. Ello sin perjuicio ni menoscabo de las funciones reservadas a la Tesorería Municipal.

i) Proponer la elaboración o modificación de Ordenanzas, precios públicos y demás normas tributarias del ámbito de su competencia.

### **Artículo 11. Funciones del titular de la unidad de recaudación.**

1. Son funciones del Titular de la Recaudación, entre otras, las siguientes:

a) Gestionar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por Perjuicio de Valores.

c) Emisión de informes y análisis de los resultados de los períodos recaudatorios.

d) Realizar el informe anual de Gestión y las Cuentas de Recaudación.

e) Desempeñar la Jefatura directa del personal de la Recaudación.

f) Instar de los distintos servicios municipales la colaboración necesaria para el correcto desarrollo de la gestión recaudatoria.

g) Propuesta en los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento.

h) Propuesta en los expedientes de suspensión del procedimiento recaudatorio.

i) Sustituir a los Jefes de las otras Unidades del Órgano de Gestión Tributaria, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten.

j) Elaboración expedientes de prescripción y expedientes de créditos incobrables.

k) La relación con la Agencia Estatal de Administración Tributaria en los expedientes de embargo a proveedores del Ayuntamiento.

l) La formalización de todos los ingresos cuya gestión corresponde al Órgano de Gestión Tributaria.

#### **TÍTULO IV: UNIDAD DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

##### **Artículo 12. La gestión tributaria.**

La Gestión Tributaria comprenderá el ejercicio del conjunto de funciones administrativas previstas en el artículo 117 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en general, todas las actuaciones necesarias para la determinación de la deuda tributaria.

La Gestión Tributaria se estructura en tres Secciones en función del tipo de actividad realizada:

- Sección de Inmuebles.
- Sección de Otros Tributos municipales.
- Sección de Terceros y Territorio.

El titular del Órgano de Gestión Tributaria podrá, de acuerdo a las necesidades organizativas, proponer la creación de otras o la modificación de las mismas, de conformidad con las funciones propias de dirección, coordinación y supervisión de las unidades que integren el Órgano.

##### **Artículo 13. Funciones de la Unidad de Gestión Tributaria.**

La gestión tributaria consiste en el ejercicio de las funciones administrativas dirigidas a:

a) La tramitación de declaraciones, autoliquidaciones, comunicaciones de datos y demás documentos con trascendencia tributaria.

b) La realización de actuaciones de control del cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones tributarias y de otras obligaciones formales, así como revisión de liquidaciones y autoliquidaciones tributarias.

c) Elaboración, mantenimiento y actualización de los padrones, matrículas, registros censales y gestión de las listas cobratorias en los tributos de carácter periódico y su exposición pública.

d) Actuaciones de colaboración con otras Administraciones públicas para el mantenimiento de matrículas y registros censales.

e) Tramitación y propuesta de resolución de exenciones, reducciones y bonificaciones fiscales de acuerdo a la normativa reguladora del correspondiente procedimiento, y comprobación de la procedencia de los mismos.

f) Expedición de liquidaciones de ingreso directo.

g) La realización de actuaciones de verificación de datos.

h) La realización de actuaciones de comprobación de valores.

i) La realización de actuaciones de comprobación limitada.

j) Tramitación y propuesta de liquidaciones tributarias derivadas de las actuaciones de verificación y comprobación realizadas.

k) Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos en aquellos supuestos que así se determine de los tributos que gestionen.

l) Atención al contribuyente en aquellas materias que, por su especificidad, no puedan ser atendidas por la Unidad de Atención Integral al Contribuyente.

m) Colaboración con la unidad de Resolución de Recursos y Reclamaciones para la resolución de los recursos que se presenten en el ámbito de sus funciones, así como prestación de apoyo a otros servicios técnicos y administrativos del Ayuntamiento.

n) Dar traslado de todo aquel documento que deba ser notificado al contribuyente.

ñ) Proponer la elaboración o modificación de Ordenanzas Fiscales y demás normas tributarias del ámbito de su competencia.

o) Cualquier otra actuación de colaboración en materia tributaria.

##### **Artículo 14. Sección de inmuebles.**

La Sección de Inmuebles tendrá encomendadas las funciones de gestión y liquidación de aquellos actos que constituyan el objeto de:

a) Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

b) Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

c) Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras y la Tasa por Licencias urbanísticas asociada al impuesto.

d) Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local (vados, zanjas, materiales, vallas.)

##### **Artículo 15. Sección de otros tributos municipales.**

La Sección de Otros Tributos Municipales tendrá encomendadas las funciones gestión y liquidación de aquellos actos que constituyan el objeto de:

- a) Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- b) Impuesto sobre Actividades Económicas.
- c) Impuestos de Gastos suntuarios.
- d) Tasas por prestación de servicios municipales.
- e) Contribuciones especiales.

#### **Artículo 16. Sección de terceros y territorio.**

Esta sección tiene como funciones la de gestión mantenimiento y conservación de las bases de datos referidos a terceros y territorio, del Órgano de Gestión Tributaria, que utiliza para la consecución de sus fines.

En todo caso deberá someterse a lo dispuesto en las Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y a su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Esta sección estará vinculada al Servicio de Atención al Ciudadano que podrá crear el Ayuntamiento de Guadalajara.

#### **Artículo 17. Funciones de los titulares de las secciones de la unidad de gestión tributaria.**

Son funciones de los titulares de las funciones de las Secciones de Inmuebles, Otros Tributos Municipales, y Terceros y Territorio, de la Unidad de Gestión Tributaria, entre otras, las siguientes:

- a) Realizar cuantas acciones sean necesarias para llevar a cabo el calendario fiscal de aquellas listas cobratorias que sean de su competencia, de acuerdo con las directrices definidas por la dirección, en función de las necesidades de financiación.
- b) Planificar las funciones a realizar por el personal a su cargo, controlando el volumen de expedientes iniciados y resueltos.
- c) Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia, que no hayan podido ser atendidas por la unidad de Atención al Contribuyente.
- d) Proponer la elaboración o modificación de Ordenanzas, precios públicos y demás normas tributarias del ámbito de su competencia con el adecuado apoyo del Economista municipal que elaborará los oportunos informes técnico-económico, así como la adecuada colaboración de los departamentos municipales a los que afecten la modificación o preparación(urbanismo, infraestructura, etc).
- e) Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos al Ayuntamiento posibilitando la colaboración.
- f) Supervisar los procedimientos de tramitación de los expedientes de su competencia.
- g) Informar periódicamente a la Dirección del Órgano de Gestión Tributaria en la materia que esté bajo su autoridad.

h) Sustituir a los Jefes de las otras Unidades o secciones del Órgano de Gestión Tributaria, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten.

i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

### **TÍTULO V: UNIDAD DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES**

#### **Artículo 18. Funciones de la unidad de resolución de recursos y reclamaciones.**

1. Para una mejor y más eficiente atención al contribuyente en sus recursos y reclamaciones contra los actos municipales dictados en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación, existirá una Unidad de Recursos, que tendrá como misión fundamental centralizar la tramitación y propuesta de resolución de los recursos, quejas y reclamaciones que se interpongan contra aquellos. Ello sin perjuicio de las atribuciones que pudieran corresponder al Órgano de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas municipal, con el que deberá existir la necesaria coordinación.

2. La Unidad de Resolución de Recursos y Reclamaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Solicitar informe a las demás Unidades, que fueran precisas para la resolución de los recursos y reclamaciones presentados por los contribuyentes.
- b) Elaborar propuesta e informe de las Ordenanzas fiscales, y normas tributarias propias del Ayuntamiento de Guadalajara, previa consulta a las restantes secciones del órgano para dictaminar por la Comisión de Coordinación, con el adecuado apoyo del Economista municipal que elaborará los oportunos informes técnico-económico, así como la adecuada colaboración de los departamentos municipales a los que afecten la modificación o preparación(urbanismo, infraestructura, etc).
- c) Contestación de las consultas tributarias escritas que se formulen, previo informe del titular de la sección o unidad a la que afecte la consulta.
- d) Asesoramiento a los restantes órganos del Ayuntamiento en materia de ingresos de derecho público municipal, divulgación de normativa, jurisprudencia y consultas relativas a la aplicación de los tributos, dirección técnica de los procedimientos contencioso-administrativos en el ámbito del Órgano y emisión de informes jurídicos en materia tributaria que le requiera el Titular del Órgano.

#### **Artículo 19. Funciones del titular de la unidad de resolución de recursos y reclamaciones.**

Son funciones encomendadas al Titular de la Unidad de Resolución de Recursos, entre otras, las siguientes:



a) Planificar y distribuir los recursos presentados para la elaboración de informes y resolución de los mismos.

b) Elaboración de informes y resolución de recursos que recaigan sobre los actos dictados en materia de la competencia del Órgano de Gestión Tributaria.

c) Dirección de la instrucción, impulso y propuesta de resolución de los recursos administrativos en materia de gestión tributaria.

d) Dirección de la resolución de recursos contra expedientes sancionadores tributarios.

e) Atención de quejas y reclamaciones en expedientes de especial complejidad.

f) Planificar las funciones a realizar por el personal a su cargo, controlando el volumen de expedientes iniciados y resueltos.

g) Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia, que no hayan podido ser atendidas por la Unidad de Atención Integral al Contribuyente.

h) Tramitación de recursos ante la Administración Estatal, Seguridad social, así como reclamaciones económico-administrativas.

i) Elaborar propuesta e informe de las Ordenanzas fiscales, y normas tributarias propias del Ayuntamiento de Guadalajara.

j) Sustituir a los Jefes de otras unidades o secciones del Órgano de Gestión Tributaria en el caso de vacante, ausencia o enfermedad de corta duración de acuerdo con las normas internas que se dicten.

## **TÍTULO VI: UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CONTRIBUYENTE**

### **Artículo 20. Unidad de atención integral al contribuyente.**

El Órgano de Gestión Tributaria contará con una Atención Integral al Contribuyente, dirigida e compuesta por el personal que se determine en la RPT y que tendrá como misión la realización de las tareas de la Administración Tributaria Municipal de cara al ciudadano, no solo de información y de recepción de recursos y reclamaciones económico-administrativas, sino también de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Para ello el Órgano de Gestión Tributaria deberá contar con los mecanismos e instrumentos necesarios para poder atender adecuadamente a los contribuyentes y para que estos puedan ejercer sus derechos.

### **Artículo 21. Funciones de la unidad de atención integral al contribuyente.**

Tendrá dos tipos de funciones:

1. De información:

a) Información general sobre la normativa fiscal municipal (Ordenanzas Fiscales, cumplimiento de

obligaciones tributarias, aplazamientos y fraccionamientos de deudas, recursos, etc...).

b) Información a los interesados o autorizados de la relación de deudas pendientes, tanto en período voluntario como ejecutivo.

c) Emisión de justificantes de pago.

2. De tramitación:

a) Emisión de cartas de pago.

b) Admisión de la tarjeta de crédito para el cobro de deudas pendientes en voluntaria y ejecutiva.

c) Domiciliación de recibos a través de los tres canales de comunicación (presencial, telefónico o Internet).

d) Ayuda al contribuyente en la cumplimentación de autoliquidaciones, altas, bajas, y variaciones correspondientes a los distintos tributos atribuidos al Órgano de Gestión Tributaria.

e) Recepción de documentos dirigidos al Órgano de Gestión Tributaria.

f) Remisión para su tramitación posterior por la Unidad de Terceros y Territorio de aquellos documentos de los que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que sirvan para rectificar errores o inexactitudes en la base de datos tributaria.

g) Emisión de certificados de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con la Hacienda Municipal.

h) Control y supervisión de los servicios prestados, en relación con las materias de la competencia del Órgano de Gestión Tributaria.

Asimismo le corresponderá la elaboración de propuestas de mejora sobre los procedimientos para la atención al contribuyente y el diseño y confección de formularios para facilitar la atención a aquel.

3. En todo caso, también estarán dentro de sus funciones otros cometidos o tareas que se le puedan asignar por el titular del órgano en atención a nuevas necesidades que pudieran ir surgiendo en relación a la atención al contribuyente.

4. Esta sección estará vinculada al Servicio de Atención al Ciudadano que podrá crear el Ayuntamiento de Guadalajara.

### **Artículo 22. Funciones del titular de la unidad de atención integral al contribuyente.**

Son funciones del Titular de la Unidad de Atención Integral al contribuyente, entre otras, las siguientes:

a) Planificar las funciones a realizar por el personal a su cargo.

b) Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia.

c) Facilitar la comunicación con otras unidades y con otros organismos de su competencia.

d) Supervisar los procedimientos de tramitación de los expedientes de su competencia.

e) Informar periódicamente al titular del Órgano de Gestión Tributaria en la materia que esté bajo su autoridad.

f) Sustituir a los Jefes de otras unidades o secciones del Órgano de Gestión Tributaria en el caso de vacante, ausencia o enfermedad de corta duración de acuerdo con las normas internas que se dicten.

g) Cualquier otra función que le sea encomendada por el titular del Órgano de Gestión Tributaria.

## TÍTULO VII: INSPECCIÓN

### Artículo 23. Inspección y sanciones tributarias.

1. La Inspección comprenderá el ejercicio del conjunto de funciones administrativas previstas en el artículo 141 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en relación a los tributos, ingresos de derecho público y restantes exacciones que resulten de su competencia y cualesquiera otras, relacionadas con actuaciones inspectoras de otras unidades y áreas municipales, que decida la Junta de Gobierno adscribir al Órgano de Gestión Tributaria.

2. Serán funciones encomendadas a la Unidad de Inspección:

a) Investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.

b) La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.

c) La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.

d) La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.

e) La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.

f) La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.

g) La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.

h) La realización de actuaciones de comprobación limitada en los casos que se determine.

i) El asesoramiento e informe a órganos de la Administración tributaria municipal.

j) La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente, que se regirán por lo dispuesto en su normativa específica.

k) Tramitación y propuesta de resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia tenga atribuida el Órgano de Gestión Tributaria.

l) Aprobación de las actas provisionales de inspección.

m) Colaboración en la propuesta de aprobación del Plan de Control Tributario.

n) El asesoramiento e informe a otros órganos de la Administración municipal.

ñ) Colaboración con las diversas Unidades Administrativas integrantes del Órgano de Gestión Tributaria para la resolución de los recursos que se presenten en el ámbito de sus funciones.

o) La dirección, coordinación y supervisión de las funciones que específicamente se les encomienda a las unidades de inspección en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, en relación con los conceptos de ingresos que resulten de la competencia del Órgano de Gestión Tributaria.

### Artículo 24. Funciones del titular de la unidad de inspección y sanciones tributarias.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

a) Participar en la preparación de la propuesta del Plan de Control Tributario anual, junto con el titular del Órgano de Gestión Tributaria.

b) Establecer los criterios y determinar la metodología por la que se procede a la selección e investigación de los contribuyentes afectados al Plan de Control Tributario anual o Especial de Inspección.

b) Proponer la distribución de la carga de trabajo entre todo el personal adscrito a la Inspección de Tributos, dentro de los Planes y programas de actuación aprobados.

c) Proponer los modelos y documentos de la Inspección necesarios para el normal desarrollo de las actuaciones de comprobación e investigación.

d) Elevar al titular del Órgano de Gestión Tributaria las propuestas de aprobación de las liquidaciones contenidas en las Actas de Conformidad firmadas por los Inspectores de Tributos, así como, en su caso, las propuestas de actuación posteriores a la firma de cualquier acta de Inspección, de conformidad con la normativa tributaria.

e) Informar la resolución de las alegaciones presentadas contra las actas de disconformidad.

f) Elevar al titular del Órgano de Gestión Tributaria los informes-propuestas de resolución de los recursos de reposición presentados contra actos aprobados por dicho Órgano contra los actos de inspección y sanciones tributarias derivadas del procedimiento de inspección.

g) Elevar al titular del Órgano de Gestión Tributaria los informes-propuestas de resolución de los

expedientes sancionadores instruidos por los inspectores de tributos, así como los informes de resolución de los recursos de reposición presentados contra actos aprobados por dicho Órgano en materia sancionadora.

i) Inicio e instrucción de los expedientes sancionadores que le sean encomendados.

j) Resolver cuantas dudas se planteen y que cedan del ámbito del personal a su cargo, así como cuestiones de su competencia, que no hayan podido ser atendidas por el Servicio de Atención al Ciudadano.

k) Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros Organismos externos al Ayuntamiento de Guadalajara posibilitando la colaboración.

l) Informar periódicamente a la Dirección del Órgano de Gestión Tributaria acerca de las actividades llevadas a cabo por la Unidad de Inspección.

m) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico.

n) Genéricamente, las previstas en los artículos 167 y siguientes del 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, así como en las demás normas que sean de general aplicación y que se deriven o relacionen con las anteriormente enumeradas.

#### **Artículo 25. Personal de la inspección y sanciones tributarias.**

El personal que desarrolle las funciones de inspección gozará en el ejercicio de sus competencias, de las facultades previstas en el artículo 142 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Deberán documentar sus actuaciones en comunicaciones, diligencias, informes y actas.

Serán considerados, como el personal de la Recaudación, agentes de la autoridad y las autoridades públicas deberán prestar su protección y auxilio necesario para el desempeño de sus funciones.

### **TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO**

#### **Artículo 26. Procedimiento y régimen jurídico.**

1 Las funciones de aplicación de los tributos y las derivadas del ejercicio de la potestad sancionadora tributaria se rigen por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y su normativa de desarrollo, por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente Reglamento, por la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento y demás normativa

concordante y de desarrollo en materia de régimen local.

2. Contra los actos sobre aplicación y efectividad de los tributos locales y demás ingresos de derecho público, los interesados podrán formular recurso de reposición potestativo ante el órgano que los haya dictado, con carácter previo a la reclamación económico-administrativa. La forma y plazos de interposición del recurso de reposición son los previstos en la normativa reguladora de las haciendas locales; la reclamación económico-administrativa se regirá por lo dispuesto en la Ley General Tributaria, en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas y en el Reglamento Orgánico del Órgano de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara.

#### **Artículo 27. Control y fiscalización.**

Conforme se establece en los artículos 213 y siguientes 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 actos del Órgano de Gestión Tributaria Municipal quedarán sometidos al régimen general de control y fiscalización interna municipal que se establezca en las Bases de ejecución del Presupuesto, y/o en el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Guadalajara.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

El titular del Órgano de Gestión Tributaria podrá dictar las instrucciones que considere conveniente para la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales asignados al mismo.

Del mismo modo, a tal fin podrá completar o desarrollar las prescripciones contenidas en el presente Reglamento Orgánico.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** Los puestos de trabajo y el personal funcionario y laboral que actualmente prestan servicios en las Unidades Administrativas afectadas por la reorganización, se integrarán en el Órgano de Gestión Tributaria asignándole las funciones que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral.

**SEGUNDA.** En el plazo máximo de un año desde la aprobación definitiva de este Reglamento orgánico deberán adoptarse cuantos acuerdos y medidas de carácter organizativo sean pertinentes para que, a partir de esa fecha, cobre plena virtualidad el funcionamiento del Órgano de Gestión Tributaria. Ello sin perjuicio de que el régimen de competencias establecido se pueda ejercer a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.



**TERCERA.** Los expedientes y trámites administrativos existentes en cada una de las unidades administrativas afectadas, así como los medios materiales, económicos y personales asignados actualmente a los mismos, se entenderán transferidos o adscritos al Órgano de Gestión Tributaria.

**CUARTA.** Con objeto de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, sin paralizaciones ni dilaciones, el personal afectado por la reorganización continuará, durante el periodo transitorio establecido, ejerciendo las mismas funciones y en la misma forma que las que actualmente desempeña, adscribiendo las nuevas funciones de acuerdo con las necesidades y con objeto de conseguir la plena adaptación al nuevo régimen organizativo.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Guadalajara que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento se publicará conforme a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Guadalajara, 29 de febrero de 2016.— El Concejal Delegado de Hacienda, Alfonso Esteban Señor.

708

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Marchamalo

#### ANUNCIO DE LICITACIÓN

##### 1.- Entidad adjudicataria:

- a) *Organismo:* Ayuntamiento de Marchamalo.
- b) *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría.
- c) *Número de expediente:* 129/2016.

##### 2.- Objeto del contrato:

- a) *Descripción del objeto:* Organización y realización de bailes públicos con orquestas y otros espectáculos, para las fiestas de mayo y agosto de 2016.
- b) *Duración:* Hasta el 21 de agosto de 2016.

##### 3.- Tramitación, procedimiento:

*Tramitación:* Ordinaria.  
*Procedimiento:* Abierto.

**4.- Presupuesto base de licitación:** 52.000 € y 10.920 € de IVA.

##### 5.- Garantías:

- a) *Provisional:* No se establece.
- b) *Definitiva:* 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

##### 6.- Obtención de información y documentación:

- a) *Entidad:* Ayuntamiento de Marchamalo.
- b) *Domicilio:* Plaza Mayor, 1.
- c) *Localidad y código postal:* 19180 Marchamalo.
- d) *Fecha límite de obtención de documentos:* Hasta el mismo día de la finalización del plazo para la presentación de proposiciones.

**6.- Requisitos del contratista:** Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

**7.- Criterios de valoración de las ofertas:** Los establecidos en la cláusula novena del pliego de cláusulas administrativas particulares y cláusula quinta del pliego de prescripciones técnicas.

##### 8.- Presentación de las ofertas:

- a) *Fecha límite de presentación:* Hasta el decimoquinto día natural inclusive, a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el BOP de Guadalajara. Si el último fuese sábado o festivo el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.
- b) *Documentación a presentar:* La que figura en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) *Lugar de presentación:*  
*Entidad:* Ayuntamiento de Marchamalo.  
*Domicilio:* Plaza Mayor, 1.  
*Localidad y código postal:* 19180 Marchamalo.
- d) *Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta:* Dos meses desde la apertura de proposiciones.
- e) *Admisión de variantes:* Admitidas.

**9.- Apertura de ofertas:** Se realizará el día y hora que fije la Mesa de Contratación y se hará público en el perfil del contratante.

**10.- Otras informaciones:** Las que figuran en el pliego de cláusulas aprobado.

**11.- Gastos de anuncios:** Serán por cuenta del adjudicatario.

**12.- Perfil del contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos:** [www.dguadalajara.es](http://www.dguadalajara.es).

En Marchamalo a 8 de marzo de 2016.– El Alcalde, Rafael Esteban Santamaría.

709

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Peralveche

### ANUNCIO DE LICITACIÓN

Aprobado el pliego de condiciones económico-administrativas que han de regir la adjudicación del contrato de arrendamiento del aprovechamiento forestal de Caza del Coto n.º GU-10.984 de Peralveche, y simultáneamente al anuncio de licitación, mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, se reseña a continuación un extracto del mismo:

**1. Entidad adjudicadora:** Ayuntamiento de Peralveche.

#### 2. Objeto del contrato.

a) *Descripción del objeto:* Arrendamiento del aprovechamiento forestal cinegético del Coto GU-10.984 del término de Peralveche:

**ZONA A:** Comprensiva de la margen izquierda de la Carretera CM-2015 (sentido Peralveche a Villanueva de Alcorón), denominada **MANCHA 1 «LA SIMA»** con una superficie de 775 Hás.

**ZONA B:** Comprensiva de la margen derecha de la Carretera CM-2015 (sentido Peralveche a Villanueva de Alcorón), denominada **MANCHA 2 «COSTAL GORDO»** y **MANCHA 3 «LLANO PERABA»** con una superficie de 412 Hás), respectivamente.

b) *Lugar de ejecución:* Término municipal de Peralveche.

c) *Superficie de coto:* Establecida en el Plan Cinegético de Caza vigente (1.605 Has).

d) *Duración contrato:* Cinco temporadas: Desde adjudicación hasta 31/03/2021.

#### 3. Tramitación, procedimiento.

a) *Tramitación:* Ordinario.

b) *Procedimiento:* Abierto.

c) *Único criterio:* Precio al alza.

#### 4. Presupuesto base de licitación:

**Zona A: NUEVE MIL euros (9.000,00 €).**

**Zona B: ONCE MIL euros (11.000,00 €).**

#### 5. Obtención de información y documentación:

a) *Secretaría del Peralveche:* josemaria@asesorisanbernardo.com.

b) *Teléfono/fax:* 949810296 y Alcaldía: 608 788 382.

#### 6. Presentación de ofertas:

a) *Fecha límite:* Veinte (20) días naturales desde la publicación en el BOP.

b) *Lugar de presentación:* Ayuntamiento de Peralveche. Plaza Mayor, n.º 1. 19493-Peralveche.

c) *Documentación a presentar:* Determinada en el pliego.

**7. Apertura de ofertas:** 13:30 horas del jueves inmediato siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones. Lugar: Secretaría.

**8. Garantía provisional:** 2% tipo de licitación, según zona a la que se opte.

**9. Garantía definitiva:** 5% del precio de adjudicación.

Peralveche a 9 de marzo de 2016.– El Alcalde, José María Saíz Rodríguez.

710

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Torrejón del Rey

### ANUNCIO DE LICITACIÓN

**1. Entidad adjudicadora:** Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) *Organismo:* Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

b) *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría Municipal.

c) *Obtención de documentación e información:*

1) *Dependencia:* Secretaría Municipal.

2) *Domicilio:* Plaza Mayor, n.º 1.

3) *Localidad y código postal:* Torrejón del Rey 19174.

4) *Teléfono:* 949339351.

5) *Correo electrónico:* secretario@aytotorrejondelrey.com.

6) *Dirección de internet del perfil del contratante:* www.aytotorrejondelrey.com.

#### 2. Objeto del contrato:

a) *Tipo:* Servicio de explotación de Bar-Restaurante «El Casino».

b) *Lugar de ejecución:*

1) *Domicilio:* Torrejón del Rey.

2) *Localidad y código postal:* Torrejón del Rey 19174.

c) *Plazo de ejecución/entrega:* 2 años.

d) *Admisión de prórroga:* Sí.

e) *CPV (Referencia de Nomenclatura):* CPV 55100000-1 (Servicio de hostelería).

### 3. Tramitación y procedimiento:

- a) *Tramitación:* Urgente.
- b) *Procedimiento:* Abierto.
- c) *Criterios de adjudicación:* Varios (establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares).

**4. Valor estimado del contrato (4 años duración inicial más posibles prórrogas):** 19.236,20 euros, más 4.039,60 euros de IVA.

### 5. Presupuesto base de licitación:

*Importe mensual:* 400,75 euros, más 84,16 euros de IVA.

**6. Garantías exigidas.** *Provisional:* No definitiva (%): 5% sobre el precio de adjudicación excluido IVA.

### 7. Requisitos específicos del contratista:

- a) *Clasificación (grupo, subgrupo y categoría):* No.
- b) *Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional:* Solvencia económica y financiera.
- c) *Otros requisitos específicos:* Los señalados en los Pliegos.

### 8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) *Fecha límite de presentación:* 8 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio.
- b) *Modalidad de presentación:* Presencial o correo postal.
- c) *Lugar de presentación:*
  - 1) *Dependencia:* Registro General Municipal.
  - 2) *Domicilio:* Plaza Mayor, n.º 1.
  - 3) *Localidad y código postal:* Torrejón del Rey 19174.
- d) *Admisión de variantes:* No.
- e) *Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta:* Tres meses.

### 9. Apertura de ofertas:

- a) *Descripción:* Apertura y calificación de documentación administrativa.
- b) *Dirección:* Plaza Mayor, n.º 1.
- c) *Localidad y código postal:* Torrejón del Rey.
- d) *Fecha y hora:* Primer lunes hábil tras la finalización del plazo de presentación de ofertas.

**10. Gastos de publicidad:** A cargo del adjudicatario.

En Torrejón del Rey a 11 de marzo de 2016.– El Alcalde, A. Miguel Figueruelo Baltasar.

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

#### ANUNCIO

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de marzo de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, precio más bajo como único criterio de adjudicación, para la adjudicación del contrato de Servicio integral de automatización de efectivo para los cajeros ciudadanos, conforme a los siguientes datos:

#### 1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información.

- a) *Organismo:* Junta de Gobierno Local.
- b) *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría General.
- c) *Obtención de documentación e información:* Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.
  - 1. *Dependencia:* Negociado de Contratación, de 9:00 a 14:00 horas.
  - 2. *Domicilio:* Plaza Constitución, 1.
  - 3. *Localidad y código postal:* Azuqueca de Henares, 19200.
  - 4. *Teléfono:* 949348032.
  - 5. *Telefax:* 949883854.
  - 6. *Correo electrónico:* contratacion@azuqueca.net.
  - 7. *Dirección de internet del perfil de contratante:* <https://azuqueca.sedelectronica.es/contractor-profile-list>.
  - 8. *Fecha límite de obtención de documentación e información:* El día anterior a finalizar el plazo de presentación de proposiciones.
- d) *Número de expediente:* 701/2016.

#### 2. Objeto del contrato.

- a) *Tipo:* Servicios.
- b) *Descripción del objeto:* Contrato de Servicio integral de automatización de efectivo para los cajeros ciudadanos.
- c) *Plazo de ejecución:* 3 años a contar desde el 1 de julio de 2016.
- d) *Admisión de prórroga:* 3 prórrogas anuales.
- e) *CPV (Referencia de Nomenclatura):* 71200 60100000-9.

#### 3. Tramitación y procedimiento.

- a) *Tramitación:* Ordinaria.
- b) *Procedimiento:* Abierto.
- c) *Criterio de adjudicación:* Precio más bajo.



Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la más económica de las ofertas presentadas, a la que se atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$\text{Oferta n.º i: } \frac{\% \text{ de baja de la oferta} \times \text{puntuación máxima}}{\% \text{ de baja de la oferta más económica}}$$

Debido a que las ofertas contienen hasta 7 precios por distintos servicios, previamente a la aplicación de la fórmula anterior se calculará un precio global ponderado atendiendo a los siguientes porcentajes, que será el utilizado para calcular el% de baja de la oferta:

CONCEPTO	Porcentaje sobre precio global unitario estimado	Precio medio ponderado del tipo de licitación (sin IVA) = 54,78 €
Asistencia	20%	50,00 x 20% = 10,00 €
Acompañamiento	20%	50,00 x 20% = 10,00 €
Carga de efectivo	25%	60,00 x 25% = 15,00 €
Kilometraje (ida y vuelta)	5%	0,50 x 5% = 0,03 €
Manipulado billete	10%	20,00 x 10% = 2,00 €
Manipulado moneda	15%	115,00 x 15% = 17,25 €
Preparación de cambio	5%	10,00 x 5% = 0,50 €

**4. Valor estimado del contrato:** El valor estimado del contrato, teniendo en cuenta las eventuales prórrogas, asciende a la cantidad de 45.000 euros IVA excluido).

#### 5. Presupuesto base de licitación:

El precio de licitación sobre el que los licitadores presentarán sus ofertas a la baja es la reflejada en la

tabla siguiente, que podrá ser mejorado a la baja por los licitadores, no siendo válida la proposición que supere el precio de licitación:

CONCEPTO	PRECIO	IVA
Asistencia	50,00 €	10,50 €
Acompañamiento	50,00 €	10,50 €
Carga de efectivo	60,00 €	12,60 €
Kilometraje (ida y vuelta)	0,50 €	0,11 €
Manipulado billete	20,00 €/ 10.000 € procesados	4,20 €
Manipulado moneda	115,00 €/ 10.000 € procesados	24,15 €
Preparación de cambio	10,00 €	2,10 €

#### 6. Garantía exigidas.

**Definitiva (%).** Asciende al 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

#### 7. Requisitos específicos del contratista:

##### a) Solvencia:

- a) El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera **mediante la disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales**, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice

el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

**La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador**, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro.

- b) El criterio para la acreditación de la solvencia técnica o profesional será el de la experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos

años correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución. El importe anual acumulado en el año de mayor ejecución deberá ser igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.

- b) *Otros requisitos específicos.* Además de acreditar la solvencia los licitadores se deberán comprometer a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, de conformidad con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

### 8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) *Fecha límite de presentación:* Finalizará a los quince días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día fuera sábado, domingo o festivo se entenderá prorrogado aquel al primer día hábil siguiente.
- b) *Modalidad de presentación:* Presencial o por correo.
- c) *Lugar de presentación:* Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento, de 8:00 a 18:45 horas de lunes a jueves en horario ininterrumpido, de 8:00 a 14:45 horas los viernes.
1. *Domicilio:* Plaza de la Constitución, 1.
  2. *Localidad y código postal:* Azuqueca de Henares, 19200.
- d) *Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta:*

**9. Apertura de ofertas:** Se realizará en el día y hora que se fije por la Mesa de Contratación, previa publicación en el Perfil del Contratante.

- a) *Dirección:* Plaza de la Constitución, 1.
- b) *Localidad y código postal.* Azuqueca de Henares, 19200.

**10. Gastos de publicidad:** A cargo del adjudicatario/a.

En Azuqueca de Henares.– El Alcalde, José Luis Blanco Moreno.

729

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

#### ANUNCIO

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de marzo de 2016, por

medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de Servicios en la piscina municipal del Complejo Deportivo San Miguel, conforme a los siguientes datos:

**1. Entidad adjudicadora:** Datos generales y datos para la obtención de la información.

- a) *Organismo:* Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.
- b) *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría General.
- c) *Obtención de documentación e información:*
- a) *Entidad:* Ayuntamiento de Azuqueca de Henares. Negociado de Contratación de 9:00 a 14:00 horas.
- b) *Domicilio:* Plaza Constitución, s/n.
- c) *Localidad y código postal:* Azuqueca de Henares. 19200.
- d) *Teléfono:* 949 34 80 32.
- e) *Fax:* 949 88 38 54.
- f) *Correo electrónico:* contratacion@azuqueca.net.
- g) *Número de expediente:* 342/2016.

### 2. Objeto del contrato.

- a) *Tipo:* Servicios.
- b) *Descripción del objeto:* Servicios en la piscina municipal del Complejo Deportivo San Miguel.
- c) *Lugar de ejecución:* Piscina, Complejo Deportivo San Miguel.
1. *Domicilio:* Ctra. de Villanueva S/N.
  2. *Localidad y código postal:* Azuqueca de Henares, 19200 Guadalajara.
- d) *Plazo de ejecución/entrega:* El periodo de duración del contrato será de 1 año en los meses establecidos en el pliego de prescripciones técnicas.
- e) *Admisión de prórroga:* 1 prórroga anual más.
- f) *CPV (Referencia de Nomenclatura):* 92610000-0.

### 3. Tramitación y procedimiento.

- a) *Tramitación:* Ordinaria.
- b) *Procedimiento:* Abierto.
- c) *Criterios de adjudicación:* Los criterios de adjudicación del presente contrato vendrán determinados por la valoración obtenida y por la ponderación asignada a cada uno de los criterios que, seguidamente, se determinan:
- 1.- Menor precio: hasta 35 puntos.

Se valorará la posibilidad que el licitador, renuncie en todo o parte a la aportación municipal (de un máximo de 14.000 € - IVA incluido-).

Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la más económica de las ofertas presentadas, a la que se atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$\text{Oferta n.º i: } \frac{\% \text{ de baja de la oferta} \times \text{puntuación máxima}}{\% \text{ de baja de la oferta más económica}}$$

## 2. Propuesta de mejoras: 65 puntos.

- Mejora n.º 1/ 7,5 puntos: Se otorgará al licitador que ofrezca el patrocinio de las veladas del programa municipal de Noches Abiertas «Los viernes a la luna», para lo que se prevé un coste total de 3.000 €. Debe tenerse en cuenta que el acceso a dichos eventos está sujeto al precio público reglamentario para entrar al recinto.
- Mejora n.º 2/ 5,5 puntos: Adquisición y montaje de rejilla perimetral del vaso n.º 1, según características técnicas descritas en Anexo I. Valorado económicamente en 2.200 €.
- Mejora n.º 3/ 6 puntos: Pintado de los tres vasos de la piscina de verano, con el material adecuado para el uso del espacio referido. Valorado económicamente en 2.400 €.
- Mejora n.º 4/ 2 puntos: Adquisición y montaje de dos caudalímetros adecuado para el uso en la instalación. Valorado económicamente en 800 €.
- Mejora n.º 5/ 4 puntos: Adquisición y montaje de bomba para piscina n.º 1 adecuado para el uso en la instalación. Valorado económicamente en 1.600 €.
- Mejora n.º 6/ 4 puntos: Adquisición y montaje de bomba para piscina n.º 2 adecuado para el uso en la instalación. Valorado económicamente en 1.600 €.
- Mejora n.º 7/ 2 puntos: Adquisición y montaje de bomba para piscina pequeña adecuado para el uso en la instalación. Valorado económicamente en 800 €.
- Mejora n.º 8/ 4 puntos: Pintado de las zonas de playa de cada uno de los tres vasos de la piscina de verano, con el material adecuado para el uso del espacio referido. Valorado económicamente en 1.600 €.
- Mejora n.º 9/Hasta 20 puntos: Adquisición de 40 mesas y 160 sillas para colocar en zona de merendero, según características técnicas descritas en Anexo I.
  - Opción A – material Plástico, valorado económicamente en 2.400 €: 6 puntos.
  - Opción B – material Aluminio Inox, valorado económicamente en 8.000 €: 20 puntos.
- Mejora n.º 10/ 4 puntos: Colocación de 5 sombrillas de madera (similares a las actuales), en zona verde próxima a los vasos, según características técnicas descritas en Anexo I. Valorado económicamente en 1.600 €.
- Mejora n.º 11/ 1,5 puntos: Pintado de barandilla perimetral que separa la zona de playa de zonas verdes, con el pintura adecuada para el uso del espacio referido. Valorado económicamente en 600 €.
- Mejora n.º 12/ 1 punto: Pintado de puerta de vehículos para acceso a la instalación desde la calle Alfredo Di Stefano. Valorado económicamente en 400 €.
- Mejora n.º 13/ 1 punto: Adquisición de una lona nueva para la estructura que delimita el puesto de socorristas. Valorado económicamente en 400 €.
- Mejora n.º 14/ 2,5 puntos: Adquisición de una silla en altura para el socorrista, según características técnicas descritas en Anexo I. Valorado económicamente en 1.000 €.

En la propuesta de mejoras de la empresa adjudicataria:

- Las 7 primeras mejoras se deberán ofertar según el orden establecido. De manera que si se oferta la ejecución de la mejora n.º 2 lleva implícito la ejecución de la mejora n.º 1, si se oferta la mejora n.º 3 lleva implícito la ejecución de la mejora n.º 1 y mejora n.º 2, y así sucesivamente.
- Si se ofertan las 7 primeras mejoras, las mejoras n.º 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 podrán ofertarse de manera independiente, sin tener que respetar el criterio establecido en el párrafo anterior.

## 4. Valor estimado del contrato: 170.525 €.

**5. Presupuesto base de licitación:** La cantidad que resulte de añadir un máximo de 14.000 € (IVA Incluido) al total que obtenga el Ayuntamiento por los ingresos del servicio que en el año 2015 fueron de 71.262,22 €.

## 6. Garantía exigidas.

*Definitiva (%)*. Ascende al 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

## 7. Requisitos específicos del contratista:

a) El criterio para la acreditación de la **solven-  
cia económica y financiera** será mediante la disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante



toda la ejecución del contrato. La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

b) El criterio para la acreditación de la **solven-  
cia técnica o profesional** será el de la experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución. El importe anual acumulado en el año de mayor ejecución deberá ser igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.

#### 8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) *Fecha límite de presentación:* Finalizará a los quince días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día fuera sábado, domingo o festivo en Azuqueca de Henares se entenderá prorrogado aquel al primer día hábil siguiente.
- b) *Documentación a presentar:* La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
- c) *Lugar de presentación:* Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento.
  1. *Entidad:* Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, de 8:00 a 18:45 horas en horario ininterrumpido de lunes a jueves y los viernes de 8:00 a 14:45 horas, todos los días hábiles excepto sábados.
  2. *Domicilio:* Plaza de la Constitución, s/n.
  3. *Localidad y código postal:* Azuqueca de Henares. 19200.

#### 9. Apertura de las ofertas.

Se realizará en el día y hora que se fije por la Mesa de Contratación, previa publicación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento.

**10. Gastos de anuncios:** A cargo del/la adjudicatario/a.

**11. Página web:** [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) (Perfil del contratante).

En Azuqueca de Henares.– El Alcalde, José Luis Blanco Moreno.

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Peñalén

#### ANUNCIO

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 19 de febrero de 2016, el Pliego de Cláusulas particulares que junto con el Pliego de Condiciones Generales han de regir la subasta mediante procedimiento abierto, del aprovechamiento cinegético del coto de caza GU-10782 propiedad de este Ayuntamiento, ubicado en el Monte n.º 162, denominado «Pinares de Peñalén», se anuncia la licitación mediante procedimiento abierto, criterio de adjudicación: Propuesta económicamente más ventajosa con las siguientes indicaciones:

#### 1.- Entidad adjudicadora.

- a) *Organismo:* Ayuntamiento de Peñalén.
- b) *Dependencia en la que se tramita el expediente:* Secretaría.
- c) *Número de expediente:* 08/16-Aprovechamientos.

**2.- Objeto del contrato.** Cesión del aprovechamiento cinegético, mediante subasta. Criterio: Propuesta económicamente más ventajosa.

- Coto de Caza GU-10.782 (2.422 ha de caza mayor/menor)
- Plurianual: 5 años.
- Tasación: 19.206,46 euros 1º año, los sucesivos según tasación establecida en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares anual.

#### 3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) *Tramitación:* Ordinaria.
- b) *Procedimiento:* Abierto.
- c) *Forma:* Propuesta económicamente más ventajosa.

**4.- Tipo de licitación.** El constituido como valor de tasación base, al alza. El precio de adjudicación se incrementará en el porcentaje legal en concepto del Impuesto sobre el Valor Añadido.

**5.- Forma de pago:** Según lo establecido en los Pliegos de Condiciones Económico-Administrativas aprobados.

**6.- Fianza:** 5% del importe de adjudicación a la celebración del contrato.

#### 7.- Obtención de documentación e información.

- a) Ayuntamiento de Peñalén.

- b) *Domicilio*: Plaza del Ayuntamiento, 1. 19462. Peñalén (Guadalajara).
- c) *Teléfono-Fax*: 949816201.
- d) *Fecha límite para la obtención de documentación*: Hasta la fecha de la presentación de proposiciones.

#### 8.- Presentación de proposiciones.

- a) *Plazo de presentación*: Quince días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el BOP.
- b) *Documentación a presentar*: La establecida en los Pliegos de Condiciones Económico-Administrativas aprobados.
- c) *Lugar de presentación*: En la Secretaría del Ayuntamiento. Lunes y Miércoles (9:00-14:00 h).

**9.- Apertura de proposiciones.-** La apertura de las proposiciones económicas presentadas tendrá lugar en el Ayuntamiento, el día 08/04/2016 a las 19:00 h.

**10.- Duración del aprovechamiento.-** El aprovechamiento tiene carácter plurianual con un periodo máximo de cinco años. La época para realizar el aprovechamiento será en temporada hábil de caza.

En Peñalén a 19 de febrero de 2016.– La Alcaldesa, Asunción Rubio Martínez.

733

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Tordellego

#### EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE TORDELLEGO POR EL QUE SE ANUNCIA LA PÚBLICA EXPOSICIÓN DE PLIEGOS Y SE CONVOCA LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DE LA CAZA MAYOR DEL COTO GU-10.334 CONSTITUIDO SOBRE EL COTO DE CAZA DE PROPIEDAD MUNICIPAL DENOMINADO «VIRGEN DE LOS DESAMPARADOS»

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Tordellego, en sesión celebrada el día 9 de marzo de 2016, el pliego de cláusulas particulares que junto con el pliego de condiciones técnico facultativas económico-administrativas que han de regir el concurso

para la adjudicación del aprovechamiento de la Caza Mayor del Coto de Caza Gu-10.334 denominado «Virgen de los desamparados» del término municipal de Tordellego, quedan expuestos los mismos en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de ocho días a efecto de reclamaciones.

**Objeto:** Enajenación por un período de cinco temporadas, desde el 1 de abril de 2016, hasta el 28 de febrero de 2021, mediante procedimiento abierto y único criterio de adjudicación, mejor criterio económico, del aprovechamiento de la Caza Mayor del Monte C.U.P. n.º 220 A, denominado « La Dehesa» con una superficie de 130 hectáreas, Montes particulares propiedad del Ayuntamiento, campos blancos y fincas de propiedad particular con una superficie de 3.070,00 hectáreas, hasta completar un total de 3.200,00 hectáreas.

**Exposición de pliegos e información:** Secretaría del Ayuntamiento de Tordellego, Teléfono y Fax 949 84 13 56. Correo electrónico ayuntamientotordellego@hotmail.es.

**Tipo de licitación:** El precio de tasación fijado es el siguiente:

- Montes públicos: 975,26 euros.
- Resto fincas propiedad del Ayuntamiento y de particulares 24.024,74 euros.

**Garantías:** Para participar en el concurso, es preciso acompañar a los documentos exigidos, resguardo acreditativo de haber constituido garantía provisional por importe del 2% del tipo de tasación (500,00 euros.). La garantía definitiva se establece en el 5% del precio de adjudicación.

**Presentación de proposiciones:** Las proposiciones económicas, junto con la documentación correspondiente, se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento o en las oficinas de correos de conformidad con la LCSP 30/2007, y hasta las 12 horas del día 30 de marzo de 2016, previa publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Apertura de plicas:** Tendrá lugar en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Tordellego, tras calificación previa por la Mesa de Contratación de los documentos presentados en tiempo y forma, el día 30 de marzo de 2016, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Modelo de proposición:** En el sobre señalado con el número 1 figurará la inscripción «Proposición económica adjudicación aprovechamiento Caza Mayor Coto Caza GU-10.334 denominado Virgen de los desamparados», y contendrá exclusivamente la oferta económica suscrita por el licitador o persona que legalmente le represente y se ajustará al siguiente modelo:

D..... con domicilio en calle..... población....., y DNI....., enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provincia núm....., de fecha ....., y de las condiciones y requisitos que se exigen para formar parte en el concurso de adjudicación del aprovechamiento de la Caza Mayor del Coto Caza GU-10.334 denominado «Virgen de los desamparados» incluido en el término municipal de Tordellego, se compromete en..... (nombre propio o representación de....., que acredita con escritura de poder bastante que se acompaña), a abonar la cantidad de..... euros (en letra y número), por el indicado aprovechamiento.

Aceptando y comprometiéndose además a cumplir exactamente todas y cada una de las condiciones, que figuran en los Pliegos de Cláusulas y Condiciones Técnico-Facultativas y Económico-Administrativas, y que íntegramente conoce y acepta en todos sus extremos.

Asimismo, declara bajo su responsabilidad, no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones y causas de incompatibilidad e incapacidad para contratar con la Administración previstas en la legislación vigente.

(Lugar fecha y firma)

En el sobre señalado con el número 2, bajo la inscripción de «Documentación para tomar parte en el concurso de adjudicación del aprovechamiento de la caza mayor del coto de caza GU- 10.334 denominado «Virgen de los Desamparados» del Ayuntamiento de Tordellego, contendrá la documentación siguiente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del firmante de la proposición o fotocopia autenticada.
- Poder Notarial bastanteado cuando se presente a una sociedad o particular.
- Declaración jurada de no hallarse el licitador, y en su caso la persona que le represente, en ninguno de los casos de prohibición o incapacidad para contratar con Administración, señalados en los artículos de la LCSP.
- Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional.
- Declaración responsable de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Tordellego, 9 de marzo de 2016.– La Alcaldesa, Eva Manuela Julve Torrijo.

743

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Yunquera de Henares

#### EDICTO

Por Decreto de Alcaldía de fecha 9 de marzo de 2016, se ha aprobado el siguiente padrón:

TIPO DE INGRESO	EJERCICIO
Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica	2016

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las ordenanzas fiscales vigentes en el municipio, se exponen al público dichos padrones durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

- Recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el Juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre el 28/03/2016 al 28/05/2016, ambos inclusive, se



pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los tributos referidos pudiéndose hacer efectivo el pago mediante domiciliación bancaria o mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo.

El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Yunquera de Henares a 11 de marzo de 2016.–  
El Alcalde, José Luis González León.

711

## CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

### ANUNCIO

Mediante el presente anuncio se notifica la Resolución de Presidencia n.º 75 de fecha 29 de febrero de 2016, en relación con el recurso contencioso-administrativo procedimiento abreviado n.º 22/2016, del tenor literal siguiente:

«Visto el requerimiento realizado en fecha 25 de febrero de 2016, por el Juzgado Contencioso-Administrativo n.º 1 de Guadalajara para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso procedimiento abreviado n.º, y para que se realicen los emplazamientos de los posibles interesados correspondientes a dicho recurso.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

## RESUELVO

**PRIMERO.** Que, por Secretaría, se proceda a la remisión de copia del expediente administrativo procedimiento abreviado n.º 22/2016, al Juzgado Contencioso-Administrativo n.º 1 de Guadalajara.

**SEGUNDO.** Que, por Secretaría, se notifique la presente Resolución a los interesados en el expediente, emplazándolos para que puedan comparecer y personarse en los autos, en el plazo de nueve días.

**TERCERO.** Dar cuenta de la presente Resolución a la Asamblea en la próxima sesión que se celebre.»

Asimismo, se les emplaza para que puedan comparecer y personarse en el Juzgado en legal forma en plazo de nueve días, haciéndoles saber que, de personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte al efecto sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y si no se personaren oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarse, notificación de clase alguna.

En Guadalajara a 7 de marzo de 2016.– La Secretaria-Interventora.

603

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

FAM

NIG: 19130 44 4 2014 0001178

N28150

PO procedimiento ordinario 806/2014 JAM

Procedimiento origen:

Sobre ordinario

Demandante/s: D./D.ª El Bachir El Achhad

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado/s: D./D.ª LIFE QUALITY TECHNOLOGY SL

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

### EDICTO

D./D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ordinario 806/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª El Bachir El Achhad, contra la empresa LIFE QUALITY TECHNOLOGY SL, sobre ordinario, se ha

dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

### FALLO

Estimo la demanda interpuesta por D. El Bachir El Achhab, frente a la empresa LIFE QUALITY TECHNOLOGI SL, condenando a esta a que abone a la parte actora la suma de 14.529,29 €. Incrementada la suma de 9.658,09 € con el 10% en concepto de mora. Absuelvo a D. Emilio Movilla Gil administrador concursal de la empresa demandada, y al Fondo de Garantía Salarial, de la pretensión deducida en su contra por la parte actora, sin perjuicio respecto del administrador concursal, de los efectos que la presente sentencia pueda producir en el concurso seguido respecto de referida empresa, quedando sometido dicho administrador concursal, en dicha calidad, a lo establecido en la presente resolución respecto a la referida empresa demandada, y sin perjuicio de la responsabilidad legal del último.

Notifíquese esta resolución a las partes haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de justicia de Castilla-La Mancha, anunciándolo ante este Juzgado por comparecencia o por escrito en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al de notificación del presente fallo.

Por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a, LIFE QUALITY TECHNOLOGY SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a ocho de febrero de dos mil dieciséis.– El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

604

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

ADG

NIG: 19130 44 4 2015 0001196

N28150

PO procedimiento ordinario 551/2015-2

Procedimiento origen:

Sobre ordinario

Demandante/s: D./D.ª María del Carmen del Amo

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado/s: D./D.ª FOGASA, COCEMFE CASTILLA-LA MANCHA

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

### EDICTO

D./D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ordinario 551/2015-2 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª María del Carmen del Amo, contra la empresa FOGASA, COCEMFE CASTILLA-LA MANCHA, sobre cantidad, se ha dictado Decreto de fecha 8-10-2015 contra el que cabe recurso por plazo de tres días para citar a la empresa demandada COCEMFE CASTILLA-LA MANCHA para el día 10 de mayo de 2016 a las 9:30 horas de su mañana.

El texto integro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesado en la Oficina judicial sita en Avda. del Ejército n.º 12 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a COCEMFE CASTILLA-LA MANCHA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a diez de febrero de dos mil dieciséis.– El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

605

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

MBD

NIG: 19130 44 4 2015 0001296

PO procedimiento ordinario 597/2015-ch

Sobre ordinario

Demandante/s: D./D.ª José Luis Bayona Castro

Abogado/a: Óscar de la Osa Mendo

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado/s: D./D.ª DAHLIA ATLÁNTICO, S.L.

Abogado/a:

*Procurador:  
Graduado/a Social:*

## EDICTO

Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara

A EMPRESA DAHLIA ATLÁNTICO S.L., por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento o n.º 597/2015 se ha dictado Diligencia de ordenación de fecha 12/02/2016, contra la que cabe interponer recurso de reposición en plazo de 3 días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita Avda. del Ejército n.º 12, 19071 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

En Guadalajara a doce de febrero de dos mil dieciséis.— El Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

606

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

*BCS  
NIG: 19130 44 4 2014 0000819  
N28150  
ETJ ejecución de títulos judiciales 62/2015  
Procedimiento origen: Despido/Ceses en general  
651/2014  
Sobre despido  
Demandante/s: D./D.ª Luis Fernando García Bedoya  
Abogado/a:  
Procurador:  
Graduado/a Social:  
Demandado/s: D./D.ª Silvia Martos Rodríguez  
Abogado/a:  
Procurador:  
Graduado/a Social:*

## EDICTO

D./D.ª Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 62/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª Luis Fernando García Bedoya, contra la empresa Silvia Martos Rodríguez, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

AUTO Y DECRETO DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2016

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la oficina Judicial sita en Avda. del Ejército n.º 12, 19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles

Y para que sirva de notificación en legal forma a Silvia Martos Rodríguez, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a cuatro de febrero de dos mil dieciséis.— El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

607

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

*JSM  
NIG: 19130 44 4 2015 0000618  
N28150  
ETJ ejecución de títulos judiciales 3/2016  
Procedimiento origen: Despido/Ceses en general  
278/2015  
Sobre despido  
Demandante/s: D./D.ª Jesús Duce de la Torre  
Abogado/a: FOGASA  
Procurador:  
Graduado/a Social:  
Demandado/s: D./D.ª HOSTELERÍA TURISMO  
INVERSIONES SL  
Abogado/a:  
Procurador:  
Graduado/a Social:*

## EDICTO

María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

A la entidad HOSTELERÍA TURISMO INVERSIONES SL Que en el procedimiento Ejecución de Títulos Judiciales 3/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Jesús Duce de la Torre, se ha dictado AUTO Y DECRETO de fecha uno de febrero de dos mil dieciséis contra la que cabe interponer recurso en el plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados



en la oficina Judicial sita en Avda. del Ejército n.º 12, 19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a HOSTELERÍA TURISMO INVERSIONES SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a uno de febrero de dos mil dieciséis.— El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

608

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

JSM

NIG: 19130 44 4 2008 0100187

N28150

ETJ ejecución de títulos judiciales 303/2012

Procedimiento origen: Demanda 42/2008

Sobre Seguridad Social

Demandante/s: D./D.ª MUPRESPA

Abogado/a: Miguel Herreros Ibáñez

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado/s: D./D.ª INSS, TGSS, FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, TRANSPORTES AUXILIARES INTERURBANOS S.A.

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

### EDICTO

María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

A TRANSPORTES AUXILIARES INTERURBANOS S.A., que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 303/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª MUPRESPA contra, TRANSPORTES AUXILIARES INTERURBANOS S.A. sobre Seguridad Social, se ha dictado resolución auto y decreto de fecha diez de febrero de dos mil dieciséis contra el que se podrá interponer recurso en el plazo de tres días.

El texto integro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados

en la Oficina judicial sita en Avda. del Ejército n.º 12, 19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a TRANSPORTES AUXILIARES INTERURBANOS S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a diez de febrero de dos mil dieciséis.— El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

609

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

FAM

NIG: 19130 44 4 2014 0000605

N28150

ETJ ejecución de títulos judiciales 131/2015 JAM

Procedimiento origen: Despido/Ceses en general

552/2014

Sobre despido

Demandante/s: D./D.ª María Josefa Fernández Álvarez

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado/s: D./D.ª CENTRO DE ESTUDIOS EUROALCARRIA SL

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

### EDICTO

D./D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 131/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª María Josefa Fernández Álvarez contra la empresa CENTRO DE ESTUDIOS EUROALCARRIA SL, DO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

DECRETO DE DECLARACIÓN DE INSOLVENCIA DE FECHA 11/02/2016.

Y para que sirva de notificación en legal forma a, CENTRO DE ESTUDIOS EUROALCARRIA SL, en

ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a once de febrero de dos mil dieciséis.- El/La Letrado de la Administración de Justicia.

#### DECRETO N.º 73/2016

Letrado de la Administración de Justicia D./D.ª María del Rosario de Andrés Herrero.

En Guadalajara a once de febrero de dos mil dieciséis.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Que en el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como ejecutante D./D.ª María Josefa Fernández Álvarez y de otra como ejecutado/a CENTRO DE ESTUDIOS EUROALCARRIA SL, se dictó resolución judicial despachando ejecución en 16/10/2015 fecha para cubrir la cantidad de 4.522,14 euros de principal.

SEGUNDO.- Se desconoce la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba.

TERCERO.- En el procedimiento n.º ETJ 184/2013 seguido en el órgano judicial Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara se ha dictado Decreto de insolvencia de la ejecutada en fecha 24/07/2015.

CUARTO.- Se ha dado traslado a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial al objeto de que, en su caso designasen bienes o derechos susceptibles de embargo, sin que se haya hecho manifestación alguna en el plazo dado.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 276. de la LRJS la declaración judicial de insolvencia de una empresa constituirá base suficiente para estimar su pervivencia en otras ejecuciones, sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el art. 250 de esta Ley.

SEGUNDO.- En el presente supuesto, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes procede, sin más trámites, declarar la insolvencia de la ejecutada.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

#### PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

a) Declarar al/a los ejecutado/s CENTRO DE ESTUDIOS EUROALCARRIA SL, en situación de insolvencia por importe de 4.522,14 euros, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

c) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que, en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados y, en su caso, los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 1808 0000 64 0131 15 en el Banco de Santander debiendo indicar en el campo concepto «recurso» seguido del código «31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria, deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» seguida del «31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta, deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono, en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

El/La Letrado de la Administración de Justicia.

610

**ADMINISTRACION DE JUSTICIA****Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

BCS

NIG: 19130 44 4 2015 0000719

N28150

ENJ ejecución de títulos no judiciales 82/2015

Procedimiento origen:

Sobre ordinario

Demandante/s: D./D.<sup>a</sup> Manuel Pérez Vázquez

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado/s: D./D.<sup>a</sup> MR SAN GIL HOSTELEROS SA

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

**EDICTO**

D./D.<sup>a</sup> María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ejecución de títulos no judiciales 82/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D./D.<sup>a</sup> Manuel Pérez Vázquez contra la empresa MR SAN GIL HOSTELEROS SA, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

DECRETO DE FECHA 8 DE FEBRERO DE 2016.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Manuel Pérez Vázquez, MR SAN GIL HOSTELEROS SA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina Judicial sita en Avda. del Ejército n.º 12, 19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a ocho de febrero de dos mil dieciséis.— El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

**DECRETO**

Letrado de la Administración de Justicia D./D.<sup>a</sup> María Rosario de Andrés Herrero.

En Guadalajara a ocho de febrero de dos mil dieciséis.

**ANTECEDENTES DE HECHO**

PRIMERO.- En el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como ejecutante D./D.<sup>a</sup> Manuel Pérez Vázquez y de otra como ejecutada/s MR SAN GIL HOSTELEROS SA, se dictó resolución judicial despachando ejecución para cubrir un total de 1.850 euros de principal más 370 euros presupuestados provisionalmente para intereses y costas.

SEGUNDO.- Por resolución de fecha 16 de noviembre de 2015, se dio traslado al Fondo de Garantía Salarial, a fin de que instase la práctica de nuevas diligencias cuyo resultado consta en autos.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

ÚNICO.- Dispone el art. 274.1 y 2 de la LPL que previamente a la declaración de insolvencia, si el Fondo de Garantía Salarial no hubiere sido llamado con anterioridad, el Letrado de la Administración de Justicia le dará audiencia, por un plazo máximo de quince días, para que pueda instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designe los bienes del deudor principal que le consten.

Dentro de los treinta días siguientes a la práctica de las diligencias instadas por el Fondo de Garantía Salarial, el Letrado de la Administración de Justicia dictará decreto declarando, cuando proceda, la insolvencia total o parcial del ejecutado, fijando en este caso el valor pericial dado a los bienes embargados. La insolvencia se entenderá a todos los efectos como provisional hasta que se conozcan bienes al ejecutado o se realicen los bienes embargados.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

**PARTE DISPOSITIVA**

Acuerdo:

a) Declarar al/los ejecutado/s MR SAN GIL HOSTELEROS SA en situación de insolvencia, por importe de 1.850 euros, que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

c) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

d) Una vez firme, inscribise en el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad.



Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que, en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados y, en su caso, los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de 3 días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta no 1808 0000 64 0082 15 en el Banco de Santander CALLE MAYOR 12 de Guadalajara debiendo indicar en el campo concepto «recurso» seguido del código «31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria, deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» seguida del «31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta, deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono, en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

El/La Letrado de la Administración de Justicia.

611

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

FAM

NIG: 19130 44 4 2015 0001270

N28150

DSP Despido/Ceses en general 588/2015 JAM

Procedimiento origen:

Sobre despido

*Demandante/s: D./D.ª Alicia López Naranjo*  
*Abogado/a: Abogado del Estado*  
*Procurador:*  
*Graduado/a Social:*  
*Demandado/s: D./D.ª HOSTELERÍA DISTRIBUCIÓN TALLERES SL*  
*Abogado/a:*  
*Procurador:*  
*Graduado/a Social:*

### EDICTO

D./D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento Despido/Ceses en general 588/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª Alicia López Naranjo, contra la empresa HOSTELERÍA DISTRIBUCIÓN TALLERES SL, sobre despido, se ha dictado la siguiente Sentencia cuya parte dispositiva se adjunta:

### FALLO

Desestimo la demanda interpuesta por D. Alicia López Naranjo, frente a la empresa HOSTELERÍA DISTRIBUCIÓN TALLERES SL, a la que absuelvo de la pretensión deducida en su contra por la parte actora. Absolviendo al Fondo de Garantía Salarial.

Notifíquese esta sentencia a las partes haciéndoles saber que la misma no es firme y que contra ella cabe interponer recurso de suplicación para ante la Sala Social del Tribunal Superior de justicia de Castilla-La Mancha. En caso de que se presente recurso ha de anunciarse ante este Juzgado por escrito o comparecencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la sentencia.

Así por esta sentencia que se llevará al libro de sentencias de este Juzgado dejando certificación literal de la misma a las actuaciones lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a HOSTELERÍA DISTRIBUCIÓN TALLERES SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín oficial de la Provincia de Guadalajara

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a diez de febrero de dos mil dieciséis.— El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

612

**ADMINISTRACION DE JUSTICIA****Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara***MBD**NIG: 19130 44 4 2015 0000617**DSP Despido/Ceses en general 77/2015-1  
Sobre despido**Demandante/s: D./D.ª Adriana Baldean**Abogado/a:**Procurador:**Graduado/a Social:**Demandado/s: D./D.ª HOSTELERÍA TURISMO  
INVERSIONES SL**Abogado/a:**Procurador:**Graduado/a Social:***EDICTO****Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara**

A HOSTELERÍA TURISMO INVERSIONES SL, por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento despido y cantidad n.º 277/15 se ha dictado Sentencia de fecha 19/10/15, contra la que cabe interponer recurso de Suplicación en plazo de 5 días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda. del Ejército n.º 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Guadalajara a 11 de febrero de 2015.– El Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

613

**ADMINISTRACION DE JUSTICIA****Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara***JSM**NIG: 19130 44 4 2013 0102964**N28150**EPA Ejecución parcial 116/2014**Procedimiento origen: Despido/Ceses en general  
1014/2013**Sobre despido**Demandado/s: D./D.ª MOLDURAS FRANCISCO  
GONZÁLEZ E HIJAS SA**Abogado/a:**Procurador:**Demandante: Domingo Cid Ronquillo, Francisco  
González Cumplido, Iancu Nicolae, Juan Pablo Ortiz*

*Gismero, Pedro Luis Cuellas Asenjo, Juan Vicente Llorente Ruiz, Luis Montesinos Agustín, Fernando Robledo Losada, Mario Espliego González, Patrocinio Ortiz Gismero, María del Carmen Vázquez Canales, Isaac Espliego González*

**EDICTO**

D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

A MOLDURAS FRANCISCO GONZÁLEZ E HIJOS SA que en el procedimiento ejecución parcial 116/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Domingo Cid Ronquillo, Francisco González Cumplido, Iancu Nicolae, Juan Pablo Ortiz Gismero, Pedro Luis Cuellas Asenjo, Juan Vicente Llorente Ruiz, Luis Montesinos Agustín, Fernando Robledo Losada, Mario Espliego González, Patrocinio Ortiz Gismero, María del Carmen Vázquez Canales, Isaac Espliego González contra la empresa MOLDURAS FRANCISCO GONZÁLEZ E HIJAS SA, sobre despido, se ha dictado resolución de fecha ocho de febrero de dos mil dieciséis dando traslado a las partes por un plazo de cinco días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda. del Ejército n.º 12, 19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a MOLDURAS FRANCISCO GONZÁLEZ E HIJOS SA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a ocho de febrero de dos mil dieciséis.– El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

601

**ADMINISTRACION DE JUSTICIA****Juzgado de lo Social  
número dos de Guadalajara***ggg**NIG: 19130 44 4 2015 0000525**N28150**ETJ Ejecución de títulos judiciales 131/2015**Procedimiento origen: Monitorio 253/2015**Sobre ordinario*

*Demandante/s: D./D.ª Ioan Nistor*  
*Abogado/a: Antonio Alcalde Freire*  
*Demandado/s: D./D.ª PACKET COMPANY 07 SL*

## EDICTO

D./D.ª María Pilar Buelga Álvarez, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 2 de Guadalajara,

HAGO SABER: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 131/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Ioan Nistor, contra la empresa PACKET COMPANY 07 SL, se han dictado en el día de hoy Auto y Decreto cuyas partes dispositivas son del tenor literal siguiente:

### «AUTO PARTE DISPOSITIVA

Dispongo: Despachar orden general de ejecución del Decreto n.º 432/15 dictado en fecha 19/06/15 en los autos seguidos en este Juzgado MON n.º 253/15, aclarado por Decreto de fecha 17/12/15, a favor de la parte ejecutante, D. Ioan Nistor, frente a PACKET COMPANY 07 SL, parte ejecutada, por importe de 1.927,79 euros en concepto de principal, más otros 289,17 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de esta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Letrado de la Administración de Justicia, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del Régimen público de la Seguridad Social, deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la cuenta de consignaciones de este Juzgado de lo Social n.º 2 abierta en Banco Santander SA, cuen-

ta n.º 2178 0000 64 0131 15 debiendo indicar en el campo concepto "Recurso" seguido del código "30 Social-Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria, deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social-Reposición". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta, deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono, en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma S.S.ª. Doy fe.»

### DECRETO PARTE DISPOSITIVA

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

1.- Requerir a la parte ejecutada, PACKET COMPANY 07 SL, para que acredite el pago a la ejecutante de la suma a que viene condenada en el título ejecutivo del que dimana las presentes actuaciones, sin perjuicio de lo cual se pone en su conocimiento el número de la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado, núm. 2178 0000 64 0131 15 abierta en el Banco Santander SA, con código de la entidad 0030 y código de oficina 1050, sita en Guadalajara-19001, c/ Mayor n.º 12.

2.- Requerir a la ejecutada, PACKET COMPANY 07 SL, a fin de que en el plazo de tres días hábiles a contar desde la notificación de este Decreto, manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluye en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

3.- Proceder al embargo de bienes y a las medidas de localización y averiguación de los bienes del ejecutado que procedan, conforme a lo previsto en los arts. 589 y 590 LEC:

A) El embargo de los siguientes bienes que se consideran suficientes y de fácil realización para asegurar la responsabilidad de PACKET COMPANY 07 SL hasta cubrir la cantidad de 1.927,79 euros de principal más 289,17 euros que se calculan provisionalmente y sin perjuicio de su posterior liquidación para intereses y costas:



a) Cualquier cantidad que exista en la cuentas corrientes, a plazo, de crédito, libretas de ahorros, fondos de inversión, obligaciones, valores en general, o cualquier otro producto bancario, incluidas las amortizaciones de prestamos, que la ejecutada PACKET COMPANY 07 SL mantengan o puedan contratar con entidades financieras.

Para su efectividad, dese la orden telemática a través del punto neutro judicial.

b) Reintegros pendientes de abono que la ejecutada PACKET COMPANY 07 SL tuviera a su favor en la Agencia Estatal de la Admón. Tributaria por devoluciones de IVA, IRPF o cualquier otro impuesto.

Para su efectividad, hágase anotación telemática.

B) Consultar las aplicaciones informáticas del órgano judicial para la averiguación de bienes del ejecutado y practicar la investigación patrimonial telemática a través del servicio del Punto Neutro Judicial-Consejo General del Poder Judicial.

4.- Se da audiencia al Fondo de Garantía Salarial, por el plazo máximo de quince días, para que designe bienes e inste lo que a su derecho convenga, procediéndose, en su caso, a declarar al apremiado en situación de insolvencia provisional de ser negativa las averiguaciones.

5.- Respecto a las previsiones del art. 551.3 LEC, estése a los fundamentos de derecho.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que, en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados y, en su caso, los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante el presente órgano judicial en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 2178 0000 64 0131 15 abierta en Banco Santander SA, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguido del código «31 Social- Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria, deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con

la indicación «recurso» seguida del «31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta, deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono, en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.»

Y para que sirva de notificación en legal forma a PACKET COMPANY 07 SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de esta Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente o cuando se trate de emplazamiento que se hará por medio de edictos.

En Guadalajara a diecinueve de febrero de dos mil dieciséis.— El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

602

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara

*NIG: 19130 44 4 2015 0001564  
N81291*

*PO procedimiento ordinario 731/2015-J*

*Procedimiento origen:*

*Sobre ordinario*

*Demandante/s: D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción*

*Abogado/a: Mariano Gómez Esteban*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

*Demandado/s: D./D.ª PROCONOVA SL*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

### EDICTO

D./D.ª María Pilar Buelga Álvarez, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 2 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ordinario 731/2015-J de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción contra PROCONOVA SL sobre ordinario, se ha acordado,

en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a PROCONOVA SL, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 22/6/2016 a las 11:45 horas, en Avda. del Ejército, 12 - Sala 1, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representa-

do por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a PROCONOVA SL, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Guadalajara a diecinueve de febrero de dos mil dieciséis.— El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.