

BOLETÍN OFICIAL



DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. 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

2122

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA REGULADA EN EL PROGRAMA DE REQUALIFICACIÓN PROFESIONAL

El Real Decreto-ley 1/2011, de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición al empleo estable y la recualificación profesional de las personas desempleadas, que ha sido prorrogado por los Reales Decretos-Leyes 10/2011, 26 de agosto, 20/2011, de 30 de diciembre, y 23/2012, de 24 de agosto, sucesivamente, que de conformidad con el mandato contenido en los mismos, ha dado lugar a una serie de disposiciones de desarrollo por parte de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal.

Finalmente, mediante el Real Decreto-ley 1/2013, de 25 de enero, se prorroga nuevamente el programa de recualificación profesional de las personas desempleadas que agoten la prestación por desempleo

regulado en el artículo 2 del Real Decreto-ley 1/2011, de 11 de febrero. La Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal dictó Resolución de 13 de febrero de 2013, por la que se determina la forma y plazos de presentación de solicitudes y de tramitación de las ayudas, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del citado Real Decreto-ley 1/2013, de 25 de enero. Dado que, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda del citado Real Decreto-ley, en la que se establece la prórroga automática del programa PREPARA, se ha dictado Resolución de fecha 24 de enero de 2014, por la que se modifica la de fecha de 1 de agosto de 2013.

Vistas las solicitudes presentadas, habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y verificado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal por delegación de la Directora General de este Organismo de conformidad con lo establecido en el artículo octavo de la citada Resolución y asimismo, vista la propuesta de concesión y con la fiscalización favorable de la Intervención Delegada competente.

ACUERDA conceder a las personas solicitantes que se relacionan en el Anexo I de la presente resolución, las ayudas que en el mismo se especifican, con

expresión individualizada de su cuantía, ascendiendo el importe total de las ayudas a 36.263,70 euros.

Según lo previsto en el artículo segundo, número 3, de la citada Resolución, estas ayudas pueden ser objeto de justificación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa nacional y comunitaria.

Todo ello con cargo a la aplicación presupuestaria 482.26 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, en la que existe crédito adecuado y suficiente retenido por el mismo importe antes mencionado.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Ministra de Empleo y Seguridad Social, en el plazo y términos establecidos en los artículos 114 a 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Guadalajara a 12 de julio de 2016.– El Director Provincial, P.S. El Subdirector Provincial de Gestión Económica y Servicios (Resolución 06/10/08 -BOE del 13-), Gregorio López Ortega.

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2016

Beneficiario	Importe
AIGBOGHIDI, MERCY	2.396,28
ALADUI, MOHAMED	2.396,28
BARRIO PEREZ, AZUCENA	2.396,28
FARIÑA GARCIA, LAUREANA	2.396,28
FRANCISCO ROSARIO, AURELIO	2.396,28
GARCIA GRANDE, SOFIA	2.396,28
GARCIA MOYANO, SANDRA	2.715,78
MARTINEZ SERRANO, YOLANDA	2.396,28
MARTINEZ ZAMARRENO, DANIEL	2.396,28
PRESLAVOV ILIEV, VESELIN	2.396,28
RANZ SANCHO, MARIA JESUS	2.396,28
SÁNCHEZ LOSA, MARÍA DOLORES	2.396,28
SLAVCHEVA ANGELOVA, SONYA	2.396,28
SUCIU, FLORIN IOAN	2.396,28
TORRES FREIRE, THIRSA	2.396,28
TOTAL BENEFICIARIOS: 15	TOTAL: 36.263,70

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente

ANUNCIO DE SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES

Ha sido presentada instancia en esta Confederación Hidrográfica del Tajo, acompañada de la oportuna documentación, solicitando una concesión de aguas con las características que se exponen en la siguiente:

2135

tuna documentación, solicitando una concesión de aguas con las características que se exponen en la siguiente:

NOTA EXTRACTO

SOLICITANTE: CUMINER, SA: (CUARCITAS Y MINERALES, S.A.) CIF A48473185.

DESTINO DEL APROVECHAMIENTO: Industrial.
CORRIENTE DE DONDE SE HAN DE DERIVAR LAS AGUAS: Arroyo Escobar.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³): 32.500.

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 4,1.

UBICACIÓN DE LAS TOMAS:

N.º CAPTACIÓN	TÉRMINO	PROVINCIA	POLÍGONO	PARCELA	COORDENADAS	
					X*	Y*
1	La Miñosa	Guadalajara	202	9005	506.884	4.557.682

* Datum: ETRS89, Huso 30

LUGAR DESTINO DE LAS AGUAS:

TÉRMINO	PROVINCIA	POLÍGONO	PARCELA
La Miñosa	Guadalajara	202	909

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE de 30 de abril), a fin de que en el plazo de treinta (30) días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, puedan presentar reclamaciones quienes se consideren afectados por esta petición, bien en el Ayuntamiento de La Miñosa, o bien en la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en Madrid, Avda. de Portugal n.º 81, 1.ª planta - CP 28011, donde se halla de manifiesto el expediente de referencia C-0226/2015.

En Madrid, 30 de junio de 2016.- La Técnico Superior, Laura Garrido Sobrados.

2123

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Consejería de Economía, Empresas y Empleo

FECHA: 13 de julio de 2016

ASUNTO: Resolución de inscripción y publicación del acuerdo económico y social entre el Ayuntamiento de Molina de Aragón y el personal funcionario para los años 2016, 2017, 2018 Y 2019.

EXPEDIENTE: 19/13/0074/2016

Código: 19100042132016

VISTO el texto del acuerdo Económico y Social entre la Corporación y el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Molina de Aragón (código 19100042132016) para el periodo 2016-2019, que tuvo entrada el 8 de julio 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 se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31/10/2015); en el Real Decreto

713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (BOE de 12/06/2010); 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 16/07/2015); en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre (DOCM de 04/12/2013) 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 EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN PARA LOS AÑOS 2016, 2017, 2018 Y 2019

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Convenio regula y establece las normas y las condiciones de trabajo por las que se rigen los empleados públicos que prestan sus servicios en cualquiera de los Centros dependientes directamente del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Artículo 2.- VIGENCIA.

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2016, y regirá íntegramente hasta el 31

de diciembre de 2019, prorrogándose automáticamente si no hay denuncia expresa por alguna de las partes antes del 1 de octubre de 2019.

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 se ajustarán en su cometido a lo previsto en la legislación vigente y a lo que este Convenio pudiera establecer.

El reglamento de la Mesa General de Negociación y su constitución será lo mismo que el de la Comisión Mixta Paritaria.

Los Convenios y acuerdos alcanzados serán elevados al Pleno de la Corporación para su aprobación definitiva y posteriormente publicados en el BOE.

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.- La composición de la Comisión Paritaria se compondrá de igual número de representantes de los grupos políticos que integran la Corporación y el mismo número de representantes de trabajadores/as del personal laboral y el delegado del personal funcionario.

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 de los empleados públicos 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 empleado público de dicha Administración nombrado por su titular.

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 Convenio.

Artículo 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

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.

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.

Los representantes 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.

CAPÍTULO II CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIO

Artículo 7.- CALENDARIO LABORAL.

El calendario laboral será el que el Órgano competente de la Administración Autonómica determine para Castilla-La Mancha.

Artículo 8.- JORNADA DE TRABAJO.

La jornada de trabajo, con carácter general, será la jornada que en cómputo anual **establezca la legislación vigente**, sin perjuicio de la flexibilidad que se establece en los artículos 9 y 10 y de los permisos y licencias a que se tenga derecho.

Para cada año se elaborará un nuevo calendario laboral que tendrá que ser conocido por los empleados antes de que termine el año anterior. Dicho calendario incluirá, como Anexo integrante de este convenio, la distribución de las vacaciones para el año siguiente.

Cada empleado dispondrá, con carácter general, de un descanso de 30 minutos diarios no recuperables, **considerándose de trabajo efectivo**. Dicho descanso se efectuará entre las 10 y las 12 horas de la mañana, adecuándose a las necesidades de cada servicio para que estos queden siempre cubiertos. Se seguirán criterios análogos en los turnos de tarde y noche.

En el caso de los empleados con jornada partida o media jornada continuada se realizará un descanso de 15 minutos, **considerado de trabajo efectivo**, según criterio del responsable del servicio y en ningún caso acumulable.

Artículo 9.- FLEXIBILIDAD DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Los empleados municipales, con horario de oficinas, realizarán su jornada semanal de trabajo de lunes a viernes. No obstante, puede acordarse entrar o salir a horas diferentes siempre que se garantice la prestación adecuada de los servicios. El Alcalde o, en su caso el Concejal Delegado, de acuerdo con el Coordinador General, adoptará las decisiones que sean necesarias para hacer posible a quienes lo soliciten la conciliación de la vida laboral con la vida familiar.

La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de 6 horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal que preste sus servicios en el turno de mañana, entre las 8:30 y las 14:30 horas; el personal que preste sus servicios en el turno de tarde el tiempo fijo o estable será entre las 17 h y las 23 h.

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de una hora diaria, que podrá cumplirse desde las 7:30 a las 8:30 y de las 14:30 a las 15:30 horas, para el personal con horario de mañana, y de 15 a 17 h para el que tenga horario de tarde.

Artículo 10.- HORARIO DE TRABAJO SERVICIOS CON JORNADAS ESPECIALES.

El horario de trabajo de cada sector de actividad estará en función de las necesidades de cada servicio:

- Las personas destinadas en el CP Virgen de la Hoz adaptarán su horario semanal y anual al calendario escolar siempre de acuerdo con la Dirección del Colegio y sin exceder del cómputo semanal o anual establecido ni quedar por debajo, para completar su jornada anual podrán ser destinados a otras dependencias municipales.

- El personal de la Oficina de Turismo tendrá también los sábados por la mañana y por la tarde y los domingos por la mañana como jornada laboral normal, salvo que coincidan con día festivo; en ese caso, a elección del empleado se disfrutará cualquier día del año de martes a viernes

- La distribución horaria y funciones del personal del servicio de Ayuda a Domicilio viene establecido por la JCCM por Convenio de colaboración con el Ayuntamiento

- El horario de los monitores deportivos se establece en dos temporadas:

1. Temporada de invierno, del 15 de septiembre, al 31 de mayo, de 15:30 a 23 horas.
2. Temporada de verano, del 1 de junio, al 14 de septiembre: el horario se establecerá de 9 a 14 h por la mañana y 2:30 por las tarde.

- El equipo de limpieza viaria, camión, barredora y barrenderos de a pie, tendrán en su jornada laboral el calendario que establece con carácter general el artículo 7. Se considera como jornada laboral normal el jueves por la tarde para la limpieza del mercadillo. Las fiestas nacionales, regionales y locales serán retribuidas o compensadas aparte.

- Los empleados que tengan que asistir a Plenos, Comisiones o actos especiales fuera del horario habitual serán compensados con un número equivalente de horas que podrán ser disfrutadas cuando más convenga a quien las prestó siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

- Las retribuciones o compensaciones que correspondan por los servicios que hayan de prestarse en horario nocturno (vigilancias, averías, mediciones, emergencias) serán negociados con la representación sindical.

- Otros servicios no mencionados aquí que se necesiten desde cualquiera de los departamentos, fuera de los horarios marcados para cada uno de ellos, incluyendo el Cementerio, el equipo de obras y el de limpieza, tendrán la consideración de horas extras y serán tratadas como se recoge en el apartado correspondiente.

El tiempo necesario para quitarse y ponerse la ropa de trabajo donde sea necesaria se computará dentro de la jornada de trabajo.

En la semana de las fiestas locales, con carácter general, la jornada será de 3 horas que serán distribuidas del modo que mejor dé respuesta a las necesida-

des propias de esos días y recogidas en un cuadrante que será dado a conocer con suficiente antelación.

La Corporación aceptará los cambios de turno entre los empleados municipales que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el Coordinador General y no perjudiquen a terceros.

Artículo 11.- VACACIONES.

A) Vacaciones regladas.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, con carácter general, tendrá una duración de 22 días laborables o de un mes natural disfrutado de forma continuada, o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, y se disfrutarán dentro del año natural con arreglo a la planificación que se efectúe por parte del responsable de cada departamento.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior, todos los empleados tendrán derecho a un día hábil adicional de vacaciones al cumplir 15 años de servicio (23), añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte (24), otro día hábil al cumplir los veinte cinco (25), otro día hábil al cumplir los treinta (26) y otro día hábil al cumplir los treinta y cinco años de servicio (27), respectivamente, hasta un total de veintisiete días hábiles por año natural, incluidos los veintidós días del párrafo anterior. Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior. Estos días añadidos deberán disfrutarse siempre unidos al bloque de las vacaciones, no pudiendo cogerse sueltos para hacer puentes.

Los turnos vacacionales entre el 15 de junio, y el 15 de septiembre, se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento. De no existir acuerdo, se sorteará el turno a elegir, estableciéndose un sistema rotativo en cada departamento. Será conveniente coger al menos 15 días de vacaciones entre el periodo anteriormente definido.

Los turnos vacacionales del año en curso se solicitarán desde el 15 de enero, al 15 de febrero, quedando resueltos, como máximo, el 15 de marzo.

Las vacaciones se podrán disfrutar hasta el 31 de enero, del año siguiente.

Si alguna de las Dependencias Municipales, como los colegios, permanece cerrada durante julio o agosto, los empleados que prestan servicios en las mismas disfrutarán las vacaciones durante el mes en que dicha Dependencia permanezca cerrada.

Si por razones del servicio algún empleado tuviera que disfrutar las vacaciones fuera del periodo antes indicado, circunstancia que habrá de ser acreditada por el Coordinador General o por la Alcaldía cuando se elabore la distribución de las vacaciones o cuando se produzca el hecho que impida disfrutarlas, los afectados tendrán derecho a 2 días laborales más de vacaciones, en la fecha que determine el empleado interesado y siempre de una sola vez.

La duración de las vacaciones de los empleados que no alcancen un año de servicio activo, será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre, o hasta su cese, si se produce antes, redondeando el resultado por exceso.

Si a la fecha de contratación del nuevo empleado, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, estos empleados disfrutarán su periodo vacacional a la finalización del contrato.

El período de disfrute de las vacaciones quedará sin efecto cuando, a la fecha del inicio de las mismas, la persona afectada se encuentre en situación de baja laboral.

En caso de incapacidad temporal, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas, y podrán disfrutarse dentro del año natural. Si dicha incapacidad temporal termina en el año siguiente al que se ha iniciado la IT, estas se deberán disfrutar inmediatamente después de la fecha de alta. Los asuntos propios pendientes, solo podrán disfrutarse hasta el 31 de enero, en caso contrario se perderán.

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.

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

PERIODO MÍNIMO DE VACACIONES

Las vacaciones anuales del personal municipal se podrán disfrutar a voluntad de estos a lo largo de todo el año, en periodos mínimos de 7 días naturales consecutivos, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

B) Vacaciones no regladas.

- El día 22 de mayo, Sta. Rita de Casia, Patrona de los empleados Municipales. Este día se disfrutará en el viernes más cercano a la fecha. Si fuera sábado domingo, se disfrutará el viernes anterior.

- Los días 24 y 31 de diciembre.

- Fiestas Locales: 16 de julio, y 1 de septiembre

Estos días tendrán la consideración de Festivo a todos los efectos, para el conjunto de los empleados. Si alguno de estos días fuese sábado o domingo, los empleados disfrutarán de un día libre durante los siete días naturales siguientes, de manera que no se interrumpan los servicios.

CAPÍTULO III LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 12.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.

Todo el personal acogido al presente Convenio, tendrá derecho a las licencias retribuidas que se indican en los siguientes términos:

a) Por nacimiento o adopción de un hijo o nieto y en casos de enfermedad grave, intervención quirúrgica o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario y fallecimiento de cónyuge o pareja de hecho inscrita en registro y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad; 4 días hábiles cuando se produzca en otra distinta; 5 días hábiles si ocurre en provincia distinta y 8 días hábiles si ocurre fuera de la península. El trabajador podrá solicitar estos días en cualquier momento durante la hospitalización.

b) Por matrimonio 15 días laborales.

Todos aquellos permisos que correspondan a matrimonios serán extensibles a las parejas de hecho siempre que estén inscritas en cualquier registro de parejas de hecho y puedan acreditarlo registro de parejas de hecho de Molina.

c) Por matrimonio de parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad, un día natural cuando se produzca en Molina de Aragón y 2 días naturales cuando se produzca fuera de la misma ciudad.

d) Por traslado del domicilio habitual, 2 días laborales.

e) Parto o maternidad. Su duración es de 18 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta 20 semanas, siendo optativo hacer uso de este derecho antes o después del nacimiento del hijo. Las vacaciones anuales podrán acumularse a este periodo. En caso de adopción de un menor de 9 meses, tendrá derecho a un permiso de 18 semanas. Si el hijo adoptado es mayor de 9 meses y menor de 5 años, el permiso tendrá una duración de 6 semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

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 del 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 período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período 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 parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión se ampliará en tantos días

como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En los supuestos de adopción o de acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de la JCCM, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, y con independencia de la edad que tenga el menor, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del empleado, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento bien 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 períodos 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 con períodos ininterrumpidos.

En el supuesto de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido, el permiso a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este período adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida.

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

Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los empleados y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el/la empleado/a tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso previsto en el párrafo anterior, y para el supuesto contemplado en el mismo, el permiso por adopción y acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

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

En los casos previstos en este apartado, el tiempo transcurrido en la situación de permiso por parto o maternidad 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 período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de Convenio con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

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

f) El empleado con un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de media hora, que se podrán disfrutar al principio o al final de la jornada. O acumularlo en jornadas completas, en cuyo caso se disfrutará de treinta y siete días naturales. En el caso de que ambos cónyuges trabajen, solamente uno de ellos podrá hacer uso de este derecho, justificándose por parte del otro cónyuge mediante certificado de la empresa que no disfruta de dicha hora.

g) El empleado que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 9 años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta 1/2 de la jornada de trabajo (prioritariamente al principio o al final de la jornada) con la reducción proporcional de las retribuciones, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 2670/1998, de 11 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 30.1 f) de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

h) Por el tiempo necesario en caso de consulta médica o jurídica previa comunicación al respectivo Jefe o Encargado del Servicio y posterior justificación, exclusivamente durante el horario de consulta.

i) Por el tiempo necesario para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter personal o público.

j) Licencias por estudios o exámenes: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30, apartado d) de la Ley 30/84, los empleados tendrán derecho a licencias para concurrir exámenes oficiales o asistir a cursos de formación por una duración total de 30 h anuales en los casos y condiciones que supongan un perfeccionamiento profesional y siempre que estén directamente relacionados con la función o puesto de trabajo desempeñado, previa comunicación y autorización del Concejal Delegado de Personal.

k) Licencias para asistencia a Congresos Sindicales: Dicho permiso afectará a los Delegados de Per-

sonal así como a los Delegados de las Secciones Sindicales.

l) Todo el personal municipal acogido a este convenio tendrá derecho a 6 días de libre disposición, o asuntos propios, por cada año natural o proporcional al período de tiempo trabajado, que deberán ser autorizados, si las necesidades del servicio lo permiten, y que no podrán disfrutarse unidos a los de vacaciones u otras licencias. El disfrute de esos días deberá solicitarse, al menos, con dos días laborables de antelación. Además, los empleados tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, Estos días serán de trabajo efectivo a todos los efectos.

Si alguno de estos días de asuntos propios se cogen para la realización de puentes (incluidos los de Navidad, Año Nuevo o Reyes), estos serán rotativos entre el personal de cada uno de los servicios, de modo que si, por ejemplo, un trabajador coge el puente de Navidad, el otro trabajador cogerá el de Año Nuevo; si bien puede haber acuerdo entre los trabajadores para su disfrute.

Estos días solo se podrán disfrutar hasta el 31 de enero, del año siguiente, si no, se pierden.

m) A efectos de lo dispuesto en el presente artículo se entenderán como días laborables los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para quienes puedan trabajar a turnos se entenderán como días laborables aquellos en que el empleado no libre y en su calendario le toque trabajar.

n) El trabajo del sábado que caiga dentro del horario propio no generará, en ningún caso, retribución adicional ni compensación horaria.

ñ) Por el nacimiento, acogimiento, o adopción de un hijo, quince días a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

o) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, los empleados tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas 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.

p) El/la empleado/a que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

Artículo 13.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. 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.

Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a solicitar un período de excedencia con reserva del puesto de trabajo durante un período máximo de tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida

Las empleado/a s tendrán derecho a solicitar excedencia con reserva del puesto de trabajo por razón de violencia de género con el fin de hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en las mismas y siempre que se mantengan, a juicio de los servicios sociales competentes, las circunstancias que motivaron la excedencia. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras

CAPÍTULO IV CONDICIONES SOCIALES Y PROFESIONALES

Artículo 14.- 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 el mismo.

Artículo 15.- AYUDA PARA PRÓTESIS.

Aquellos empleados, que, por prescripción facultativa, precisen prótesis de cualquier tipo, incluidas gafas o lentillas, percibirán, en función del grupo al que pertenezcan y sobre el valor de la prótesis, cuyas cuantías serán fijadas por la Comisión Mixta Paritaria, las ayudas siguientes:

- Grupo A1 y A2 el 95%
- Grupo C1, C2 y E el 100%

Se establece como cuantía máxima para la percepción de estas ayudas el importe de 701 €, por cada miembro de la unidad familiar y año, no siendo acumulable dicha cuantía entre los miembros de la unidad familiar, y no teniendo la condición de beneficiarios aquellos miembros de la Unidad familiar que realicen trabajos retribuidos o tengan más de 25 años.

Los empleados contratados temporalmente percibirán las ayudas reguladas en el presente artículo en proporción al período de prestación de servicios durante el correspondiente ejercicio presupuestario,

abonándoseles dichas ayudas a la finalización del Contrato o del Ejercicio.

La Comisión mixta paritaria será la encargada, una vez examinados los preceptivos informes médicos, facturas y demás circunstancias, de otorgar las ayudas correspondientes, las cuales, para una misma prótesis, solo se concederán una vez en un período de 2 años, salvo prescripción médica, a valorar por la Comisión paritaria.

Artículo 16- PRESTACIONES VARIAS.

A) Por nacimiento o adopción de hijos, se abonará la cantidad de 120 €.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de los empleados municipales, percibirán ayudas independientes.

La petición deberá efectuarse dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de alumbramiento o adopción.

B) Por matrimonio, se abonará la cantidad de 200 €.

Si concurriese la circunstancia de que los dos cónyuges fuesen los empleados municipales, percibirán ayudas independientes.

La petición deberá efectuarse dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de celebración del matrimonio.

Artículo 17.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACIDENTES.

COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL, MATERNIDAD, PATERNIDAD, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.

A todos los empleados públicos que legalmente o convencionalmente tenga reconocido el derecho a la percepción de prestaciones complementarias en situación de incapacidad temporal, se le aplicará, mientras se encuentre en dicha situación, además de lo previsto en la legislación de Seguridad Social, un complemento consistente en un porcentaje sobre la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social al que estuviera acogido y las retribuciones que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, con las reglas siguientes:

1.- Se abonará el 100 por cien del complemento por incapacidad temporal en los supuestos en los que la incapacidad temporal se origine por contingencias profesionales y por contingencias comunes que generen hospitalización o intervención quirúrgica. Asimismo, se percibirá el 100 por cien de este complemento en el caso de enfermedad grave dentro de los supuestos que establece el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la ampliación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

2.- En los supuestos de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, el complemento se calculará:

a) Desde el primer día de incapacidad temporal hasta el tercer día inclusive, se abonará el 50 por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

b) Desde el cuarto día de la incapacidad temporal hasta el vigésimo día inclusive, el complemento que se suma a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será tal que, sumadas ambas cantidades, sea equivalente al 75 por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

c) A partir del día vigésimo primero inclusive, se abonará el 100 por cien del complemento.

3.- El personal que se halle en las situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento percibirá el 100 por cien del complemento regulado en el presente artículo.

4.- El descuento en nómina regulado anteriormente no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de los 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 en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

Las bajas médicas deberán presentarse en formato oficial del Instituto Nacional de Seguridad Social firmadas y selladas por el facultativo correspondiente y deberán ser confirmadas con la periodicidad que la ley establezca.

Al empleado que por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación, conjuntamente con el Delegado de Personal, intentará adecuar un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes, siempre que ello sea posible, respetándose los derechos económicos que tenía antes del traslado del puesto de trabajo. Anualmente se procederá a la revisión de dichas adecuaciones basándose en los informes médicos oportunos.

Artículo 18.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

Los empleados tendrán derecho a percibir en concepto de anticipo una cantidad no superior a seis mensualidades, que reintegrarán en un plazo máximo de 24 mensualidades, no pudiéndose conceder un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente, destinado a sufragar gastos derivados de adquisición de vivienda habitual (pago de letras, reparaciones, mobiliario), adquisición de vehículos, gastos de estudios y gastos médicos, debiendo justificarse dicho gasto en un plazo no superior a 2 meses, a contar desde la entrega de dicha cantidad.

Las adjudicaciones serán competencia de la Comisión Mixta Paritaria, que elaborará los criterios de adjudicación, según las disponibilidades económicas del Ayuntamiento.

Artículo 19.- AYUDAS PARA ESTUDIOS.

Quienes se encuentren en situación de separación, divorcio o soltería con hijos a su cargo, tendrán derecho a percibir la cantidad de 60 € anuales por hijo en concepto de ayuda para guardería, hasta alcanzar la edad en la que puedan escolarizarlos gratuitamente.

Todas las trabajadoras/as y trabajadores/as municipales recibirán, en concepto de ayuda para estudios las siguientes cantidades:

a) 60 € por cada hijo que se encuentre en guardería o jardín de infancia.

b) 60 € por cada hijo que curse estudios de enseñanza primaria obligatoria (EPO) y primer ciclo de enseñanza secundaria obligatoria (ESO).

c) 120 € por cada hijo que curse estudios de Formación Profesional (suprimir) o segundo ciclo de la ESO y o Bachillerato.

d) 540 € por cada hijo que curse estudios universitarios o el importe de la matrícula si esta fuese menor. Si la matrícula es por asignaturas sueltas, el importe a percibir será el equivalente al importe de la matrícula, con máximo de 300 €, una sola vez por curso y matrícula.

e) 540 € por cada empleado municipal que curse estudios universitarios o el importe de la matrícula si esta fuese menor. Si la matrícula es por asignaturas sueltas, el importe a percibir será el equivalente al importe de la matrícula, con un máximo de 300 €, una sola vez por curso y matrícula.

Las ayudas previstas en este artículo deberán ser previamente justificadas por los interesados (matrícula, certificado de estudios, facturas o similares), abonándose en la nómina del mes siguiente.

Si concurriese en dos trabajadores/as municipales la condición de cónyuges, solo se devengará una ayuda, salvo lo dispuesto en el apartado e), en el cual se devengarán ayudas independientes.

Artículo 20.- ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica preferentemente a través de los Servicios Jurídicos de la Corporación a sus trabajadoras/es, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, así como a cubrir la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actividad de su personal, siendo responsable civil subsidiario. Se incluirán también aquellas mejoras que puedan derivarse de las negociaciones con la empresa adjudicataria de la Prevención de Riesgos Laborales o, en su caso, de los diferentes seguros o del Plan de Pensiones.

Artículo 21.- SEGURO DE ACCIDENTES

La Corporación suscribirá una póliza de seguros que cubra los supuestos de muerte e invalidez permanente, absoluta y total derivada de accidente, por una cobertura que de 60.101,25 €, cantidad que incrementará escaladamente hasta los 80.000€ en

el año 2017 y hasta 100.000€ en el año 2018 por trabajador

**CAPÍTULO V
SEGURIDAD Y SALUD LABORAL****Artículo 22.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.****Seguridad y salud**

El Ayuntamiento y los trabajadores cumplirán las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre seguridad y salud laboral y, en especial las de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo. Ambos consideran fundamental la observancia de todos los preceptos que se dirigen a la prevención de la salud y riesgos laborales en relación al trabajo y las instalaciones donde se lleva a cabo. En consecuencia, adquieren el compromiso firme de velar por el cumplimiento de cuantas disposiciones legales, de desarrollo reglamentario e internas que existan o puedan emitirse.

Vigilancia de la salud

El Ayuntamiento garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores a su servicio en función de los riesgos inherentes al trabajo, a través de los reconocimientos médicos periódicos, respetando los principios de dignidad y confidencialidad, tanto al inicio de la relación laboral como, iniciada esta, si se produjeran situaciones que así lo aconsejaran.

La vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento, previa información de las pruebas médicas a realizar y la finalidad de las mismas. De este carácter voluntario solo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores los supuestos a los que se refiere el citado art. 22 de la LPRL. Formación e información

La empresa facilitará al personal, antes de que comience a desempeñar cualquier puesto de trabajo, la formación e información acerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectarle y sobre la forma, métodos y procesos que deben observarse para prevenirlos o evitarlos.

Artículo 23.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento entregará a los empleados de los servicios que la necesiten, equipo de limpieza, obras y monitores deportivos y -ocasionalmente- turismo, ropa y calzado, dos veces al año. La ropa y calzado de verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de septiembre.

Es obligatoria la utilización del equipamiento entregado por el Ayuntamiento.

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

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

Artículo 24.- 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 Convenio con su categoría profesional, que no le sea perjudicial, durante el tiempo que dure el embarazo.

Artículo 25.- JUBILACIONES ANTICIPADAS.

El empleado afectado por este Convenio que acceda a la situación de jubilación voluntaria, excedencia forzosa o pérdida de la condición de funcionario por inclusión en Plan de Empleo y reúna los requisitos exigidos para ello (que deberá llevar al menos, dos años seguidos trabajando en este Ayuntamiento), recibirá las siguientes cantidades: siempre que haya acuerdo mutuo entre empleado y la Corporación.

- Al cumplir los 63 años: 11 mensualidades.
- Al cumplir los 64 años: 9 mensualidades.

Estas mensualidades comprenderán todos los conceptos que esté percibiendo la persona afectada en una mensualidad ordinaria los conceptos de sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico. Y serán aportadas por el Ayuntamiento de forma proporcional durante los tres años siguientes con la finalidad de ser presupuestas.

El presente artículo está redactado sobre la base de la jubilación forzosa a los 65 años. En caso de modificarse la edad de jubilación, se modificará el presente artículo en la misma proporción que la reducción correspondiente.

La solicitud de jubilación voluntaria deberá efectuarse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha prevista de jubilación.

Artículo 26.- SUSTITUCIONES.

En los supuestos de ausencia en el trabajo (motivada por enfermedad, accidentes, vacaciones u otras causas), que se prevea que va a exceder de 60 días, el Ayuntamiento cubrirá dichas plazas mediante contrataciones, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 31 de este Convenio.

Artículo 27.- TRASLADO DE PUESTOS DE TRABAJO.

Antes de adoptarse cualquier decisión sobre traslado de puesto de un empleado, deberá comunicarse por escrito al interesado, al delegado de Personal y al Coordinador General quienes, que, en caso de disconformidad, podrán manifestar lo que estimen pertinente.

Artículo 28.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS

A) Horas extraordinarias:

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

Si por necesidades del servicio, a juicio del Alcalde, del Concejal Delegado o del Coordinador General, o en su caso, a juicio del Jefe de Servicio o de Sección, fuera imprescindible efectuar horas extraordinarias, que, **en ningún caso, podrán superar las 80 horas anuales** por empleado o empleado, estos percibirán por dicho concepto las siguientes cantidades

Hora extraordinaria normal: 15 euros.

Hora extraordinaria especial: 18 euros.

Para los grupos a los que les corresponda por Ley una cantidad mayor, se les pagará lo que marque la Ley.

Se consideran horas extraordinarias especiales las realizadas en sábado, domingo, festivo. Siempre que esos días no le toque trabajar a la persona de referencia o, en su caso, no tenga turno de noche. Se entenderán por horas extras nocturnas las comprendidas entre las 23h y las 07h

Cuando se realice un trabajo, fuera de la jornada habitual para atender necesidades urgentes en la prestación de su servicio y tengan que realizarse horas extraordinarias, se contabilizará como mínimo 1 hora extraordinaria.

Las horas extraordinarias podrán compensarse mediante el disfrute de horas libres, días libres si así lo desea el interesado, teniendo en cuenta lo indicado en el art. 9 con igual tratamiento que los días de asuntos propios, de Convenio 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 3 meses siguientes a su realización y siempre sin perjuicio del normal funcionamiento de los servicios.

B) Indemnizaciones por razón del servicio.

Si por necesidades del servicio un empleado tiene que realizar funciones de superior categoría, que no excederá de 6 meses, se le abonarán los derechos económicos correspondientes a dicho puesto de trabajo. Si dicho puesto de trabajo tiene el carácter de permanente, la Corporación deberá modificar la plantilla y cubrir dicha plaza en la siguiente Oferta de Empleo Público. Si es un trabajo puntual el que se realiza, se abonará proporcionalmente la cuantía que corresponda al mismo.

C) Prima por turno de guardia.

Tras la entrada en vigor de este convenio, se podrá aplicar un turno de «guardia de 24h». Este servicio será atendido por el personal de obras y servicios y tendrá a su cargo, entre otras que puedan surgir, las siguientes obligaciones:

- Tener abierto las 24 horas de los 7 días que dure su turno el teléfono móvil que se le entregará.
- Avisar de las emergencias que se produzcan a quien corresponda el subsanarlas, teniendo en cuenta, en primer lugar a los servicios sanitarios y de seguridad (bomberos, guardia civil, centro de salud, cruz roja...) y dando cuenta

inmediata, si el caso lo requiere, a la Alcaldía o al Concejal correspondiente.

- Reparar por sí mismo o recurriendo a alguna otra ayuda, si el caso lo requiere, la avería o emergencia de la que se trate, si la situación lo permite.
- Una vez atendida la llamada, tomar nota de la información recibida o de la actividad realizada y entregarla a la mañana siguiente al encargado para que compruebe la tarea realizada y, si el caso lo requiere, adopte las medidas que correspondan.

La semana que deba atenderse el «turno de disponibilidad» se percibirá una prima de 110€ en la nómina de ese mes.

Además de la persona en turno de disponibilidad deberá estar una segunda persona «disponible» por si su ayuda fuera necesaria, esta persona cobraría 55 € cada guardia

Se dará oportunidad de acceder a ese turno a quienes lo deseen. En caso de que no haya suficiente personal voluntario, se procederá a encargarlo rotativamente entre el personal funcionario.

Artículo 29.- PAGO DE NOMINAS.

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

CAPÍTULO VI CONDICIONES SINDICALES

Artículo 30.- CONDICIONES GENERALES.

1.- Cualquier sanción que pretenda imponerse a algún empleado, incluidos los Delegados de personal, 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 Delegado de Personal dispondrán de un crédito de 15 horas mensuales o 180 horas anuales, para realizar sus funciones como representante de los empleados.

5.- Cuando se imponga a un empleado una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución al Delegado de Personal.

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

7.- En lo referente a Elecciones de Delegados de Personal, Asambleas, derecho de huelga y Seccio-

nes Sindicales, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente ya la Jurisprudencia recaída al efecto.

Artículo 31.- SISTEMA DE ACCESO.

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

2.- Las bases de cada convocatoria, antes de su aprobación por el Órgano Municipal competente, se negociaran con el Comité de Empresa para el personal laboral y con los Sindicatos representativos a nivel Regional para el personal funcionario.

3.- Con carácter general, el Ayuntamiento, no podrá realizar convocatorias públicas de ingreso en el mismo o cubrir las vacantes que se produzcan con carácter temporal o provisional sin proceder previamente a ofertar o cubrir dichos puestos de trabajo con los empleados del propio Ayuntamiento, siempre y cuando estos, reúnan los requisitos necesarios para cubrirlas.

4.- En los Tribunales de selección para cubrir plazas de los empleados estará presente un miembro de cada una de las Centrales Sindicales más representativas de la Comunidad Autónoma, que actuará con voz y voto.

Artículo 32.- PROMOCIÓN INTERNA Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- Todas las plazas susceptibles de promoción interna, de nueva creación o que vayan quedando vacantes, serán cubiertas mediante el sistema de promoción interna y movilidad horizontal a través de Concurso, Oposición o Concurso-Oposición. En caso de vacantes, las plazas se cubrirán en el plazo máximo de un año desde que estas se produzcan.

2.- En cuanto a la provisión de puestos de trabajo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Ley 5/2015 del E.B.E.P., Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 23/88, de 28 de julio, y Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y disposiciones que la actualicen.

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.

CAPÍTULO VII CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 33.- CONDICIONES ECONÓMICAS.

I.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.

a) Sueldo.

La cuantía de las retribuciones básicas del personal funcionario del Ayuntamiento de Molina de Ara-

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

b) Antigüedad.

Este concepto se reconocerá con carácter indefinido para todos los grupos.

Serán computables para el devengo de trienios los servicios prestados en otras administraciones públicas, como funcionario de carrera o interino.

- El trienio se perfecciona con efectos del día 1 del mes en que se cumple el periodo de 3 años

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 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 30/84, de 2 de agosto.

e) Complemento específico.

Se entiende por complemento de puesto aquel destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a circunstancias tales como su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad y otras análogas, por lo que su percepción se vincula y depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto que lo tenga asignado o de la permanencia de las circunstancias que cualifican el puesto. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en el citado puesto

f) Complemento de Productividad variable.

Son todos aquellos que se perciben en función de la realización circunstancial de una mayor jornada de trabajo o por una mayor dedicación y un mayor rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo o por la consecución de determinados objetivos o resultados. Está destinado a retribuir el especial

rendimiento de actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el trabajador desempeña su trabajo, apreciado en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO.

Aquellos empleados a quienes, por aplicación de la valoración de los puestos de trabajo, les corresponda percibir una cantidad total bruta, inferior a la que actualmente reciben, se les aplicarán un complemento personal transitorio absorbible por futuros incrementos del complemento específico, de acuerdo con lo determinado al respecto por la legislación funcional.

COMPLEMENTOS ESPECIALES.

A) Nocturnidad.

El trabajo prestado en horario considerado de noche (entre las 23:00h y las 7), se remunerará con 2,5 euros más la hora trabajada.

B) Asistencia a juicios y diligencias previas.

La asistencia a juicio y diligencias judiciales por razones de trabajo, realizadas por los trabajadores/as municipales, cuando estas se efectúen fuera de la jornada de trabajo, serán remuneradas como horas extraordinarias.

C) EL PERSONAL FUNCIONARIO PODRÁ ACOGERSE A ESTOS PLUS:

PLUS DE POLIVALENCIA: Realización de actividades para las cuales no les fue requerida cualificación previa, de igual o inferior categoría.

PLUS POR CARNET DE CONDUCIR: Al personal funcionario que habitualmente tenga que conducir alguno de los vehículos municipales y no se le haya requerido dicho carnet.

Para quien se acoja a cualquiera de estos pluses se le abonará 60 Euros por cada uno de ellos.

D) EL PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA (BASURAS) Y LOS MONITORES DEPORTIVOS SE PODRÁN ACOGER A ESTE PLUS:

PLUS POR FESTIVOS TRABAJADOS: Los fines de semana que se trabajen se cobrarán 60 € por día y se compensará con un día libre por día trabajado. En el caso de no realizar la jornada completa se cobrará la parte proporcional y se librerá igualmente, la parte proporcional.

El Ayuntamiento será quien decida los días en los que sea preciso que se realice el trabajo.

En el supuesto de que algún trabajador solicite acogerse a alguno de estos pluses, la propuesta será estudiada por la Comisión Mixta Paritaria.

E) Se establecerán dos gratificaciones para los trabajadores que asuman la coordinación de los equipos de obras y basuras (encargado), como complemento a sus funciones normales. Estos cobrarán, mientras realicen esta función, un plus de 100 Euros mensuales. Dichos encargados, que tendrán el carácter de personal eventual, serán nombrados a criterio del Alcalde, como jefe de personal, previo

informe del Coordinador General del Ayuntamiento, oídos todos los grupos políticos.

Artículo 34.- CONDICIONES SELECCIÓN DE EMPLEADOS INTERINOS.

Finalizadas las pruebas selectivas para el ingreso en la plantilla de trabajadoras/es de este Ayuntamiento por el sistema general de acceso libre, se elaborará por cada una de ellas una bolsa de trabajo formada por los aspirantes que hayan aprobado todas y cada una de las pruebas, de modo que no será contratada la persona que no haya superado las pruebas mediante las cuales se esperaba que acreditase su competencia. Sin embargo, en caso de que se produzca una vacante de las referidas en el apartado 5.º del art. 31 cuya provisión se haga necesaria, será cubierta por quienes cumplan la condición anteriormente enunciada y, si se diera el empate a puntos, se colocará primero quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica o de conocimientos específicos. Si no se puede cubrir por este procedimiento, se hará una oferta de empleo público por el procedimiento ordinario.

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

La rescisión unilateral del nombramiento o contrato por parte del aspirante o la renuncia al puesto ofertado, conllevará automáticamente la baja del mismo en la bolsa, salvo en los siguientes casos:

- a) Periodo de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad.
- c) Contratos con otras administraciones.

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 nombramiento como funcionario interino.

Los empleados cesados se reincorporarán a la bolsa o bolsas de trabajo de las que provinieran, en el lugar de prelación que inicialmente ocuparan, cuando la duración total de los periodos de interinidad fueran inferiores a 12 meses y en el último lugar cuando fuera superior.

Con carácter excepcional, y en defecto de bolsa de trabajo, cuando la urgencia de la contratación temporal así lo requiera, se formulará petición a la oficina de empleo. Cuando esta remita más de un empleado por puesto ofertado, la selección se realizará mediante una prueba de aptitud, relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se produzca la contratación de los empleados procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de

tres años desde la constitución de las bolsas de trabajo.

Para elaborar las bolsas de trabajo, así como, para la realización de las pruebas selectivas cuando estas se hayan agotado, deberán estar presentes las organizaciones sindicales más representativas, con y voto.

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

Los servicios prestados mediante estas contrataciones temporales se podrán tener en cuenta en la fase de concurso en las pruebas que se convoquen posteriormente para cubrir dichos puestos con carácter permanente por el sistema de Concurso-Oposición.

Las contrataciones temporales se realizarán exclusivamente para puestos de carácter no permanente:

- Sustitución por I.T. o vacaciones
- Sustitución por excedencia

Cada vez que sea necesario realizar una contratación de carácter temporal se avisará al que se encuentre en primer lugar de la bolsa de trabajo vigente en ese momento, salvo que la contratación temporal se realice como consecuencia de convenios suscritos por este Ayuntamiento con otros Organismos Oficiales y en los que se establezcan otras formas de selección, en cuyo caso se estará a o dispuesto en el respectivo convenio o normativa que los regule.

Artículo 35.- PLANES DE FORMACIÓN.

Durante el año 2016, además de las 40 h anuales cuya realización se facilitará a todas las personas empleadas del Ayuntamiento que lo soliciten, quienes han superado el proceso de promoción interna o han pasado a la situación de contratado o contratada laboral fijo habiendo incluido en su proyecto alguna medida formativa adicional, si esta superase las referidas 60 h, no se le tendrá en cuenta el exceso en el cómputo total.

Durante el año 2016 se hará especial hincapié en todo lo relacionado con la formación en Prevención de Riesgos Laborales y en el conocimiento y aplicación del Plan.

El Ayuntamiento se compromete a realizar un plan de formación continuada negociado con los Sindicatos revisable anualmente, entendiéndose por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrolle en este Ayuntamiento, dirigido a la mejora de competencias y cualificación de los empleados, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios, con la formación individual, la motivación del empleado público y su promoción profesional.

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

Artículo 36.- 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 37.- 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 cuarenta).

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 40 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 online 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:**

1. Promover la participación en las actividades de formación del personal laboral municipal, con la finalidad de elevar el nivel profesional del mismo.
2. Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios a la ciudadanía.

3. Generalizar la formación de los trabajadores en el uso de las nuevas tecnologías de la información, potenciando su acceso a las mismas.

Artículo 38.- 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.

Cuando un empleado pierda, únicamente, en el ejercicio de su trabajo para el Ayto. de Molina de Aragón, el total de puntos que le corresponda, la corporación correrá con los gastos de obtención del nuevo permiso de conducir, correspondiente al primer examen.

La previsión del párrafo anterior, no será de aplicación en aquellos casos en que concurra en el empleado negligencia, embriaguez, toxicomanía, o cuando el hecho causante de la sanción sea consecuencia de un claro incumplimiento de las instrucciones recibidas.

Artículo 39.- 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 que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 40.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

El régimen disciplinario de los empleados/as del Ayuntamiento de Molina de Aragón será el mismo que se especifica en el Título VI del Estatuto del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

DISPOSICIONES FINALES.

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

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

3.- Se dará traslado de este Convenio a todos los responsables de los servicios, centros de trabajo municipales, así como a los empleado/as.

4.- 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.

5.- La corporación junto con los sindicatos firmantes del presente Convenio se comprometen a aplicar aquellas medidas que mejoren las condiciones negociadas en el mismo.

2124

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Consejería de Economía, Empresas y Empleo

FECHA: 13 de julio de 2016

ASUNTO: Resolución de inscripción y publicación del acuerdo económico y social entre el Ayuntamiento de Molina de Aragón y el **personal laboral** para los años 2016, 2017, 2018 y 2019.

EXPEDIENTE: 19/01/0068/2016

Código: 19100172012016

VISTO el texto del acuerdo Económico y Social entre la Corporación y el Personal Laboral del Ayuntamiento de Molina de Aragón (código 19100172012016) para el periodo 2016-2019, que tuvo entrada el 13 de junio 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 24/10/2015); en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (BOE de 12/06/2010); 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 16/07/2015); en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre (DOCM de 04/12/2013) 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 EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN Y EL PERSONAL LABORAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN PARA LOS AÑOS 2016, 2017, 2018 Y 2019

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Convenio regula y establece las normas y las condiciones de trabajo por las que se rigen los empleados públicos que prestan sus servicios en cualquiera de los Centros dependientes directamente del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Artículo 2.- VIGENCIA.

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2016, y regirá íntegramente hasta el 31 de diciembre de 2019, prorrogándose automáticamente si no hay denuncia expresa por alguna de las partes antes del 1 de octubre de 2019.

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 se ajustarán en su cometido a lo previsto en la legislación vigente y a lo que este Convenio pudiera establecer.

El reglamento de la Mesa General de Negociación y su constitución será lo mismo que el de la Comisión Mixta Paritaria.

Los Convenios y acuerdos alcanzados serán elevados al Pleno de la Corporación para su aprobación definitiva y posteriormente publicados en el BOE.

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.- La composición de la Comisión Paritaria se compondrá de igual número de representantes de los grupos políticos que integran la Corporación y el mismo número de representantes de trabajadores/

as del personal laboral y el delegado del personal funcionario.

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 de los empleados públicos 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 empleado público de dicha Administración nombrado por su titular.

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.

Artículo 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

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.

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.

Los representantes 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

CAPÍTULO II CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIO

Artículo 7.- CALENDARIO LABORAL.

El calendario laboral será el que el Órgano competente de la Administración Autonómica determine para Castilla-La Mancha.

Artículo 8.- JORNADA DE TRABAJO.

La jornada de trabajo, con carácter general, será la jornada que en cómputo anual establezca la legislación vigente, distribuidas de lunes a viernes, sin perjuicio de la flexibilidad que se establece en los artículos 9 y 10 y de los permisos y licencias a que se tenga derecho.

Para cada año se elaborará un nuevo calendario laboral que tendrá que ser conocido por los empleados antes de que termine el año anterior. Dicho calendario incluirá, como Anexo integrante de este convenio, la distribución de las vacaciones para el año siguiente.

Cada empleado dispondrá, con carácter general, de un descanso de 30 minutos diarios no recuperables, considerándose de trabajo efectivo. Dicho descanso se efectuará entre las 10 y las 12 horas de la mañana, adecuándose a las necesidades de cada servicio para que estos queden siempre cubiertos. Se seguirán criterios análogos en los turnos de tarde y noche.

En el caso de los empleados con jornada partida o media jornada continuada se realizará un descanso de 15 minutos, considerado de trabajo efectivo, según criterio del responsable del servicio y en ningún caso acumulable.

Artículo 9.- FLEXIBILIDAD DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Los empleados municipales, con horario de oficinas, realizarán su jornada semanal de trabajo de lunes a viernes. No obstante, puede acordarse entrar o salir a horas diferentes siempre que se garantice la prestación adecuada de los servicios. El Alcalde o, en su caso el Concejal Delegado, de acuerdo con el Coordinador General, adoptará las decisiones que

sean necesarias para hacer posible a quienes lo soliciten la conciliación de la vida laboral con la vida familiar.

La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de 6 horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal que preste sus servicios en el turno de mañana, entre las 8:30 y las 14:30 horas; el personal que preste sus servicios en el turno de tarde el tiempo fijo o estable será entre las 17 h y las 23 h.

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de una hora diaria, que podrá cumplirse desde las 7:30 a las 8:30 y de las 14:30 a las 15:30 horas, para el personal con horario de mañana, y de 15 a 17 h para el que tenga horario de tarde.

Artículo 10.- HORARIO DE TRABAJO SERVICIOS CON JORNADAS ESPECIALES.

El horario de trabajo de cada sector de actividad estará en función de las necesidades de cada servicio:

- Las personas destinadas en el CP Virgen de la Hoz adaptarán su horario semanal y anual al calendario escolar siempre de acuerdo con la Dirección del Colegio y sin exceder del cómputo semanal o anual establecido ni quedar por debajo, para completar su jornada anual podrán ser destinados a otras dependencias municipales.

- El personal de la Oficina de Turismo tendrá también los sábados por la mañana y por la tarde y los domingos por la mañana como jornada laboral normal, salvo que coincidan con día festivo; en ese caso, a elección del empleado se disfrutará cualquier día del año de martes a viernes

- La distribución horaria y funciones del personal del servicio de Ayuda a Domicilio viene establecido por la JCCM por Convenio de colaboración con el Ayuntamiento

- El horario de los monitores deportivos se establece en dos temporadas:

4. Temporada de invierno, del 15 de septiembre, al 31 de mayo, de 15:30 a 23 horas.
5. Temporada de verano, del 1 de junio, al 14 de septiembre: el horario se establecerá de 9 a 14 h por la mañana y 2:30 por las tarde.

- El equipo de limpieza viaria, camión, barredora y barrenderos de a pie, tendrán en su jornada laboral el calendario que establece con carácter general el artículo 7. Se considera como jornada laboral normal el jueves por la tarde para la limpieza del mercadillo. Las fiestas nacionales, regionales y locales serán retribuidas o compensadas aparte.

- Los empleados que tengan que asistir a Plenos, Comisiones o actos especiales fuera del horario habitual serán compensados con un número equivalente de horas que podrán ser disfrutadas cuando más convenga a quien las prestó siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

- Las retribuciones o compensaciones que correspondan por los servicios que hayan de prestarse en horario nocturno (vigilancias, averías, mediciones, emergencias) serán negociados con la representación sindical.

- Otros servicios no mencionados aquí que se necesiten desde cualquiera de los departamentos, fuera de los horarios marcados para cada uno de ellos, incluyendo el Cementerio, el equipo de obras y el de limpieza, tendrán la consideración de horas extras y serán tratadas como se recoge en el apartado correspondiente.

El tiempo necesario para quitarse y ponerse la ropa de trabajo donde sea necesaria se computará dentro de la jornada de trabajo.

En la semana de las fiestas locales, con carácter general, la jornada será de 3 horas que serán distribuidas del modo que mejor dé respuesta a las necesidades propias de esos días y recogidas en un cuadrante que será dado a conocer con suficiente antelación.

La Corporación aceptará los cambios de turno entre los empleados municipales que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el Coordinador General y no perjudiquen a terceros.

Artículo 11.- VACACIONES.

A) Vacaciones regladas

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, con carácter general, tendrá una duración de 22 días laborables o de un mes natural disfrutado de forma continuada, o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, y se disfrutarán dentro del año natural con arreglo a la planificación que se efectúe por parte del responsable de cada departamento.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior, todos los empleados tendrán derecho a un día hábil adicional de vacaciones al cumplir 15 años de servicio (23), añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte (24), otro día hábil al cumplir los veinte cinco (25), otro día hábil al cumplir los treinta (26) y otro día hábil al cumplir los treinta y cinco años de servicio (27), respectivamente, hasta un total de veintisiete días hábiles por año natural, incluidos los veintidós días del párrafo anterior. Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior. Estos días añadidos deberán disfrutarse siempre unidos al bloque de las vacaciones, no pudiendo cogerse sueltos para hacer puentes.

Los turnos vacacionales entre el 15 de junio, y el 15 de septiembre, se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento. De no existir acuerdo, se sorteará el turno a elegir, estableciéndose un sistema rotativo en cada departamento. Será conveniente coger al menos 15

días de vacaciones entre el periodo anteriormente definido.

Los turnos vacacionales del año en curso se solicitarán desde el 15 de enero, al 15 de febrero, quedando resueltos, como máximo, el 15 de marzo.

Las vacaciones se podrán disfrutar hasta el 31 de enero, del año siguiente.

Si alguna de las Dependencias Municipales, como los colegios, permanece cerrada durante julio o agosto, los empleados que prestan servicios en las mismas disfrutarán las vacaciones durante el mes en que dicha Dependencia permanezca cerrada.

Si por razones del servicio algún empleado tuviera que disfrutar las vacaciones fuera del periodo antes indicado, circunstancia que habrá de ser acreditada por el Coordinador General o por la Alcaldía cuando se elabore la distribución de las vacaciones o cuando se produzca el hecho que impida disfrutarlas, los afectados tendrán derecho a 2 días laborales más de vacaciones, en la fecha que determine el empleado interesado y siempre de una sola vez.

La duración de las vacaciones de los empleados que no alcancen un año de servicio activo, será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre, o hasta su cese, si se produce antes, redondeando el resultado por exceso.

Si a la fecha de contratación del nuevo empleado, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, estos empleados disfrutarán su periodo vacacional a la finalización del contrato.

El periodo de disfrute de las vacaciones quedará sin efecto cuando, a la fecha del inicio de las mismas, la persona afectada se encuentre en situación de baja laboral.

En caso de incapacidad temporal, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas, y podrán disfrutarse dentro del año natural. Si dicha incapacidad temporal termina en el año siguiente al que se ha iniciado la IT, estas se deberán disfrutar inmediatamente después de la fecha de alta. Los asuntos propios pendientes, solo podrán disfrutarse hasta el 31 de enero, en caso contrario se perderán.

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.

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

PERIODO MÍNIMO DE VACACIONES

Las vacaciones anuales del personal municipal se podrán disfrutar a voluntad de estos a lo largo de todo el año, en periodos mínimos de 7 días naturales consecutivos, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

B) Vacaciones no regladas.

- El día 22 de mayo, Sta. Rita de Casia, Patrona de los empleados Municipales. Este día se disfrutará en el viernes más cercano a la fecha. Si fuera sábado o domingo, se disfrutará el viernes anterior.

- Los días 24 y 31 de diciembre.

- Fiestas Locales: 16 de julio, y 1 de septiembre

Estos días tendrán la consideración de Festivo a todos los efectos, para el conjunto de los empleados. Si alguno de estos días fuese sábado o domingo, los empleados disfrutarán de un día libre durante los siete días naturales siguientes, de manera que no se interrumpan los servicios.

CAPÍTULO III LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 12.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.

Todo el personal acogido al presente Convenio, tendrá derecho a las licencias retribuidas que se indican en los siguientes términos:

a) Por nacimiento o adopción de un hijo o nieto y en casos de enfermedad grave, intervención quirúrgica o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario y fallecimiento de cónyuge o pareja de hecho inscrita en registro y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad; 4 días hábiles cuando se produzca en otra distinta; 5 días hábiles si ocurre en provincia distinta y 8 días hábiles si ocurre fuera de la península. El trabajador podrá solicitar estos días en cualquier momento durante la hospitalización.

b) Por matrimonio 15 días laborales.

Todos aquellos permisos que correspondan a matrimonios serán extensibles a las parejas de hecho siempre que estén inscritas en cualquier registro de parejas de hecho y puedan acreditarlo registro de parejas de hecho de Molina.

c) Por matrimonio de parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad, un día natural cuando se produzca en Molina de Aragón y 2 días naturales cuando se produzca fuera de la misma ciudad.

d) Por traslado del domicilio habitual, 2 días laborales.

e) Parto o maternidad. Su duración es de 18 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta 20 semanas, siendo optativo hacer uso de este derecho antes o después del nacimiento del hijo. Las vacaciones anuales podrán acumularse a este periodo. En caso de adopción de un menor de 9 meses, tendrá derecho a un permiso de 18 semanas. Si el hijo adoptado es mayor de 9 meses y menor de 5 años, el permiso tendrá una duración de 6 semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

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 del 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 período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período 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 parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En los supuestos de adopción o de acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de la JCCM, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, y con independencia de la edad que tenga el menor, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del empleado, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento bien 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 períodos 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 con períodos ininterrumpidos.

En el supuesto de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido, el permiso a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este período adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida.

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

Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los empleados y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el/la empleado/a tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso previsto en el párrafo anterior, y para el supuesto contemplado en el mismo, el permiso por adopción y acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

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

En los casos previstos en este apartado, el tiempo transcurrido en la situación de permiso por parto o maternidad 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 período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de Convenio con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

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

f) El empleado con un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de media hora, que se podrán disfrutar al principio o al final de la jornada. O acumularlo en jornadas completas, en cuyo caso se disfrutará de treinta y siete días naturales. En el caso de que ambos cónyuges trabajen, solamente uno de ellos podrá hacer uso de este derecho, justificándose por parte del otro cónyuge mediante certificado de la empresa que no disfruta de dicha hora.

g) El empleado que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 9 años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta 1/2 de la jornada de trabajo (prioritariamente al principio o al final de la jornada) con la reducción proporcional de las retribuciones, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 2670/1998, de 11 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 30.1 f) de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

h) Por el tiempo necesario en caso de consulta médica o jurídica previa comunicación al respectivo Jefe o Encargado del Servicio y posterior justificación, exclusivamente durante el horario de consulta.

i) Por el tiempo necesario para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter personal o público.

j) Licencias por estudios o exámenes: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30, apartado d) de la Ley 30/84, los empleados tendrán derecho a licencias para concurrir exámenes oficiales o asistir a cursos de formación por una duración total de 30 h anuales en los casos y condiciones que supongan un perfeccionamiento profesional y siempre que estén directamente relacionados con la función o puesto de trabajo desempeñado, previa comunicación y autorización del Concejal Delegado de Personal.

k) Licencias para asistencia a Congresos Sindicales: Dicho permiso afectará a los Delegados de Personal así como a los Delegados de las Secciones Sindicales.

l) Todo el personal municipal acogido a este convenio tendrá derecho a 6 días de libre disposición, o asuntos propios, por cada año natural o proporcional al período de tiempo trabajado, que deberán ser autorizados, si las necesidades del servicio lo permiten, y que no podrán disfrutarse unidos a los de vacaciones u otras licencias. El disfrute de esos días deberá solicitarse, al menos, con dos días laborables de antelación. Además, los empleados tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, Estos días serán de trabajo efectivo a todos los efectos.

Si alguno de estos días de asuntos propios se cogen para la realización de puentes (incluidos los de Navidad, Año Nuevo o Reyes), estos serán rotativos entre el personal de cada uno de los servicios, de modo que si, por ejemplo, un trabajador coge el puente de Navidad, el otro trabajador cogerá el de Año Nuevo; si bien puede haber acuerdo entre los trabajadores para su disfrute.

Estos días solo se podrán disfrutar hasta el 31 de enero, del año siguiente, si no, se pierden.

m) A efectos de lo dispuesto en el presente artículo se entenderán como días laborables los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para quienes puedan trabajar a turnos se entenderán como días laborables aquellos en que el empleado no libre y en su calendario le toque trabajar.

n) El trabajo del sábado que caiga dentro del horario propio no generará, en ningún caso, retribución adicional ni compensación horaria.

ñ) Por el nacimiento, acogimiento, o adopción de un hijo, quince días a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

o) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer

hospitalizados a continuación del parto, los empleados tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas 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.

p) El/la empleado/a que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

Artículo 13.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. 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.

Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a solicitar un período de excedencia con reserva del puesto de trabajo durante un período máximo de tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida

Las empleado/a s tendrán derecho a solicitar excedencia con reserva del puesto de trabajo por razón de violencia de género con el fin de hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en las mismas y siempre que se mantengan, a juicio de los servicios sociales competentes, las circunstancias que motivaron la excedencia. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras

CAPÍTULO IV CONDICIONES SOCIALES Y PROFESIONALES

Artículo 14.- 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 el mismo.

Artículo 15.- AYUDA PARA PRÓTESIS.

Aquellos empleados, que, por prescripción facultativa, precisen prótesis de cualquier tipo, incluidas

gafas o lentillas, percibirán, en función del grupo al que pertenezcan y sobre el valor de la prótesis, cuyas cuantías serán fijadas por la Comisión Mixta Paritaria, las ayudas siguientes:

- Grupo A1 y A2 el 95%.
- Grupo C1, C2 y E el 100%.

Se establece como cuantía máxima para la percepción de estas ayudas el importe de 701 €, por cada miembro de la unidad familiar y año, no siendo acumulable dicha cuantía entre los miembros de la unidad familiar, y no teniendo la condición de beneficiarios aquellos miembros de la Unidad familiar que realicen trabajos retribuidos o tengan más de 25 años.

Los empleados contratados temporalmente percibirán las ayudas reguladas en el presente artículo en proporción al período de prestación de servicios durante el correspondiente ejercicio presupuestario, abonándoseles dichas ayudas a la finalización del Contrato o del Ejercicio.

La Comisión mixta paritaria será la encargada, una vez examinados los preceptivos informes médicos, facturas y demás circunstancias, de otorgar las ayudas correspondientes, las cuales, para una misma prótesis, solo se concederán una vez en un período de 2 años, salvo prescripción médica, a valorar por la Comisión paritaria.

Artículo 16.- PRESTACIONES VARIAS.

A) Por nacimiento o adopción de hijos, se abonará la cantidad de 120 €.

Si concudiese en ambos cónyuges la condición de los empleados municipales, percibirán ayudas independientes.

La petición deberá efectuarse dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de alumbramiento o adopción.

B) Por matrimonio, se abonará la cantidad de 200 €.

Si concudiese la circunstancia de que los dos cónyuges fuesen los empleados municipales, percibirán ayudas independientes.

La petición deberá efectuarse dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de celebración del matrimonio.

Artículo 17.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACIDENTES.

COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL, MATERNIDAD, PATERNIDAD, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.

A todos los empleados públicos que legalmente o convencionalmente tenga reconocido el derecho a la percepción de prestaciones complementarias en situación de incapacidad temporal, se le aplicará, mientras se encuentre en dicha situación, además de lo previsto en la legislación de Seguridad Social, un complemento consistente en un porcentaje so-

bres la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social al que estuviera acogido y las retribuciones que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, con las reglas siguientes:

1.- Se abonará el 100 por cien del complemento por incapacidad temporal en los supuestos en los que la incapacidad temporal se origine por contingencias profesionales y por contingencias comunes que generen hospitalización o intervención quirúrgica. Asimismo, se percibirá el 100 por cien de este complemento en el caso de enfermedad grave dentro de los supuestos que establece el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la ampliación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

2.- En los supuestos de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, el complemento se calculará:

a) Desde el primer día de incapacidad temporal hasta el tercer día inclusive, se abonará el 50 por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

b) Desde el cuarto día de la incapacidad temporal hasta el vigésimo día inclusive, el complemento que se suma a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será tal que, sumadas ambas cantidades, sea equivalente al 75 por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

c) A partir del día vigésimo primero inclusive, se abonará el 100 por cien del complemento.

3.- El personal que se halle en las situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento percibirá el 100 por cien del complemento regulado en el presente artículo.

4.- El descuento en nómina regulado anteriormente no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de los 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 en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

. Las bajas médicas deberán presentarse en formato oficial del Instituto Nacional de Seguridad Social firmadas y selladas por el facultativo correspondiente y deberán ser confirmadas con la periodicidad que la ley establezca.

Al empleado que por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación, conjuntamente con el Delegado de Personal, intentará adecuar un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes, siempre que ello sea posible, respetándose los derechos económicos que tenía antes del traslado del puesto de trabajo. Anualmente

se procederá a la revisión de dichas adecuaciones basándose en los informes médicos oportunos.

Artículo 18.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

Los empleados tendrán derecho a percibir en concepto de anticipo una cantidad no superior a seis mensualidades, que reintegrarán en un plazo máximo de 24 mensualidades, no pudiéndose conceder un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente, destinado a sufragar gastos derivados de adquisición de vivienda habitual (pago de letras, reparaciones, mobiliario), adquisición de vehículos, gastos de estudios y gastos médicos, debiendo justificarse dicho gasto en un plazo no superior a 2 meses, a contar desde la entrega de dicha cantidad.

Las adjudicaciones serán competencia de la Comisión Mixta Paritaria, que elaborará los criterios de adjudicación, según las disponibilidades económicas del Ayuntamiento.

Artículo 19.- AYUDAS PARA ESTUDIOS.

Quienes se encuentren en situación de separación, divorcio o soltería con hijos a su cargo, tendrán derecho a percibir la cantidad de 60 € anuales por hijo en concepto de ayuda para guardería, hasta alcanzar la edad en la que puedan escolarizarlos gratuitamente.

Todas las trabajadoras/as y trabajadores/as municipales recibirán, en concepto de ayuda para estudios las siguientes cantidades:

a) 60 € por cada hijo que se encuentre en guardería o jardín de infancia.

b) 60 € por cada hijo que curse estudios de enseñanza primaria obligatoria (EPO) y primer ciclo de enseñanza secundaria obligatoria (ESO).

c) 120 € por cada hijo que curse estudios de Formación Profesional (suprimir) o segundo ciclo de la ESO y o Bachillerato.

d) 540 € por cada hijo que curse estudios universitarios o el importe de la matrícula si esta fuese menor. Si la matrícula es por asignaturas sueltas, el importe a percibir será el equivalente al importe de la matrícula, con máximo de 300 €, una sola vez por curso y matrícula.

e) 540 € por cada empleado municipal que curse estudios universitarios o el importe de la matrícula si esta fuese menor. Si la matrícula es por asignaturas sueltas, el importe a percibir será el equivalente al importe de la matrícula, con un máximo de 300 €, una sola vez por curso y matrícula.

Las ayudas previstas en este artículo deberán ser previamente justificadas por los interesados (matrícula, certificado de estudios, facturas o similares), abonándose en la nómina del mes siguiente.

Si concurriese en dos trabajadoras/as municipales la condición de cónyuges, solo se devengará una ayuda, salvo lo dispuesto en el apartado e), en el cual se devengarán ayudas independientes.

Artículo 20.- ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica preferentemente a través de los Servicios Jurídicos de la Corporación a sus trabajadoras/es, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, así como a cubrir la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actividad de su personal, siendo responsable civil subsidiario. Se incluirán también aquellas mejoras que puedan derivarse de las negociaciones con la empresa adjudicataria de la Prevención de Riesgos Laborales o, en su caso, de los diferentes seguros o del Plan de Pensiones.

Artículo 21.- SEGURO DE ACCIDENTES.

La Corporación suscribirá una póliza de seguros que cubra los supuestos de muerte e invalidez permanente, absoluta y total derivada de accidente, por una cobertura que de 60.101,25 €, cantidad que incrementará escaladamente hasta los 80.000€ en el año 2017 y hasta 100.000€ en el año 2018 por trabajador

CAPÍTULO V SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 22.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Seguridad y salud

El Ayuntamiento y los trabajadores cumplirán las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre seguridad y salud laboral y, en especial las de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo. Ambos consideran fundamental la observancia de todos los preceptos que se dirigen a la prevención de la salud y riesgos laborales en relación al trabajo y las instalaciones donde se lleva a cabo. En consecuencia, adquieren el compromiso firme de velar por el cumplimiento de cuantas disposiciones legales, de desarrollo reglamentario e internas que existan o puedan emitirse.

Vigilancia de la salud

El Ayuntamiento garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores a su servicio en función de los riesgos inherentes al trabajo, a través de los reconocimientos médicos periódicos, respetando los principios de dignidad y confidencialidad, tanto al inicio de la relación laboral como, iniciada esta, si se produjeran situaciones que así lo aconsejaran.

La vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento, previa información de las pruebas médicas a realizar y la finalidad de las mismas. De este carácter voluntario solo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores los supuestos a los que se refiere el citado art. 22 de la LPRL. Formación e información

La empresa facilitará al personal, antes de que comience a desempeñar cualquier puesto de trabajo, la formación e información acerca de los riesgos y

peligros que en él puedan afectarle y sobre la forma, métodos y procesos que deben observarse para prevenirlos o evitarlos.

Artículo 23.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento entregará a los empleados de los servicios que la necesiten, equipo de limpieza, obras y monitores deportivos y -ocasionalmente- turismo, ropa y calzado, dos veces al año. La ropa y calzado de verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de septiembre.

Es obligatoria la utilización del equipamiento entregado por el Ayuntamiento.

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

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

Artículo 24.- 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 Convenio con su categoría profesional, que no le sea perjudicial, durante el tiempo que dure el embarazo.

Artículo 25.- JUBILACIONES ANTICIPADAS.

El empleado afectado por este Convenio que acceda a la situación de jubilación voluntaria, excedencia forzosa o pérdida de la condición de funcionario por inclusión en Plan de Empleo y reúna los requisitos exigidos para ello (que deberá llevar al menos, dos años seguidos trabajando en este Ayuntamiento), recibirá las siguientes cantidades: siempre que haya acuerdo mutuo entre empleado y la Corporación.

- Al cumplir los 63 años: 11 mensualidades.

- Al cumplir los 64 años: 9 mensualidades.

Estas mensualidades comprenderán todos los conceptos que esté percibiendo la persona afectada en una mensualidad ordinaria los conceptos de sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico. Y serán aportadas por el Ayuntamiento de forma proporcional durante los tres años siguientes con la finalidad de ser presupuestas.

El presente artículo está redactado sobre la base de la jubilación forzosa a los 65 años. En caso de modificarse la edad de jubilación, se modificará el presente artículo en la misma proporción que la reducción correspondiente.

La solicitud de jubilación voluntaria deberá efectuarse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha prevista de jubilación.

JUBILACIÓN PARCIAL

Los empleados/as públicos laborales que al menos, lleven dos años seguidos trabajando en este Ayuntamiento, que cumplan la edad establecida en la normativa para el acceso a la jubilación parcial y

reúnan las condiciones generales exigidas para causar derecho a la pensión contributiva de jubilación, podrán acogerse a la jubilación parcial, en la forma y condiciones previstas en el art. 12.6 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y legislación concordante, y en las condiciones y estipulaciones previstas en este anexo.

No será compatible la jubilación parcial con la jubilación anticipada, y viceversa.

1. Por cada empleado/a públicos laboral perteneciente al Ayuntamiento que acceda a la jubilación parcial, el Ayuntamiento contratará bajo la modalidad de contrato de relevo a otro trabajador (relevista).

2. El contrato de duración determinada por jubilación parcial se formalizará en modelo oficial y desplegará efectos hasta que el empleado/a público laboral cumpla la edad que marque la legislación vigente, en cuya fecha la relación laboral se extinguirá.

El contrato de relevo será de duración determinada, extendiéndose hasta el momento en que el jubilado parcial acceda a la jubilación total, ya sea a la edad ordinaria o anticipada, o bien hasta la fecha de extinción del contrato del jubilado parcial por cualquiera de las causas de extinción de los contratos establecidas en la legislación vigente.

El contrato de relevo se celebrará por el 100% de la jornada.

3. La jornada laboral que corresponda (25%), se acumulará, con carácter general, de forma ininterrumpida en días a jornada completa. La integración en el ayuntamiento de los/as empleados/as relevistas se realizará en el área que sea necesaria para garantizar el correcto funcionamiento de la organización del trabajo y evitar desequilibrios.

4. Los jubilados parciales disfrutarán de los beneficios sociales acordados en el Convenio Colectivo en la misma proporción de su jornada de trabajo.

5. La contratación temporal bajo la modalidad de contrato de relevo será compatible con las restantes modalidades de contratación temporal previstas legalmente. Igualmente, la aplicación del presente Programa de Jubilación Parcial y Contrato de Relevo será compatible con otras medidas de rejuvenecimiento de la plantilla que se puedan adoptar.

6. El ayuntamiento se compromete a formalizar contratos de duración determinada del colectivo de relevistas.

El trabajador que no cumpla los requisitos para acogerse a la medida de jubilación parcial podrá acogerse a la medida puesta en primer lugar. Estas dos medidas no serán compatibles entre sí.

Artículo 26.- SUSTITUCIONES.

En los supuestos de ausencia en el trabajo (motivada por enfermedad, accidentes, *vacaciones u otras causas*), que se prevea que va a exceder de 60 días, el Ayuntamiento cubrirá dichas plazas mediante contrataciones, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 31 de este Convenio.

Artículo 27.- TRASLADO DE PUESTOS DE TRABAJO.

Antes de adoptarse cualquier decisión sobre traslado de puesto de un empleado, deberá comunicarse por escrito al interesado, al delegado de Personal y al Coordinador General quienes, que, en caso de disconformidad, podrán manifestar lo que estimen pertinente.

Artículo 28.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

A) Horas extraordinarias:

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

Si por necesidades del servicio, a juicio del Alcalde, del Concejale Delegado o del Coordinador General, o en su caso, a juicio del Jefe de Servicio o de Sección, fuera imprescindible efectuar horas extraordinarias, que, en ningún caso, podrán superar las 80 horas anuales por empleado o empleado, estos percibirán por dicho concepto las siguientes cantidades

Hora extraordinaria normal: 15 euros.

Hora extraordinaria especial: 18 euros.

Para los grupos a los que les corresponda por Ley una cantidad mayor, se les pagará lo que marque la Ley.

Se consideran horas extraordinarias especiales las realizadas en sábado, domingo, festivo. Siempre que esos días no le toque trabajar a la persona de referencia o, en su caso, no tenga turno de noche. Se entenderán por horas extras nocturnas las comprendidas entre las 23h y las 07h

Cuando se realice un trabajo, fuera de la jornada habitual para atender necesidades urgentes en la prestación de su servicio y tengan que realizarse horas extraordinarias, se contabilizará como mínimo 1 hora extraordinaria.

Las horas extraordinarias podrán compensarse mediante el disfrute de horas libres, días libres si así lo desea el interesado, teniendo en cuenta lo indicado en el art. 9 con igual tratamiento que los días de asuntos propios, de Convenio 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 3 meses siguientes a su realización y siempre sin perjuicio del normal funcionamiento de los servicios.

B) Indemnizaciones por razón del servicio:

Si por necesidades del servicio un empleado tiene que realizar funciones de superior categoría, que no excederá de 6 meses, se le abonarán los derechos económicos correspondientes a dicho puesto de trabajo. Si dicho puesto de trabajo tiene el carácter de permanente, la Corporación deberá modificar la plantilla y cubrir dicha plaza en la siguiente Oferta de Empleo Público. Si es un trabajo puntual el que

se realiza, se abonará proporcionalmente la cuantía que corresponda al mismo.

C) Prima por turno de guardia:

Tras la entrada en vigor de este convenio, se podrá aplicar un turno de «guardia de 24h». Este servicio será atendido por el personal de obras y servicios y tendrá a su cargo, entre otras que puedan surgir, las siguientes obligaciones:

- Tener abierto las 24 horas de los 7 días que dure su turno el teléfono móvil que se le entregará.
- Avisar de las emergencias que se produzcan a quien corresponda el subsanarlas, teniendo en cuenta, en primer lugar a los servicios sanitarios y de seguridad (bomberos, guardia civil, centro de salud, cruz roja...) y dando cuenta inmediata, si el caso lo requiere, a la Alcaldía o al Concejal correspondiente.
- Reparar por sí mismo o recurriendo a alguna otra ayuda, si el caso lo requiere, la avería o emergencia de la que se trate, si la situación lo permite.
- Una vez atendida la llamada, tomar nota de la información recibida o de la actividad realizada y entregarla a la mañana siguiente al encargado para que compruebe la tarea realizada y, si el caso lo requiere, adopte las medidas que correspondan.

La semana que deba atenderse el «turno de disponibilidad» se percibirá una prima de 110€ en la nómina de ese mes.

Además de la persona en turno de disponibilidad deberá estar una segunda persona «disponible» por si su ayuda fuera necesaria, esta persona cobraría 55 € cada guardia

Se dará oportunidad de acceder a ese turno a quienes lo deseen. En caso de que no haya suficiente personal voluntario, se procederá a encargarlo rotativamente entre el personal laboral.

Artículo 29.- PAGO DE NOMINAS.

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

CAPÍTULO VI CONDICIONES SINDICALES

Artículo 30.- CONDICIONES GENERALES.

1.- Cualquier sanción que pretenda imponerse a algún empleado, incluidos los Delegados de personal, 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 Delegado de Personal dispondrán de un crédito de 15 horas mensuales o 180 horas anuales, para realizar sus funciones como representante de los empleados.

5.- Cuando se imponga a un empleado una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución al Delegado de Personal.

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

7.- En lo referente a Elecciones de Delegados de Personal, Asambleas, derecho de huelga y Secciones Sindicales, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente ya la Jurisprudencia recaída al efecto.

CAPÍTULO VII SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 31.- SISTEMA DE ACCESO.

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

2.- Las bases de cada convocatoria, antes de su aprobación por el Órgano Municipal competente, se negociaran con el Comité de Empresa para el personal laboral y con los Sindicatos representativos a nivel Regional para el personal funcionario.

3.- Con carácter general, el Ayuntamiento, no podrá realizar convocatorias públicas de ingreso en el mismo o cubrir las vacantes que se produzcan con carácter temporal o provisional sin proceder previamente a ofertar o cubrir dichos puestos de trabajo con los empleados del propio Ayuntamiento, siempre y cuando estos, reúnan los requisitos necesarios para cubrirlos.

4.- En los Tribunales de selección para cubrir plazas de los empleados estará presente un miembro de cada una de las Centrales Sindicales más representativas de la Comunidad Autónoma, que actuará con voz y voto.

Artículo 32.- PROMOCIÓN INTERNA Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

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

caso de vacantes, las plazas se cubrirán en el plazo máximo de un año desde que estas se produzcan.

2.- En cuanto a la provisión de puestos de trabajo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Ley 5/2015 del E.B.E.P., Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 23/88, de 28 de julio, y Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y disposiciones que la actualicen.

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.

CAPÍTULO VIII CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 33.- CONDICIONES ECONÓMICAS.

1. RETRIBUCIONES BÁSICAS.

a) Sueldo base.

La cuantía de las retribuciones básicas del personal laboral del Ayuntamiento de Molina de Aragón 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.

Este concepto se reconocerá con carácter indefinido para todos los grupos.

Serán computables para el devengo de trienios los servicios prestados en otras administraciones públicas, como funcionario de carrera o interino.

- El trienio se perfecciona con efectos del día 1 del mes en que se cumple el periodo de 3 años.

c) Pagas extraordinarias.

Todo el personal laboral 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.

2. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

d) Complemento de productividad fijo.

Es el equivalente al nivel del puesto de trabajo asimilado al funcionario (complemento de destino), determinado por el Pleno de la Corporación en la relación de aquellos y dentro de los límites mínimos y máximos que establece la normativa vigente.

Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, conforme a la Ley

30/84, de 2 de agosto.

e) Complemento de puesto de trabajo.

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

d) 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.

COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO.

Aquellos empleados a quienes, por aplicación de la valoración de los puestos de trabajo, les corresponda percibir una cantidad total bruta, inferior a la que actualmente reciben, se les aplicarán un complemento personal transitorio absorbible por futuros incrementos del complemento específico, de acuerdo con lo determinado al respecto por la legislación funcional.

COMPLEMENTOS ESPECIALES.

A) Nocturnidad.

El trabajo prestado en horario considerado de noche (entre las 23:00 h y las 7), se remunerará con 2,5 Euros más la hora trabajada.

B) Asistencia a juicios y diligencias previas.

La asistencia a juicio y diligencias judiciales por razones de trabajo, realizadas por los trabajadores/as municipales, cuando estas se efectúen fuera de la jornada de trabajo, serán remuneradas como horas extraordinarias.

C) EL PERSONAL LABORAL PODRÁ ACOGERSE A ESTOS PLUSSES:

PLUS DE POLIVALENCIA: Realización de actividades para las cuales no les fue requerida cualificación previa, de igual o inferior categoría.

PLUS DE CARNET DE CONDUCIR: Al personal laboral que habitualmente tenga que conducir algu-

no de los vehículos municipales y no se le haya requerido dicho carnet.

Para quien se acoja a cualquiera de estos se le abonará 60 Euros por cada uno de ellos.

D) EL PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA (BASURAS) Y LOS MONITORES DEPORTIVOS SE PODRÁN ACOGER A ESTE PLUS:

PLUS POR FESTIVOS TRABAJADOS: Los fines de semana que se trabajen se cobrarán 60 € por día y se compensará con un día libre por día trabajado. En el caso de no realizar la jornada completa se cobrará la parte proporcional y se librará igualmente, la parte proporcional.

El Ayuntamiento será quien decida los días en los que sea preciso que se realice el trabajo.

En el supuesto de que algún trabajador solicite acogerse a alguno de estos pluses, la propuesta será estudiada por la Comisión Mixta Paritaria.

E) Se establecerán dos gratificaciones para los trabajadores que asuman la coordinación de los equipos de obras y basuras, **encargado**, como suplemento a sus funciones normales. Estos cobrarán, mientras realicen esta función, un plus de 100 Euros mensuales.

Dichos encargados, que tendrán el carácter de personal eventual, serán nombrados a criterio del Alcalde, como jefe de personal, previo informe del Coordinador General del Ayuntamiento, oídos todos los grupos políticos.

Artículo 34.- CONDICIONES SELECCIÓN DE EMPLEADOS INTERINOS.

Finalizadas las pruebas selectivas para el ingreso en la plantilla de trabajadoras/es de este Ayuntamiento por el sistema general de acceso libre, se elaborará por cada una de ellas una bolsa de trabajo formada por los aspirantes que hayan aprobado todas y cada una de las pruebas, de modo que no será contratada la persona que no haya superado las pruebas mediante las cuales se esperaba que acreditase su competencia. Sin embargo, en caso de que se produzca una vacante de las referidas en el apartado 5.º del art. 31 cuya provisión se haga necesaria, será cubierta por quienes cumplan la condición anteriormente enunciada y, si se diera el empate a puntos, se colocará primero quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica o de conocimientos específicos. Si no se puede cubrir por este procedimiento, se hará una oferta de empleo público por el procedimiento ordinario.

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

La rescisión unilateral del nombramiento o contrato por parte del aspirante o la renuncia al puesto ofertado, conllevará automáticamente la baja del mismo en la bolsa, salvo en los siguientes casos:

a) Periodo de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.

b) Enfermedad.

c) Contratos con otras administraciones.

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 nombramiento como funcionario interino.

Los empleados cesados se reincorporarán a la bolsa o 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 12 meses y en el último lugar cuando fuera superior.

Con carácter excepcional, y en defecto de bolsa de trabajo, cuando la urgencia de la contratación temporal así lo requiera, se formulará petición a la oficina de empleo. Cuando esta remita más de un empleado por puesto ofertado, la selección se realizará mediante una prueba de aptitud, relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

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

Para elaborar las bolsas de trabajo, así como, para la realización de las pruebas selectivas cuando estas se hayan agotado, deberán estar presentes las organizaciones sindicales más representativas, con y voto.

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

Los servicios prestados mediante estas contrataciones temporales se podrán tener en cuenta en la fase de concurso en las pruebas que se convoquen posteriormente para cubrir dichos puestos con carácter permanente por el sistema de Concurso-Oposición.

Las contrataciones temporales se realizarán exclusivamente para puestos de carácter no permanente:

- Sustitución por I.T. o vacaciones.
- Sustitución por excedencia.

Cada vez que sea necesario realizar una contratación de carácter temporal se avisará al que se encuentre en primer lugar de la bolsa de trabajo vigente en ese momento, salvo que la contratación temporal se realice como consecuencia de convenios suscritos por este Ayuntamiento con otros Organismos Oficiales y en los que se establezcan otras formas de selección, en cuyo caso se estará a o dispuesto en el respectivo convenio o normativa que los regule.

Artículo 35.- PLANES DE FORMACIÓN.

Durante el año 2016, además de las 40 h anuales cuya realización se facilitará a todas las personas

empleadas del Ayuntamiento que lo soliciten, quienes han superado el proceso de promoción interna o han pasado a la situación de contratado o contratada laboral fijo habiendo incluido en su proyecto alguna medida formativa adicional, si esta superase las referidas 60 h, no se le tendrá en cuenta el exceso en el cómputo total.

Durante el año 2016 se hará especial hincapié en todo lo relacionado con la formación en Prevención de Riesgos Laborales y en el conocimiento y aplicación del Plan.

El Ayuntamiento se compromete a realizar un plan de formación continuada negociado con los Sindicatos revisable anualmente, entendiéndose por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrolle en este Ayuntamiento, dirigido a la mejora de competencias y cualificación de los empleados, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios, con la formación individual, la motivación del empleado público y su promoción profesional.

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

Artículo 36.- 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 37.- 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 40 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 online 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:

1. Promover la participación en las actividades de formación del personal laboral municipal, con la finalidad de elevar el nivel profesional del mismo.
2. Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios a la ciudadanía.
3. Generalizar la formación de los trabajadores en el uso de las nuevas tecnologías de la información, potenciando su acceso a las mismas.

Artículo 38.- 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.

Cuando un empleado pierda, únicamente, en el ejercicio de su trabajo para el Ayto. de Molina de Aragón, el total de puntos que le corresponda, la corporación correrá con los gastos de obtención del nuevo permiso de conducir, correspondiente al primer examen.

La previsión del párrafo anterior, no será de aplicación en aquellos casos en que concurra en el empleado negligencia, embriaguez, toxicomanía, o cuando el hecho causante de la sanción sea consecuencia de un claro incumplimiento de las instrucciones recibidas.

Artículo 39.- 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 que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 40.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

El régimen disciplinario de los empleados/as del Ayuntamiento de Molina de Aragón será el mismo que se especifica en el Título VI del Estatuto del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

DISPOSICIONES FINALES.

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

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

3.- Se dará traslado de este Convenio a todos los responsables de los servicios, centros de trabajo municipales, así como a los empleado/as.

4.- 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.

5.- La corporación junto con los sindicatos firmantes del presente Convenio se comprometen a aplicar aquellas medidas que mejoren las condiciones negociadas en el mismo.

2137

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Consejería de Economía, Empresas y Empleo

FECHA: 15 de julio de 2016

ASUNTO: Resolución de inscripción y publicación del Convenio Colectivo de la empresa ACTUACIONES Y ESTUDIOS DE LA NATURALEZA, S.L.N.E. 2016-2022

EXPEDIENTE: 19/01/0045/2016

Código: 19100182012016

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa ACTUACIONES Y ESTUDIOS DE LA NATURALEZA, S.L.N.E. (código 19100182012016) para el periodo 2016-2022, que tuvo entrada el 26 de abril de 2016, en el Registro de Convenios y acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos y, tras las subsanaciones presentadas el 30 de mayo de 2016, y 14 de julio de 2016; 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 24/10/2015); en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito

de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (BOE de 12/06/2010); 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 16/07/2015); en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre (DOCM de 04/12/2013) 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**PREÁMBULO**

El presente convenio ha sido negociado previa legitimación de las partes y por tanto con plena capacidad negociadora por la dirección de la empresa AESNAT SLNE y la representación de los trabajadores representada por la Delegada de Personal, conforme a lo previsto en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, en Guadalajara el día 4 de septiembre de 2015.

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1.- Objeto y ámbito territorial.**

El presente Convenio regula las relaciones entre la Empresa Actuaciones y Estudios de la Naturaleza SLNE y los trabajadores incluidos en su ámbito personal. El ámbito de actuación del mismo será el territorio nacional, donde la empresa desarrolla su actividad.

Artículo 2.- Ámbito personal.

El presente Convenio afectará a la totalidad del personal que presta sus servicios en la Empresa.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El Convenio entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2016, y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2022, incrementándose cada año a partir del segundo año de vigencia del convenio en el IPC real del año anterior.

Este Convenio se entenderá tácitamente prorrogado, de año en año, si no hubiese denuncia de una

de las partes con antelación de un mes como mínimo a las fechas de expiración del convenio o de cualquiera de sus prórrogas. Dicha denuncia se notificará al mismo tiempo a la otra parte.

Artículo 4.- Ámbito funcionaria.

El presente convenio establece y regula las relaciones laborales del conjunto de la empresa y todas ellas relacionadas con las actividades de:

- Selvicultura.
- Construcción y Obra Civil.
- Jardinería.
- Formación y Oficina Técnica.
- Limpieza.
- Aprovechamientos de zonas forestales.

Artículo 5.- Compensación y absorción.

Las retribuciones establecidas en el Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento en que entrara en vigor, cualquiera que sea la naturaleza o el origen de las mismas.

Asimismo, se respetarán todos los derechos adquiridos pactados individual o colectivamente.

En todo caso, las mejoras resultantes del presente Convenio serán absorbibles y compensables con aquellas que pudieran establecerse por disposición legal, aplicándose, en todo momento, la norma más favorable para el trabajador.

Artículo 6.- Comisión Mixta Paritaria.

Ambas partes negociadoras acuerdan establecer una Comisión Mixta como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento del Convenio.

La Comisión Mixta estará integrada por una representación de la Empresa y por la representación de los trabajadores.

Esta Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes.

La Comisión podrá entender, entre otras, de las siguientes cuestiones:

- Interpretación del Convenio Colectivo.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Adecuación del texto del Convenio a las disposiciones legales de derecho necesario que pudieran establecerse durante su vigencia.
- Las que le sean asignadas en el presente Convenio Colectivo.

La Comisión Mixta se reunirá a petición de una de las partes integrantes, la cual lo comunicará a la otra parte. La reunión se celebrará en el plazo máximo de diez días desde la fecha en que fuera solicitada.

Los asuntos sometidos a la Comisión Mixta deberán ser resueltos en el plazo máximo de quince días laborables desde la celebración de la reunión.

En el supuesto de que los acuerdos que se adopten en la Comisión Mixta Paritaria contradigan o afecten sustancialmente a alguna de las disposiciones del Convenio Colectivo, deberán ser aprobados, para su validez, por mayoría simple de los trabajadores reunidos en Asamblea y someterse al control de legalidad establecido en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores.

Las funciones y actividades de la Comisión Mixta Paritaria no obstruirán, en ningún caso, el libre acceso a la jurisdicción previsto en la Ley.

CAPÍTULO II: TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 7.- Jornada laboral.

La jornada laboral pactada es de 40 horas semanales de trabajo efectivo, que se trabajarán a razón de 8 horas diarias de lunes a viernes.

El horario de trabajo diario habitual será de 8 a 16 horas incluyendo un descanso de 20 minutos para almorzar.

No obstante, en situaciones puntuales se adoptará el horario (siempre de 40 horas) de la contrata principal.

El horario de oficina será de 8 a 5, con media hora de comida, de lunes a jueves, y de ocho a dos el viernes.

Artículo 8.- Vacaciones anuales.

1.- Todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo disfrutará de veintidós días laborables de vacaciones retribuidas, los cuales se distribuirán de la siguiente forma:

- a) Once días por decisión de la empresa, preferiblemente consensuados con el trabajador.
- b) Once días de libre disposición del trabajador, informando quince días por adelantado.

2.- El disfrute de las vacaciones en periodos distintos a los especificados solo podrá hacerse a petición individual de cada trabajador interesado, con acuerdo por parte de la Empresa, que deberá comunicar por escrito esta incidencia a la Representación de los Trabajadores.

3.- La Incapacidad Temporal, los descansos establecidos legalmente por gestación, maternidad y adopción, así como la paternidad, interrumpen las vacaciones por el tiempo de duración de dichas incidencias. La Empresa acordará con los interesados la fecha de disfrute de las vacaciones pendientes por estas causas. El calendario de vacaciones se fijará en cada empresa. El trabajador conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el ar-

título 48.4 y 48.bis de esta Ley, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Artículo 9.- Descanso semanal y calendario laboral.

1.- Los sábados y los domingos serán considerados, a todos los efectos, como días de descanso para todos los trabajadores.

2.- El calendario laboral, condicionado por lo señalado en el presente artículo y en los dos anteriores, será elaborado de común acuerdo entre la empresa y la representación de los trabajadores, y será expuesto en lugar bien visible para conocimiento de todos los trabajadores.

3.- En dicho calendario se especificarán los diferentes turnos vacacionales a los que los trabajadores deberán adscribirse según normativa que deberá ser elaborada en el seno de la Comisión Paritaria descrita en el artículo 5 del presente Convenio, normativa en la que serán criterios prioritarios para la elección de turno la Antigüedad en la Empresa y la rotación anual de los trabajadores en la opción de preferencia.

4.- Los días en los que no se pueda trabajar por situaciones adversas climáticas o situaciones ajenas a la empresa, serán denominados días a recuperar, y deberán ser recuperados en el plazo de un mes.

Artículo 10.- Horas extraordinarias.

Como norma general se suprimirán las horas extraordinarias. Las horas extraordinarias que se realicen vendrán motivadas por la prestación de servicios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios o para afrontar hechos o acontecimientos excepcionales o urgentes. En todo caso, la Representación de los Trabajadores tendrá conocimiento de la realización de estas horas.

CAPÍTULO III: PERMISOS, LICENCIAS, INCAPACIDAD TEMPORAL Y MATERNIDAD

Artículo 11.- Licencias retribuidas.

1.- El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Un día natural por divorcio o separación legal.

c) Un día natural por matrimonio de padres, hijos, nietos y hermanos del trabajador.

d) Dos días laborables, a por fallecimiento de la pareja (legal o de hecho), hijos, padres y hermanos de uno u otro componente de la pareja, y abuelos, ampliables a Cuatro naturales en el supuesto de que el trabajador tenga que realizar un desplazamiento al efecto.

e) Por enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de la pareja (legal o de hecho), hijos, padres, hermanos, y abuelos: dos días laborables, que serán Cuatro días naturales en el supuesto de que el trabajador tenga que realizar un desplazamiento al efecto.

f) Por adopción y paternidad, dos días laborables.

g) Por traslado de domicilio, un día laborable.

h) Por el tiempo necesario, para tratamientos médicos especiales y necesarios del trabajador

j) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

En todo caso se estará a lo recogido en los artículos 37.3, 37.4 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien 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.

El progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y 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 correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Por convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Las reducciones de jornada contempladas en el presente apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Artículo 12.- Licencias o permisos no retribuidos.

En caso extraordinario, debidamente acreditado, se concederán licencias, sin percibo de haberes, por el tiempo que sea preciso.

CAPÍTULO IV: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 13.- Excedencia voluntaria y forzosa.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El trabajador excedente conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

Artículo 14.- Excedencias extraordinarias.

La Empresa concederá excedencia, de forma obligatoria y sin ningún requisito previo de antigüedad, en los siguientes supuestos:

- a) Privación de libertad del trabajador por detención o prisión preventiva o condena firme.
- b) Por la designación o elección del trabajador para un cargo público o sindical que imposibilite su asistencia al trabajo.

Artículo 15.- Despido improcedente.

Cuando el despido de un trabajador afectado por el presente Convenio sea declarado improcedente, la opción a cobrar la indemnización se ajustará a la norma legal.

Artículo 16.- Extinción de contratos por causas objetivas.

Los trabajadores cuyos contratos se extingan según lo dispuesto en los artículos 51, 52 y 53 del Estatuto de los Trabajadores, tendrán derecho, en todos los casos, a una indemnización de veinte días de salario por año de servicio.

CAPÍTULO V: CONTRATACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EMPLEO

Artículo 17.- Modalidades de contratación.

1.- El acceso al puesto de trabajo se producirá mediante contrato de trabajo acogido a cualquiera de las modalidades de contratación vigentes en el momento de firmar el Convenio, con las siguientes peculiaridades:

a) Para determinar el tipo de contrato se respetará escrupulosamente el principio de causalidad.

b) La retribución del trabajador contratado en prácticas será la fijada en el presente Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo. En todo caso, a la finalización del tiempo máximo permitido por la legislación para los contratos en prácticas, el contrato del trabajador se transformará en un contrato indefinido con la misma o superior categoría.

c) El contrato para la formación (aprendiz) se podrá celebrar exclusivamente con trabajadores mayores de dieciséis años y menores de veinticinco años. En todo caso, al cumplir los diecinueve años, el trabajador pasará a ocupar un puesto de especialista, con las condiciones económicas y laborales señaladas en el presente Convenio para dicho puesto.

El tiempo dedicado a la formación teórica no podrá ser inferior al treinta por ciento de la jornada. La retribución de los aprendices será proporcional a la jornada trabajada, teniendo como base cien por cien las condiciones económicas fijadas en el presente Convenio para la categoría de peón.

En los supuestos de Incapacidad Temporal se estará a lo dispuesto en el artículo 8 del presente Convenio Colectivo.

El trabajador contratado mediante este tipo de contrato no realizará, bajo ningún concepto, horas extraordinarias.

El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas especificadas en este apartado implica la conversión del contrato en uno indefinido, con la categoría de peón si el trabajador lleva en la empresa menos de seis meses, con la categoría de especialista si lleva seis meses o más.

c.2.) El contrato en prácticas, destinado para técnicos titulados no podrá ser inferior a seis meses ni exceder de dos años

d) El contrato a tiempo parcial solo podrá celebrarse por un mínimo de 8 horas semanales o de 32 horas mensuales.

2.- Las posibles nuevas modalidades de contratación que pudieran establecerse por disposición legal serán revisadas, y en su caso adaptadas al presente Convenio, por la Comisión Mixta Paritaria descrita en su artículo 5 y según lo dispuesto en el mismo.

3.- La Dirección de la Empresa se compromete expresamente, durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, a no realizar contrataciones a través de Empresas de Trabajo Temporal. El no cum-

plimiento de esta cláusula implica la contratación por la empresa del trabajador o trabajadores afectados.

Artículo 18.- Control de la contratación.

Todos los contratos de trabajo que se realicen deberán ser por escrito, quedándose el nuevo trabajador contratado con una copia del mismo.

La Empresa remitirá, a la Representación de los Trabajadores, copia básica de todos los contratos que se celebren, así como la notificación de las pertinentes prórrogas y de las denuncias que correspondan a los contratos. Todo ello, en el plazo máximo de diez días naturales a partir de la celebración de los contratos, las prórrogas y las denuncias.

Artículo 19.- Periodo de prueba.

El periodo de prueba para el personal de nuevo ingreso será de dos meses para todos los trabajadores.

Durante el periodo de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe. Asimismo, durante dicho periodo, tanto el trabajador como la Empresa podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder a la rescisión del contrato sin necesidad de previo aviso.

CAPÍTULO VI: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 20.- Descripción de funciones por especialidad.

Con independencia de la relación de puestos de trabajo señalada en el artículo siguiente, la incorporación al presente Convenio Colectivo de nuevas especialidades y funciones, y la adscripción a los diferentes niveles económicos, se hará, dentro de la Comisión Mixta Paritaria descrita en el artículo 5, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Se establecen tres divisiones funcionales definidas en los siguientes términos:

1.- *Técnicos y administrativos.* Es el personal que por su titulación, conocimientos y/o experiencia está capacitado para la realización de tareas organizativas, administrativas, comerciales y, en general, las específicas de puestos de oficina y de gestión.

2.- *Capataces y encargados.* Es el personal que, además de realizar trabajos de obra como el resto de trabajadores, tendrán la responsabilidad de conducir y vigilar por el buen estado de vehículo, maquinaria y herramientas, así como de trasladar las órdenes de superiores al resto de trabajadores y velar por el correcto cumplimiento del régimen interno de la empresa.

3.- *Obreros, oficiales de primera, especialistas y operarios en general.* Es el personal que por su titulación, conocimientos y/o experiencia está capacitado para el desarrollo de operaciones relacionadas con la producción, bien actuando directamente en el

proceso productivo, o bien en labores de mantenimiento, transporte u otras operaciones auxiliares.

b) Se establecen cuatro grupos profesionales de acuerdo a las siguientes definiciones:

Grupo 1: Técnicos Superiores.

Se incluirán en este grupo los técnicos que, o bien estén en posesión de título universitario o título profesional equivalente relacionado con las funciones a realizar, o bien cuenten con los conocimientos y experiencia profesional suficiente a juicio de la Dirección de la Empresa o según lo dispuesto en el artículo 25.1 del presente Convenio Colectivo.

Grupo 2: Técnicos de Grado Medio.

Se incluirán en este grupo aquellos trabajadores que tengan entre sus funciones, o bien las de colaborar con los técnicos superiores en la organización y distribución de las tareas a realizar, o bien la realización de trabajos de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento.

Grupo 3: Profesionales de oficio.

Se incluirán en este grupo los trabajadores administrativos, técnicos o manuales que posean los suficientes conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño de las tareas propias de su oficio.

Grupo 4: Trabajadores auxiliares.

Se incluirán en este grupo los trabajadores que, no teniendo los suficientes conocimientos teórico-prácticos para el desempeño de un oficio de tipo administrativo, técnico o manual, realicen tareas de ayuda y colaboración bajo la dirección de los trabajadores descritos en los grupos anteriores, respetando siempre la adscripción de cada trabajador a un tipo de tareas determinado.

Artículo 21.- Grupos profesionales.

La relación general de Grupos Profesionales y Especialidades de la Empresa es la que se describe a continuación:

Técnicos y administrativos:

Grupo 1

- Técnico diplomado
- Técnico titulado
- Jefe de 1.ª administrativo.

Grupo 2

- Auxiliar administrativo.
- Técnico no titulado
- Técnico en prácticas
- Becario

Obreros, especialistas y operarios en general:

Grupo 3

- Capataz/ encargado
- Especialista.
- Mecánico

Grupo 4

- Peón.
- Aprendiz.

CAPÍTULO VII: SEGURIDAD E HIGIENE Y SALUD LABORAL

Artículo 22.- Cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Conforme a lo señalado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de todos los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Para ello cumplirá con todo lo establecido en dicha Ley y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como con lo establecido en el presente Capítulo del Convenio Colectivo.

A estos efectos, la Empresa concertará los pertinentes Servicios de Prevención dispuestos en el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Artículo 23.- Técnicos de prevención.

La Empresa designará un servicio de prevención externo. Este o estos técnicos serán técnicos especializados ajenos a la empresa; en todo caso, la Representación de los Trabajadores deberá ser consultada antes de su designación.

Artículo 24.- Formación de los trabajadores.

1.- La Empresa realizará las gestiones oportunas con el organismo o los organismos pertinentes para dotar, a todos los trabajadores, de una formación mínima en materia de seguridad y salud.

2.- Esta formación deberá ser más completa para los técnicos de prevención y para los delegados de prevención, poniendo a su disposición los medios y el tiempo necesario para que puedan adquirir los mínimos conocimientos indispensables para el desarrollo de su labor en materia de prevención de riesgos. A estos efectos, se considera como «*conocimientos mínimos indispensables*» al programa de formación previsto en el Anexo IV, apartado A) del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el RD 39/1997, de 17 de enero.

3.- El resto de los trabajadores recibirá una formación suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo susceptibles de provocar riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores o de terceros.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente si fuera necesario.

4.- La formación a que se refieren los apartados anteriores deberá impartirse fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 25.- Evaluación de riesgos.

La Empresa pondrá a disposición de los Técnicos de Prevención, de los Delegados de Prevención y de la Representación de los Trabajadores, una copia de la evaluación inicial de riesgos realizada por el Servicio de Prevención de la Empresa conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Artículo 26.- Reconocimiento médico anual.

La Empresa concertará, con los Servicios Médicos pertinentes, un reconocimiento médico anual tal como marca la legislación vigente para cada uno de los trabajadores a su servicio. Los resultados del mismo serán entregados a los interesados de forma que se garantice la confidencialidad de los datos que en ellos se reflejen.

Artículo 27.- Prendas de trabajo.

La Empresa proporcionará a los trabajadores los equipos completos de ropa de trabajo necesarios, buscando las prendas más idóneas para cada labor. Para la recepción de cada nuevo equipo será imprescindible entregar el antiguo. De acuerdo con lo indicado en el anexo 2 del presente documento, se establece la vida útil de cada prenda de trabajo.

CAPÍTULO VIII: ASPECTOS ECONÓMICOS**Artículo 28.- Importe de las retribuciones.**

Las retribuciones serán de acuerdo a lo indicado en el Anexo 1 del presente convenio.

Artículo 29.- Anticipos y prestamos.

Solo se realizarán anticipos de acuerdo con los días trabajados en el mes en curso.

Artículo 30.- Otras retribuciones.

Anualmente, se podrán complementar las retribuciones de los trabajadores en función de los resultados de la empresa.

CAPÍTULO X: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**Artículo 31.- Principios de aplicación.**

1.- Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la Empresa de acuerdo con lo establecido en el presente Capítulo.

2.- Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

3.- La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la Empresa al trabajador.

4.- La Representación de los Trabajadores recibirá copia de todas las comunicaciones disciplinarias de la Empresa, tanto del aviso o apercibimiento de

sanción como de la sanción en sí misma. En todo caso, la Representación de los Trabajadores deberá ser consultada por la Dirección de la Empresa antes de la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves.

Artículo 32.- Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

a) De una a tres faltas de puntualidad sin justificación en el periodo de un mes.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el periodo de un mes.

c) La no comunicación con la antelación previa debida o, en todo caso, dentro de las 24 horas del día siguiente, de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado como falta muy grave.

e) Los pequeños descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo.

f) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la Empresa.

g) La embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas durante el trabajo cuando no tengan la consideración señalada en el artículo 44.

h) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la Empresa.

i) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

j) La ejecución deficiente y reiterada de los trabajos encomendados cuando de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

Artículo 33.- Faltas graves.

Se considerarán como faltas graves:

a) tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en el periodo de treinta días.

b) Faltar más de dos días al trabajo, durante un periodo de treinta días, sin causa que lo justifique.

c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social.

d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo establecido a este respecto como falta muy grave.

e) La simulación de la presencia en el trabajo de otro trabajador alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o ne-

glicencia en el trabajo, salvo que de ellas se derivasen perjuicios graves a la empresa o a sus bienes o comportasen riesgo de accidentes para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves. Expresamente, se considera imprudencia en acto de servicio la manipulación indebida de los elementos de seguridad y la no utilización de las prendas y aparatos de seguridad de uso obligatorio.

g) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

h) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de herramientas de la empresa para usos propios.

i) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera repetida y siempre que hubiera mediado sanción previa de amonestación por escrito por falta leve.

j) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas durante el desarrollo de la actividad laboral cuando revistan acusada gravedad.

k) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves (excluidas las de puntualidad), aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubieran mediado sendas sanciones de amonestación por escrito dentro de un trimestre.

l) La sustracción de material de la empresa.

m) Cometer cualquier delito durante la jornada laboral.

Artículo 34.- Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

a) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un periodo de seis meses o veinte en un año.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en el periodo de un mes.

c) El abandono del puesto de trabajo cuando hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas.

d) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

e) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

f) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

g) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

i) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, así como causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.

j) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados cuando de ello se derivasen perjuicios graves para las personas o las cosas.

k) Las agresiones y los malos tratos de palabra o de obra cometidos contra las personas en el desarrollo de la actividad laboral.

l) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

m) El acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

n) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, hubiera mediado sanción por falta grave, aún de distinta naturaleza, en el periodo de tres meses.

Artículo 35.- Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Amonestación verbal.

- Amonestación por escrito.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de sueldo de dos a veinte días.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de sueldo de veinte a sesenta días.

- Despido disciplinario.

Artículo 36.- Anulación de notas desfavorables y prescripción de las faltas.

1.- Las anotaciones desfavorables que pudieran hacerse constar en los expedientes personales, como consecuencia de las sanciones impuestas por faltas leves, graves o muy graves, quedarán canceladas al cumplirse respectivamente los plazos de dos, cuatro u ocho meses desde la notificación de la sanción al interesado.

Artículo 37.- Averías, vehículos y desperfectos.

Respecto a las averías de la herramienta se deberá tener presente que:

1. La cuadrilla recibirá herramienta al comienzo de cada obra, y el capataz firmará la recepción de la misma

2. Al finalizar la obra, se realizará una revisión de la herramienta devuelta, ante el capataz firmante de la entrega.

3. La cuadrilla deberá ser responsable y garante del buen uso y limpieza de cada una de las herramientas recibidas, así como de las labores de mantenimiento diario indicadas en el manual de dichas herramientas.

Respecto a los vehículos deberá tenerse presente que:

1. La cuadrilla recibirá un vehículo al comienzo de cada obra, y el capataz firmará la recepción del mismo.

2. El vehículo se encontrará al día de revisión mecánica, ITV y seguro.

3. Al finalizar la obra, se realizará una revisión del vehículo devuelto, ante el capataz firmante de la entrega.

4. La cuadrilla deberá ser responsable y garante del buen uso y limpieza del vehículo recibido, empleándolo exclusivamente para labores propias del trabajo, y con un empleo lógico dentro de las características propias del vehículo. Las manchas de grasa y comida en la tapicería se consideran desperfectos.

Respecto a las viviendas, deberá tenerse presente que:

1. En caso de desplazamiento a alojamientos pagados por la empresa, los desperfectos generados por los trabajadores serán abonados por los responsables de los mismos.

Artículo 38.- Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Se negociarán las medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral o, en su caso, planes de igualdad. De igual modo, se negociarán la inclusión de procedimientos específicos para la prevención y denuncia del acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo. Todo lo indicado anteriormente será de acuerdo con el artículo 85.1 del Estatuto de los Trabajadores y al artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

ANEXO I: TABLAS SALARIALES PARA EL AÑO 2016

Categoría	Retribución básica mensual €/mes	N.º Pagas al año
Técnico	755,20	14
Jefe de 1ª administrativo	755,20	14
Auxiliar administrativo	675,20	14
Técnico no titulado	735,20	14
Técnico en prácticas	735,20	14
Capataz	680,20	14
Especialista	675,20	14
Mecánico	675,20	14
Peón	670,20	14
Aprendiz	655,20	14

* En caso de trabajo en sábado, domingo o festivo, se incrementará el salario diario en un 20% durante esos días de trabajo fuera de horario habitual.

HORAS EXTRAORDINARIAS

A razón de 7,50 €/hora por cada hora extraordinaria realizada.

ANEXO II: DURACIÓN DE LAS PRENDAS DE TRABAJO

1. El trabajador firma una hoja de recepción de EPI's al ser contratado.

2. Todos los EPI's que se rompan antes de su vida útil por mal uso del mismo o sean extraviados o vendidos, serán responsabilidad del trabajador que deberá reponerlos.

ANEXO III:

En lo no previsto en las cláusulas normativas del presente Convenio, se aplicarán las disposiciones

contenidas en el Estatuto de los Trabajadores y los usos y costumbres en la prelación establecida en el artículo 3.º de dicha Norma.

En el presente convenio, las referencias hechas al género masculino, se utilizan según nuestra lengua española, como un género integrador, de carácter neutro, y que de manera consuetudinaria incluyen también la acepción femenina.

ANEXO IV:

Se constituye una Comisión Paritaria con un (1) representante de la Empresa y un (1) de los trabajadores con voz y voto.

Son funciones de la comisión Paritaria:

- La interpretación del Convenio.
- Decidir acerca de las cuestiones derivadas de la aplicación del Convenio

- c) Vigilancia de lo pactado
- d) Cualquier otra de las atribuciones que tiendan a la mayor eficacia de lo convenido.

La reunión de esta Comisión Paritaria se hará previa convocatoria de cualquiera de las partes en el domicilio de la Empresa, la cual se reunirá en un plazo máximo de 15 días, a contar desde el día de la convocatoria de cualquiera de las partes legitimadas a tal efecto.

En todo caso se estará a lo recogido en el artículo 85. 3 c) a fin de solventar cualquier discrepancia que pueda surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que refiere el citado artículo del ET.

ANEXO V:

En caso de controversia a la hora de aplicar cualquier norma del presente convenio, se podrá acudir a los organismos de Mediación y Arbitraje incluidos en los acuerdos interprofesionales a fin de resolver cualquier duda o discrepancia a los efectos antes señalados.

2284

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

Servicio de Prensa

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en la base n.º 11, apartado 8, de las Bases de ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2016 de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, se hace pública la concesión de la siguiente subvención, mediante convenio de colaboración, aprobada por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 22 de junio de 2016, y cuyo texto se puede consultar íntegramente en la publicación efectuada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones con fecha 27 de julio de 2016, y referencia n.º 313303

Entidad beneficiaria: Asociación de la Prensa de Guadalajara.

Concepto: Colaboración para la realización de actividades formativas, cursos, congresos, seminarios, becas y masters para periodistas, licenciados, graduados y estudiantes de Ciencias de la Información y Comunicación Audiovisual en los medios de comunicación de la provincia de Guadalajara.

Importe: Doce mil euros (12.000 euros).

Guadalajara, 28 de julio de 2016.– El Presidente, José Manuel Latre Rebled.

2129

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Departamento de Personal

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE 2 PLAZAS DE SUBOFICIAL DE BOMBEROS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir mediante el sistema de oposición 2 plazas de Suboficial del Servicio de Extinción de Incendios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, Subgrupo A2. Su jornada laboral será determinada por el Ayuntamiento de Guadalajara.

1.2.- La plaza reservada al turno de promoción interna que quedase sin cubrir por este cupo, se incorporará al sistema general de acceso libre.

1.3.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

2.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

2.1.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: título universitario de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica o equivalente, título universitario oficial de grado, o bien, estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del Cuerpo, Escala o categoría objeto de la convocatoria mediante Sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1b) 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 el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) Reunir las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de las pruebas físicas que figuran especificadas en el segundo ejercicio, lo cual se acreditará mediante la presentación de un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por Colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que se reúnen las condiciones citadas. No se admitirán aquellos certificados que no se ajusten en su redacción a estos conceptos.

g) Estar en posesión del permiso de conducción B o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- La solicitud de participación en el proceso selectivo estará disponible en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara (modelo 381) y en la página web del Ayuntamiento de Guadalajara: www.guadalajara.es/es/Servicios/Personal.

El modelo normalizado de solicitud de participación en papel constará de tres ejemplares. El primero se quedará en poder de la Administración, siendo devuelto el segundo al interesado una vez sellado y registrado por la Oficina Pública donde se presente la solicitud. El tercero se quedará en poder de la entidad financiera donde se ingresen las tasas por derechos de examen.

3.2. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base II se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en

el Registro General del Ayuntamiento debidamente cumplimentadas en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A la instancia se acompañará una copia del título académico exigido en la base 2.1.b).

3.3. Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 24,75 euros serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia.

3.4. La presentación de instancias y el pago de los derechos de examen podrán realizarse también a través de las restantes formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de 10 días para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

4.3.- Los aspirantes definitivamente excluidos, tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

5.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

5.1. El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas estará compuesto de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera:

- a) PRESIDENTE: El designado por la Alcaldía.
- b) SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- a) VOCALES:
 - Uno designado por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - Dos funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designados por el órgano convocante.

- Uno designado por los funcionarios.

5.2.- La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de los 20 días siguientes al de recepción de la correspondiente solicitud y habrá de recaer en funcionarios con titulación igual o superior a las plazas convocadas (Subgrupo A2). Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos vocales.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpo o Escala análogos a los que correspondan a las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.6.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría 2.^a de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

6.- SISTEMA SELECTIVO.

6.1.- La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema oposición libre. Cada una de las pruebas de que se compone serán de carácter obligatorio y eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

6.1.a).- Primer ejercicio:

Consistirá en la superación de las pruebas físicas que a continuación se relacionan y que se desarrollan en el Anexo I, quedando descalificados automáticamente los aspirantes que no superen cada una de las pruebas:

- 1.- Carrera de cien metros lisos.
- 2.- Carrera de mil metros lisos.
- 3.- Press de banca.
- 4.- Tropa de cuerda lisa.
- 5.- Natación 50 m.

6.1.b).- Segundo ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo 80 preguntas con respuestas alterna-

tivas, más 4 de reserva para posibles anulaciones, durante un tiempo máximo de noventa minutos, sobre el temario especificado en el Anexo III.

6.1c).- Tercer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, en una sola sesión y en un tiempo máximo de tres horas, tres temas, del temario específico que figura en el Anexo III (uno del bloque 2, uno del bloque 3 y uno del bloque 4). Los temas serán extraídos al azar por el Tribunal, en presencia de los aspirantes. El número de temas que se extraerán será de tres.

6.1.1.d).- Cuarto ejercicio:

Consistirá en el desarrollo de un caso práctico, de entre los dos que el Tribunal presentará a los aspirantes para su elección, que tengan una relación directa con el contenido de los temas relativos a los bloques 2, 3 y 4 del temario que figura en el Anexo III, y que tengan por objeto poner de manifiesto el conocimiento de las citadas materias y las funciones del Suboficial. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de dos horas.

6.1.1.d).- Quinto ejercicio:

Se realizará un reconocimiento médico practicado por el personal facultativo que se designe al efecto. Se realizarán las pruebas clínicas referidas en el Anexo II y cuantas otras analíticas y complementarias o de otra clase que se consideren necesarias por el Tribunal, como se refleja en el citado Anexo.

6.2.- La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la obtenida en los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la cuarta prueba de la fase de oposición. En caso de empate, según el criterio anterior, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en la tercera prueba de la fase de oposición. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 6.3

6.3.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «B» de conformidad con lo establecido por Resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

6.4.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.5.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

6.8.- Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los aspirantes, en la medida de lo posible, a través de los medios adecuados para ello.

6.6.- La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios y los anuncios de celebración de los distintos ejercicios se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara.

6.7.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación; deberá asimismo darle cuenta de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

7.1. El primer y quinto ejercicio de la oposición serán calificados de Apto o no Apto.

7.2.- El segundo ejercicio de la oposición será calificado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. Las preguntas de reserva serán contestadas y solo serán tendidas en cuenta en caso de anulación o invalidación de alguna de las principales y siempre manteniendo el orden de las mismas.

El Tribunal podrá establecer la exigencia de obtener un mínimo de preguntas netas para la superación del ejercicio una vez conocido su resultado y sin conocer la identidad de los aspirantes.

7.3.- El tercer ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, valorándose cada uno de los temas de 0 a 10 puntos.

El cuarto ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos.

De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes.

7.4. Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzada. Esta relación se hará pública por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación, haciendo constar la calificación final de las pruebas, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

8.- LISTA DE APROBADOS.

8.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios de

la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación.

8.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

8.3. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.4. En el caso de no haber ningún aspirante aprobado en el turno de promoción interna, la plaza se incorporará a la presente convocatoria del sistema general de acceso libre.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.

9.1.- Los aspirantes propuestos presentarán dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados prevista en el apartado 8.1, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el procedimiento selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exentos de justificar las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.2.- Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo.

10.- NORMA FINAL.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I EJERCICIOS FÍSICOS

Estos ejercicios se realizarán por el orden que establezca en su día el Tribunal, y cada uno es eliminatorio para pasar a realizar el siguiente, se permite

un único intento de cada ejercicio. El orden de las pruebas lo determinará el tribunal.

a) Carrera de cien metros lisos:

Finalidad: Velocidad pura.

Descripción: Partiendo desde posición de parado, el ejecutante deberá recorrer una distancia de 100 m., en pista, y en calle asignada, en un tiempo máximo de 17 segundos, 0 décimas.

a). Disposición:

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos ni zapatillas de clavos.

b). Ejecución:

La Propia de una carrera de velocidad.

c). Medición: Manual.

d). Intentos: Podrá realizar un intento en la prueba.

e). Invalidaciones: Se admite una salida falsa por aspirante.

Calificación de la prueba: Apto o No Apto.

Carrera de mil metros:

Finalidad: Resistencia muscular.

Descripción: Partiendo desde la posición de parado, en el lugar indicado, el ejecutante deberá recorrer una distancia de 1.000 metros, en pista, por calle libre, en un tiempo máximo de 4 minutos, 30 segundos, cero décimas.

Invalidaciones:

- Abandono voluntario de la pista o itinerario.
- Correr con tacos zapatillas de clavos.

Calificación de la prueba: Apto o No Apto.

a) Press de banca: (Levantamiento de un peso de 30 kilogramos).

Finalidad: Medir potencia de los músculos pectorales.

Descripción.- En posición de decúbito supino sobre un banco de pectoral y partiendo con los brazos en extensión hacia arriba y agarre digitopalmar, el ejecutante deberá realizar flexión y extensión total de brazos con un peso de 30 kilogramos, durante 30 segundos, realizando como mínimo 15 repeticiones.

El levantamiento se realizará con ambas manos en agarre ligeramente superior a la anchura de los hombros, en una acción de extensión- flexión de los codos, que se inicia con el contacto de la barra con el pecho y termina con la extensión total de los codos en su proyección vertical (la espalda y la zona lumbar estará siempre en contacto con el banco).

Invalidaciones:

Dejar la barra antes de que finalice el tiempo dado y no se halla hecho el mínimo válido requerido.

No serán contadas como repeticiones válidas las que:

- No toquen el pecho con la barra en la flexión de codos.

- No haya una extensión completa de codos.

- No tener la espalda y la zona lumbar en contacto con el banco.

- Parar el ejercicio en flexión de codo.

Intentos: Un solo intento.

Calificación de la prueba: Apto o No Apto.

a) Subir a brazo una cuerda lisa de 4 m. de altura.

Finalidad: Medir la potencia del tren superior.

Descripción.- Partiendo desde la posición de pie y con al menos una mano en contacto con la cuerda, el ejecutante deberá subir a brazo una cuerda lisa de cuatro metros de altura, en un tiempo máximo de ejecución de 15 segundos, 0 décimas, a partir de la señal de inicio. Se considera finalizado el ejercicio cuando el ejecutante toque el elemento o lugar que indique el responsable técnico de la prueba, a la altura fijada, a tal efecto.

Invalidaciones:

1. Cuando el ejecutante no alcance la altura marcada.
2. Cuando se ayude con presa de pies.
3. Cuando se sujete con las piernas en la cuerda al tocar la altura de cuatro metros.
4. Cuando toque el lugar o elemento marcado por el responsable técnico de la prueba con cualquier otra parte del cuerpo que no sean las manos.
5. Cuando salte en el arranque o inicie el ejercicio en situación de puntillas.

Intentos: Un solo intento.

Calificación de la prueba: Apto o No Apto.

a) Natación (cincuenta metros estilo libre):

Finalidad: Comprobar el nivel y dominio del medio acuático.

Descripción.- El ejecutante se situará sobre el borde de la piscina, fuera del agua. A la señal de salida del responsable técnico, el ejecutante deberá recorrer a nado, con estilo libre, una distancia de 50 metros en un tiempo máximo de cincuenta segundos, cero décimas. (50'').

Descalificaciones.-

- Cualquier opositor/a que salga antes de que la señal de salida haya sido dada.

- Cuando no se toque la pared contraria a la salida con cualquier parte del cuerpo.

- El nadador opositor deberá romper la superficie del agua con alguna parte de su cuerpo a lo largo de la carrera. Podrá permanecer sumergido un máximo de 15 metros después del viraje.

Intentos: Un solo intento.

Calificación de la prueba: Apto o No Apto.

ANEXO II CUADRO DE EXCLUSIONES MEDICAS

1.- EXCLUSIONES CIRCUNSTANCIALES. Enfermedades o lesiones agudas. activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones propias del cargo.

2.- EXCLUSIONES DEFINITIVAS.

2.1. OJO Y VISIÓN.

2.1.1. Agudeza visual con corrección inferior a 2/3 de

la visión normal en ambos ojos.

2.1.2. Desprendimiento de retina.

2.1.3. Hemianopsias.

2.1.4. Cualquier otro proceso patológico, que a juicio del Tribunal médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

2.2. OÍDO Y AUDICIÓN.

Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Vértigo.

2.3. OTRAS EXCLUSIONES.

2.3.1. Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función propia del cargo o que puedan agravarse a juicio del Tribunal Médico, con el desarrollo del puesto de trabajo (patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral: otros procesos óseos, musculares y articulares).

2.3.2. Aparato digestivo: Cualquier proceso digestivo que a juicio del Tribunal médico dificulte el desarrollo del puesto de trabajo.

2.3.3. Aparato cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no habiendo de sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/HG en presión sistólica y los 90 mm/HG de presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que a juicio del Tribunal médico pueda limitar el desarrollo del puesto de trabajo.

2.3.4. Aparato respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotorax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

2.3.5. Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, temblores de cualquier causa, vértigo central, toxicomanías y otros procesos patológicos y psiquiátricos que dificulten el desarrollo de la Función Pública.

2.3.6. Piel y faneras: Eczema contagioso, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la Función Pública.

2.3.7. Otros procesos patológicos: Enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de trans-

misión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que a juicio del Tribunal médico limite o incapacite para el ejercicio de la Función Pública.

ANEXO III

ANEXO I

Bloque 1.- Temario general.

1.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Acto administrativo. Eficacia del acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Términos y plazos.

2. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Nulidad de pleno derecho, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez: Conversión, conservación y convalidación. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

3. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes. Fases del procedimiento.

4. El procedimiento de contratación y la adjudicación de los contratos. Revisión de precios.

5. Los contratos menores.

6.- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

7.- La Organización de los Municipios de Gran Población. Ámbito de aplicación. El Alcalde. Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno. Especial referencia al Ayuntamiento de Guadalajara

8. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

9.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

10.- RD 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Concepto. Criterios para su empleo; Obligación del empresario en materia de información y formación, consulta y participación. Obligaciones de los trabajadores. Tipos de equipos de protección individual: Categorías. Especial mención a los EPI" Sde categoría III. Especial mención a los utilizados por el servicio de bomberos.

11.- RD 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

Bloque 2.- Temario específico.**Prevención de Incendios y Protección Civil:**

12.- La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Disposiciones generales. Actuaciones del sistema nacional de protección civil. Los recursos humanos. Competencias de los órganos de la administración general del Estado. Cooperación y coordinación. Régimen sancionador.

13.- La Norma Básica de Protección Civil. Objeto de la Norma Básica. Planes de Protección Civil: Clasificación y criterios de elaboración. Competencias.

14.- Plan Territorial de Emergencia de Castilla-La Mancha (PLATECAM). Organización en caso de emergencia. Operatividad. Implantación y mantenimiento.

15.- RD 840/2015, por el que se aprueban las medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.

16.- RD 393/2007 por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

17.- Reglamento de almacenamiento de productos químicos. Almacenamiento de líquidos inflamables y combustibles. Almacenamiento de líquidos tóxicos.

18.- Almacenamiento y utilización de botellas y botellones de gases comprimidos, licuados y disueltos a presión. Almacenamiento de líquidos corrosivos. Almacenamiento de peróxidos orgánicos.

19.- Código Técnico de la Edificación, aprobado por RD 314/2006.

20.- Real decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra incendios en establecimientos industriales.

21.- Plan de fenómenos Meteorológicos Adversos de Castilla-La Mancha (METEOCAM). Introducción. Estudio de Riesgo. Fases de alerta ante fenómenos meteorológicos adversos. Estructura, organización y funciones. Operatividad.

22.- Plan Especial de Protección Civil ante el riesgo por Inundaciones en Castilla-La Mancha. (PRICAM). Definición, objeto y marco legal. Información territorial. Organización en caso de emergencia. Operatividad. Implantación, mantenimiento y plan de recuperación.

23.- Plan Especial de Protección Civil de Transporte de Mercancías Peligrosas. (PETCAM). Introducción. Alcance. Información territorio. Organización en caso de emergencia. Operatividad. Implantación y mantenimiento.

24.- Plan Especial de Protección Civil ante el Riesgo Radiológico en Castilla-La Mancha. (RADIOCAM). Introducción. Conocimiento del riesgo. Análisis del riesgo. Organización en caso de emergencia. Operatividad.

25.- Plan de Emergencias por Incendios Forestales de Castilla-La Mancha. (INFOCAM).

26.- Plan de Respuesta ante Accidentes de Tráfico con Múltiples Víctimas en Castilla-La Mancha.

27.- El número único de emergencias 112.

Bloque 3. Temario específico.**Tecnología del fuego.**

28.- Naturaleza del fuego. Definición. Triángulo y tetraedro del fuego. Sustancias combustibles y sustancias inflamables, distinción entre ellas. Tipos de combustión: Lenta, rápida, deflagración, explosión y detonación.

29.- Propagación y clasificación de los fuegos. Mecanismos de propagación. Clases de fuegos. Agentes extintores y campo de aplicación. Curva característica de los fuegos tipo.

30.- Toxicidad. Los productos de la combustión. Gases generados en la combustión de materias comunes (madera, lana, plásticos y goma). Monóxido de carbono. Dióxido de carbono. Ácido cianhídrico. Ácido sulfhídrico.

31.- Gases licuados del petróleo: Butano y propano. Características físico-químicas. Formas y sistemas de envasado y transporte. Gas Natural. Características físico-químicas, propiedades, sistemas de conducción.

32.- Productos químicos peligrosos: Clasificación: Gases. Características generales. Propiedades más comunes. Tipos de gases: Clasificación y características; Líquidos inflamables. Características generales. Propiedades más comunes; Tóxicos y corrosivos: Características generales. Propiedades más comunes; Comburentes y oxidantes: Características generales. Propiedades más comunes.

33.- Transporte de productos químicos. Señalización de los vehículos y contenedores que transportan mercancías peligrosas: Panel naranja y etiquetas (según ADR). Tipos de cisternas de transporte de Materias Peligrosas, características constructivas generales. Comportamiento frente al fuego.

34.- Explosiones «Bleve». Definición. Condiciones para que se produzca el fenómeno Blevé: Gases licuados o líquidos muy calientes, bajada brusca de la presión, producción de la nucleación espontánea.

35.- Flash-over: Concepto, características, condiciones para que se produzca, causas y efectos.

36.- Protección contra radiaciones nucleares. Medios principales de protección de la irradiación externa. Contaminación externa e interna. Equipos de detección y protección personal.

37.- Propagación del fuego en la edificación. Partes constructivas y la propagación del fuego: Fachadas, cajas de escalera, conductos de instalaciones de aire acondicionado, conductos verticales de la instalación, falsos techos, sistemas de sellado.

38.- Evacuación de humos: Chimeneas, exutorios. Sistemas de control de humos y temperatura: Ventilación natural y ventilación forzada. Cajas de ascensores: Normativa vigente, sistemas de seguridad y desenclavamiento de los mismos.

39.- Comportamiento de las estructuras ante el fuego. Comportamiento al fuego de las estructuras de acero, hormigón, fábrica de ladrillo y madera.

40.- Instalaciones de protección contra incendios. Extintores. Hidrantes. Columnas secas. Bocas de incendio equipadas. Mangueras. Lanzas. Monitores.

41.- Instalaciones de protección contra incendios: Instalaciones de alarma. Instalaciones de detección y alarma. Instalación de rociadores automáticos de agua. Instalaciones de extinción automática por halón o dióxido de carbono. La prohibición de uso de hidrocarburos halogenados y Dióxido de Carbono. Sustitutos en los sistemas de extinción.

42.- Incendios forestales. Papel del monte: Elemento productivo y elemento de equilibrio. Factores que influyen en el comportamiento del incendio forestal: Topografía, climatología, combustible forestal. Efectos directos e indirectos. Técnicas de extinción en incendios forestales: Método directo e indirecto. uso de medios aéreos en incendios forestales.

Bloque 4.- Temario específico.

Ciencias y Técnicas aplicadas:

43.- Conceptos de física. Fuerza. Fuerzas en equilibrio: Condiciones de equilibrio. Palanca. Polea móvil. Combinación de poleas. Torno. Presión. Trabajo. Potencia. Unidades correspondientes al Sistema Internacional y Técnico. Múltiplos y submúltiplos: Prefijos y valores.

44.- Conceptos de Química y Reactividad Química. Estructura de la materia. Átomo, número atómico, elemento, peso atómico, mol. Leyes químicas fundamentales: Leyes de gases, Ley de Lavoisier, Ley de Dalton, Leyes definidas múltiples y equivalentes.

45.- Propiedades físico-químicas: Estado, punto de fusión, punto de ebullición, calor específico, calor latente, densidad, viscosidad, solubilidad, presión vapor, conductividad eléctrica, coeficiente de transmisión de calor, acidez, basicidad, demanda biológica de O₂, LD 50, IPVS, Inflamabilidad, Rango de inflamabilidad, Punto de inflamación.

46.- Electricidad básica. Corriente eléctrica, Ley de Ohm. Magnitudes eléctricas fundamentales, Medidores de magnitudes eléctricas, aislantes y conductores, potencia eléctrica. Aparatos de maniobra: Interruptores, seccionadores, fusibles, relés, automáticos. Riesgos de la corriente eléctrica: Electrocuación, medidas de seguridad y protección.

47.- Hidrostática. Presión hidrostática, instrumentos de medida. Empuje hidrostático, principio de Arquímedes. Centro de presiones, estabilidad de cuerpos en flotación y sumergidos. Presión absoluta y relativa. Principio de Pascal, prensa hidráulica. Ecuación de Bernoulli particularizada para la hidrostática.

48.- Hidrodinámica. Movimiento laminar y turbulento. Teorema de Bernoulli. Caudal por una conducción. Empuje de una instalación. Pérdidas de carga, tipos y evaluación. Variaciones de caudal, golpe de ariete. Cavitación: Causas y efectos.

49.- Bombas centrífugas. Descripción, funcionamiento y etapas. Componentes y su función. Aspiración. Altura de aspiración: Factores. Cavitación en bombas centrífugas. Golpe de ariete en bombas centrífugas. Bombas centrífugas: Tipos y limitaciones. Acoplamiento de bombas.

50.- Principios básicos de la física atómica y nuclear. Estructura de la materia: Elementos que la componen, elementos químicos e isótopos. Núcleos y reacciones nucleares: Tipos de radiación: Leyes de la desintegración radiactiva, la fisión, la reacción en cadena y criticidad. Interacción de la radiación con la materia: Rayos alfa, beta y gamma, neutrones.

51.- Motores de combustión interna. Motores de dos y cuatro tiempos, ventajas e inconvenientes. Motores de explosión y diesel, ventajas e inconvenientes. Lubricación, encendido, alimentación, distribución y reglajes.

52.- Seguridad pasiva en el diseño de vehículos. Energía en la colisión: Estructuras monocasco y autoportante: Protección del habitáculo. Sistemas de seguridad pasiva en turismos. Problemas en la colisión entre vehículos industriales y turismos.

53.- Provincia de Guadalajara. Descripción del territorio y demografía. Red viaria, ferroviaria, red de oleoductos y gaseoductos.

54.- Topografía. Cartas, mapas y planos. Escalas. Sistema de representación usado en topografía. Distancia natural, reducida, desnivel y superficie. Pendiente. Planos acotados y planos con curvas de nivel. Relieve del terreno. Formas elementales. Cuestas y laderas cóncavas y convexas. Divisoria y vaguadas. Alturas, valles y puertos.

55.- Estado de ruina: Situaciones. Manifestaciones del estado de ruina. Síntomas y diagnósticos. Apeos y apuntalamientos. Elementos que lo componen. Causas que los provocan. Tipos según el elemento estructural. Condiciones constructivas de los apeos. Precauciones.

56.- Empujes de tierras y apeos de muros de contención. Tipos de empujes. Presiones ejercidas. Prevención y tratamiento de movimientos del terreno. Formas de trabajo (desmonte, vaciado, terraplenados, apertura de zanjas) y peligros en su ejecución.

57.- Estructuras de hormigón armado. Generalidades. Tipos y características. Comportamiento y estática de los elementos estructurales, pilares, vigas y pórticos. Uniones.

58.- Estructuras de acero. Generalidades. Tipos y características. Comportamiento y estática de los elementos estructurales, pilares, vigas y pórticos. Uniones.

59.- Estructuras de fábrica. Generalidades. Tipos y características. Comportamiento y estática de los elementos estructurales, pilares, arcos y bóvedas.

60.- Estructuras de madera. Generalidades. Tipos y características. Comportamiento y estática de los elementos estructurales, pilares, vigas y pórticos. Uniones.

Guadalajara, 5 de julio de 2016.– El Concejal Delegado de RR HH, Alfonso Esteban Señor.

2143

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Sección de Personal

ANUNCIO

Finalizado el plazo de diez días para la presentación de alegaciones a la lista provisional de admitidos en el proceso selectivo convocado para la

provisión en propiedad de siete plazas de Bombero Conductor en el Ayuntamiento de Guadalajara, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de 29 de febrero de 2016, y

En uso de las atribuciones que me confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con el Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 23 de junio de 2015, por el presente

HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos, resultando incluidos los siguientes aspirantes, que inicialmente fueron excluidos en el listado provisional, y por el siguiente orden:

NOMBRE	DNI
APARICIO PÉREZ, ENRIQUE	02905818-K
ARTURO BARRAL, JORGE	09062537-P
BAEZA SANZ, ALEJANDRO	03141954-Q
BARÓN ROJAS, DAVID	70166446-R
BETANCUR POLO, ANDRÉS FELIPE	02774993-C
BONILLA PATIÑO, AARÓN	04613345-M
CABALLERO LÁZARO, JAVIER	72887667-T
CAIROLS GIL, ALFREDO	03129562-K
CALER MOLINA, RAMÓN	76148945-Q
CASTEJÓN ALMARZA, RUBÉN	70520311-B
CHAVES VAZ, ALEJANDRO	76043615-A
CILANO RIVERA, ALESSANDRO	03128728-S
COSTA RODRÍGUEZ, JORGE	70806152-P
CUERDA PÉREZ, ÓSCAR	47398730-P
DÍAZ RANDO, DAVID	51077107-H
DÍEZ SEYED, EDUARDO	03124349-Y
ESCOBAR CAMINO, JUAN JOSÉ	03923149-Q
ESCOBAR SALGUERO, SAMUEL	46925759-D
FERNÁNDEZ PRIAN, DANIEL	47499319-H
FERNÁNDEZ PRIANTE, GUILLERMO	71170295-S
FERNÁNDEZ SOBLECHERO, MIGUEL ÁNGEL	47230036-L
GALIANO ARROYO, MANUEL	75019305-K
GARCÍA PLAZA, DAVID	04624425-E
GARCÍA QUERO, JOSÉ LUIS	76439060-D
GÓMEZ BARTOLOMÉ, FRANCISCO JAVIER	09022511-W
GÓMEZ GONZÁLEZ, MIGUEL ÁNGEL	03908853-A
GONZÁLEZ DÍAZ, FRANCISCO JOSÉ	51998988-J
GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, JAVIER	11857115-V
GUERRERO CALDERÓN, ANTONIO	49030266-Q
GUERRERO PANCORBO, CARLOS	76653377-N
GUILLEM FERNÁNDEZ, JOSÉ VICENTE	53603069-M
GUTIÉRREZ OCAÑA, ALICIA	03122699-N

NOMBRE	DNI
HERNÁNDEZ GARCÉS, IÑAKI	72890021-P
HERNANDO FUENTES, LUIS ALBERTO	50764588-T
HERRERA RAYA, PABLO	75722609-P
JIMÉNEZ MOLINERO, JOSÉ LUIS	76626562-S
LATORRE GARCÍA DE LA SANTA, FERNANDO	03121594-B
LÓPEZ DÍAZ, CELSO LUIS	47788962-E
LÓPEZ LÁZARO, IGNACIO MANUEL	70521309-C
MALLOL BOIX, MIGUEL ÁNGEL	22587632-E
MAQUEDA JURADO, JESÚS	45651752-H
MARCOS SÁNCHEZ, JORGE	12418691-W
MÁRMOL RIESCO, MARIO IGNACIO	50902082-T
MARTÍNEZ ARANDA, JOSÉ ENRIQUE	30827815-H
MARTÍNEZ CERVANTES, ANTONIO	23033012-F
MARTÍNEZ GIMÉNEZ, JAVIER	48466586-C
MASERO FERIA, JOSÉ MANUEL	48937053-E
MIGUEL GONZÁLEZ, ALFREDO	07990654-V
MOLINA SÁNCHEZ, AGUSTÍN	74520246-Q
MORA TAJUELO, ALBERTO	03911306-H
MORILLA RUBIO, JESÚS	49076791-N
MUÑOZ CARRERO, ÁLVARO	05920095-X
MUÑOZ ROMÁN, DAVID	03921663-W
NIETO HERNÁNDEZ, FERNANDO	70821885-D
OÑA DE LA BLANCA, MIGUEL	74651872-J
ORTEGA BELMONTE, JAVIER LUIS	30987708-S
ORTEGA REGUERO, ANTONIO MIGUEL	76438148-V
PAZ BENITO, SERGIO LEANDRO DE	49006295-B
PELÁEZ SANTIAGO, CRISTÓBAL	03918110-Z
PÉREZ CABIEDAS, ANTONIO	46863701-M
PÉREZ GARCÍA, MARCOS	26755338-J
PLATERO NAVARRO, JOSÉ FRANCISCO	52655091-H
PROUS PRIVADO, FRANCISCO JOSÉ	70354909-W
REGIDOR MOLINA, LUIS MIGUEL	09047891-J
RODRÍGUEZ LARAY, ENRIQUE	47039001-E
RODRÍGUEZ MANZARBEITIA, CÉSAR	50907712-H
ROMÁN AMEZCUA, CARLOS ALBERTO	74649950-T
ROMO ASENJO, MARIO	03138825-S
SALVADOR RODRÍGUEZ, CARLOS	53378557-L
SÁNCHEZ GALLEGU, FRANCISCO JAVIER	47613366-P
SÁNCHEZ MARTÍNEZ, CARLOS	52907365-M
SANZ LOVAINE, SANTIAGO	51449175-S
SECO MUÑOZ, ANTONIO LUIS	52954249-S
SOBRINO MÁS, DAVID	48564960-T
VICENTE DEL AMO, CARLOS	03139745-S
VICENTE MEDIAVILLA, MARCO	71292681-H
VILLA LÓPEZ, FRANCISCO JOSÉ	53460041-Z
ZUZU ALEXANDRU, CRISTIAN	Y0544250-S

SEGUNDO: Desestimar las subsanaciones presentadas por los aspirantes relacionados a continuación:

1.- DAVID MARTIN DEL CAMPO GARCÍA DE LA TORRE, DNI 03233168 P, al estar presentada fuera de plazo.

2.- JUAN MANUEL LOBO HERRERA, DNI 47204321 H;

DIEGO GALINDO MUÑOZ, DNI 71818949 V;

NICOLAS GOMEZ REMACHO, DNI 74691824 Z,

por no ajustarse el certificado médico presentado a lo previsto en la base 2.1.f) de la convocatoria.

3.- ALVARO PEÑA PLATA, DNI 31001907T, por apreciarse manifiestas irregularidades en el certificado médico presentado.

TERCERO.- Se convoca a los aspirantes en llamamiento único, a la realización de la prueba escrita (las dos fases del primer ejercicio especificado en la base 6.1.1.a) el día 13 de septiembre, a las 10:30 horas, en el IES JOSÉ LUIS SAMPEDRO, sito en la Calle Zaragoza, n.º 18, debiendo acudir con el DNI y bolígrafo de tinta azul.

Guadalajara a 15 de julio de 2016.– El Concejal Delegado de RR.HH., Alfonso Esteban Señor.

2102

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Jadraque

Aprobado definitivamente el Presupuesto general del Ayuntamiento para el 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento, Bases de ejecución, Plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS**A) OPERACIONES NO FINANCIERAS***A.1. OPERACIONES CORRIENTES*

CAPÍTULO 1: Gastos de personal:	445.468,00
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios:	523.566,00
CAPÍTULO 3: Gastos financieros:	10.600,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes:	95.325,00
CAPITULO 5: Fondo de contingencia:	0,00

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones reales:	137.577,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital:	0,00

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos financieros:	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros:	33.100,00

TOTAL: **1.269.365,00**

ESTADO DE INGRESOS**A) OPERACIONES NO FINANCIERAS***A.1. OPERACIONES CORRIENTES*

CAPÍTULO 1: Impuestos directos:	543.782,00
CAPÍTULO 2: Impuestos indirectos:	35.000,00
CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos:	358.900,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes:	389.216,00
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales:	24.500,00

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de inversiones reales:	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital:	13.500,00

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos financieros:	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros:	0,00

TOTAL: **1.364.898,00**

**CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTEGRAN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO PARA
EL EJERCICIO 2014**

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación Plaza	N.º Plazas
De Habilitación Nacional (C. Destino 26)	1

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación de plaza	N.º Plazas
Peones de Obras	3
Auxiliar Administrativo	1
Limpieza Edificios	2
Oficina Información al Consumidor	1
Monitor Deportivo	1

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denominación de plaza	N.º Plazas
Auxiliar Biblioteca	1
Auxiliar Ayuda a Domicilio	6
Oficina Turismo	1
Educador Social	1
Auxiliar Administrativo Servicios Sociales	1
Socorristas Piscinas Municipales	2
Taquillero Piscinas Municipales	2
Peón Obras	2

D) PERSONAL EVENTUAL (Art. 104 LRBRL)

Denominación de plaza	N.º Plazas
Auxiliar Alcaldía y RRPP	1

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Jadraque a 29 de junio de 2016.– El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

2103

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Muduex****ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**

Este Ayuntamiento, de acuerdo con los artículos 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora

de las Haciendas Locales y artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pone de manifiesto el expediente instruido para la rectificación del saldo inicial a 01/01/2016, de la cuenta no presupuestaria 10 040, al objeto de que en un plazo de veinte días, se pueda examinar el mismo por los interesados, formulando las alegaciones y presentando los documentos y justificaciones que consideren pertinentes.

Tal modificación es la siguiente:

CNP	Descripción	Naturaleza (Acreedor/ Deudor)	Saldo inicial Deudor (tras modif.)
10 040	Hacienda Deudora por IVA	Deudora	198,70 €

En Muduex a 6 de julio de 2016.— El Alcalde, Emilio Nieto Abad.

2104

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Fuentelencina

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión especial de cuentas, se expone al público la Cuenta general correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Fuentelencina a 13 de julio de 2016.— El Alcalde, Santos López Tabernero.

2105

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Fuentelencina

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SALA VELATORIO MUNICIPAL

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Fuentelencina, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de julio de 2016, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación de servicios de sala de velatorio.

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

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

En Fuentelencina a 13 de julio de 2016.— El Alcalde, Santos López Tabernero.

2106

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Fuentelencina

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS, MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO, FINANCIADO CON CARGO REMANENTE GENERAL DE TESORERÍA Y NUEVOS O MAYORES INGRESOS

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Fuentelencina, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de julio de 2016, acordó la aprobación inicial de los expediente de modificación de créditos números 2 y 3 de 2016 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo a remanente líquido de Tesorería.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Fuentelencina a 13 de julio de 2016.— El Alcalde, Santos López Tabernero.

2111

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Ujados

EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto general y Plantilla de personal para el ejercicio 2016, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

ESTADO DE GASTOS

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Gastos de personal	4.700,00
CAPÍTULO II: Gastos en bienes corrientes y servicios	6.700,00
CAPÍTULO III: Gastos financieros	
CAPÍTULO IV: Transferencias corrientes	4.600,00

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones reales	5.000,00
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	0,00
CAPÍTULO VIII: Activos financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos financieros	

TOTAL: **21.000,00**

ESTADO DE INGRESOS

A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Impuestos directos	8.000,00
CAPÍTULO II: Impuestos indirectos	100,00
CAPÍTULO III: Tasas y otros ingresos	6.800,00
CAPÍTULO IV: Transferencias corrientes	4.000,00
CAPÍTULO V: Ingresos patrimoniales	2.100,00

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Enajenación de inversiones reales	
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	
CAPÍTULO VIII: Activos financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos financieros	

TOTAL: **21.000,00**

ANEXO DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO

Orden	Denominación	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico	Provisión	Titulación	Observaciones
1	Secretaría-Intervención	A1/A2	20	Sí	Concurso	Licenciado	Agrupado con los municipios de Condemios de Arriba, Condemios de Abajo, Albendiego e Hijes
2	Auxiliar Administrativo	C2	12	Sí	Concurso	Bachiller o similar	Tiempo parcial

Según lo dispuesto en el art. 171.1 del RD Legislativo 2/2004, en un plazo de dos meses, a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el BO de la Provincia, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto.

En Ujados a 6 de julio de 2016.— La Alcaldesa, M.ª Jesús Pereira González.

2112

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Hijes

EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto general y la Plantilla de personal

para el ejercicio 2016, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

ESTADO DE GASTOS

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Gastos de personal	4.900,00
CAPÍTULO II: Gastos en bienes corrientes y servicios	41.000,00
CAPÍTULO III: Gastos financieros	
CAPÍTULO IV: Transferencias corrientes	6.100,00

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones reales	37.700,00
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	7.000,00
CAPÍTULO VIII: Activos financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos financieros	
TOTAL:	96.700,00

ESTADO DE INGRESOS

A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Impuestos directos	54.700,00
CAPÍTULO II: Impuestos indirectos	300,00
CAPÍTULO III: Tasas y otros ingresos	500,00
CAPÍTULO IV: Transferencias corrientes	4.000,00
CAPÍTULO V: Ingresos patrimoniales	37.200,00

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Enajenación de inversiones reales	
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	
CAPÍTULO VIII: Activos financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos financieros	
TOTAL:	96.700,00

ANEXO DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO

Orden	Denominación	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico	Provisión	Titulación	Observaciones
1	Secretaría-Intervención	A1/A2	20	Sí	Concurso	Licenciado	Agrupado con los municipios de Condemios de Arriba, Condemios de Abajo, Albendiego y Ujados
2	Auxiliar Administrativo	C2	12	Sí	Concurso	Bachiller o similar	Tiempo parcial

Según lo dispuesto en el art. 171.1 del RD Legislativo 2/2004, en un plazo de dos meses, a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el BO de la Provincia, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto.

En Hijes a 5 de julio de 2016.– El Alcalde, Salvador Jimeno Chicharro.

2113

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Albendiego****EDICTO**

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto general y la Plantilla de personal

para el ejercicio 2016, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULO

ESTADO DE GASTOS**A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I: Gastos de personal	5.980,00
CAPÍTULO II: Gastos en bienes corrientes y servicios	15.800,00
CAPÍTULO III: Gastos financieros	
CAPÍTULO IV: Transferencias corrientes	9.100,00

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones reales	10.120,00
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	
CAPÍTULO VIII: Activos financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos financieros	

TOTAL: **41.000,00**

ESTADO DE INGRESOS**A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I: Impuestos directos	10.000,00
CAPÍTULO II: Impuestos indirectos	200,00
CAPÍTULO III: Tasas y otros ingresos	8.300,00
CAPÍTULO IV: Transferencias corrientes	6.000,00
CAPÍTULO V: Ingresos patrimoniales	16.500,00

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Enajenación de inversiones reales	
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	
CAPÍTULO VIII: Activos financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos financieros	

TOTAL: **41.000,00**

ANEXO DE PERSONAL**PERSONAL FUNCIONARIO**

Orden	Denominación	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico	Provisión	Titulación	Observaciones
1	Secretaría-Intervención	A1/A2	20	Sí	Concurso	Licenciado	Agrupado con los municipios de Condemios de Arriba, Condemios de Abajo, Hijes y Ujados
2	Auxiliar Administrativo	C2	12	Sí	Concurso	Bachiller o similar	Tiempo parcial

Según lo dispuesto en el art. 171.1 del RD Legislativo 2/2004, en un plazo de dos meses, a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el BO de la Provincia, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto.

En Albendiego a 6 de julio de 2016.– El Alcalde, Jacinto Luengo Romero.

2114

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Condemios de Abajo****EDICTO**

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto general y la Plantilla de personal

para el ejercicio 2016, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

ESTADO DE GASTOS**A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I: Gastos de personal	8.100,00
CAPÍTULO II: Gastos en bienes corrientes y servicios	12.500,00
CAPÍTULO III: Gastos financieros	
CAPÍTULO IV: Transferencias corrientes	6.100,00

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones reales	8.010,00
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	
CAPÍTULO VIII: Activos financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos financieros	
TOTAL:	34.710,00

ESTADO DE INGRESOS**A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I: Impuestos directos	4.210,00
CAPÍTULO II: Impuestos indirectos	
CAPÍTULO III: Tasas y otros ingresos	6.500,00
CAPÍTULO IV: Transferencias corrientes	3.500,00
CAPÍTULO V: Ingresos patrimoniales	20.500,00

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Enajenación de inversiones reales	
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	
CAPÍTULO VIII: Activos financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos financieros	
TOTAL:	34.710,00

ANEXO DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO

Orden	Denominación	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico	Provisión	Titulación	Observaciones
1	Secretaría-Intervención	A1/A2	20	Sí	Concurso	Licenciado	Agrupado con los municipios de Condemios de Arriba, Albendiego, Hijes y Ujados
2	Auxiliar Administrativo	C2	12	Sí	Concurso	Bachiller o similar	Tiempo parcial

Según lo dispuesto en el art. 171.1 del RD Legislativo 2/2004, en un plazo de dos meses, a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el BO de la Provincia, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto.

En Condemios de Abajo a 9 de julio de 2016.– El Alcalde, Miguel Angel Abad Aldea.

2116

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Condemios de Abajo

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA Y FISCAL DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO DEL MONTE DE U.P. N.º 20, DE CONDEMIOS DE ABAJO

El Pleno del Ayuntamiento de Condemios de Abajo, en sesión celebrada con fecha 27 de mayo de 2016, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza Reguladora y Fiscal de la Tasa por aprovechamiento micológico en los Montes de U.P. N.º 20, de Condemios de Abajo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas

En Condemios de Abajo a 8 de julio de 2016.– El Alcalde, Miguel Angel Abad Aldea.

2115

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Condemios de Arriba

EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto general y la Plantilla de personal para el ejercicio 2016, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

ESTADO DE GASTOS

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Gastos de personal	43.500,00
CAPÍTULO II: Gastos en bienes corrientes y servicios	43.400,00
CAPÍTULO III: Gastos financieros	
CAPÍTULO IV: Transferencias corrientes	20.000,00

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones reales	18.100,00
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	
CAPÍTULO VIII: Activos financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos financieros	

TOTAL: **125.000,00**

ESTADO DE INGRESOS**A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I: Impuestos directos	24.100,00
CAPÍTULO II: Impuestos indirectos	500,00
CAPÍTULO III: Tasas y otros ingresos	20.500,00
CAPÍTULO IV: Transferencias corrientes	42.000,00
CAPÍTULO V: Ingresos patrimoniales	37.900,00

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Enajenación de inversiones reales	
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	
CAPÍTULO VIII: Activos financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos financieros	

TOTAL: **125.000,00**

ANEXO DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO

Orden	Denominación	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico	Provisión	Titulación	Observaciones
1	Secretaría-Intervención	A1/A2	20	Sí	Concurso	Licenciado	Agrupado con los municipios de Condemios de Abajo, Albendiego, Hijes y Ujados
2	Auxiliar Administrativo	C2	12	Sí	Concurso	Bachiller o similar	Tiempo parcial

PERSONAL LABORAL

Orden	Denominación	Jornada	N.º de puestos	Provisión	Observaciones
1	Auxiliar servicio ayuda a domicilio	A tiempo parcial	3	Contrato temporal	Convenio con Sanidad y Asuntos Sociales

Según lo dispuesto en el art. 171.1 del RD Legislativo 2/2004, en un plazo de dos meses, a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el BO de la Provincia, se podrá interpo-

ner recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto.

En Condemios de Arriba a 4 de julio de 2016.– El Alcalde, Mariano Sánchez Martín.

2117

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Condemios de Arriba****ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA Y FISCAL DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO DEL MONTE DE U.P. N.º 21 Y N.º 22, DE CONDEMIOS DE ARRIBA**

El Pleno del Ayuntamiento de Condemios de Arriba, en sesión celebrada con fecha 1 de mayo de 2016, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza Reguladora y Fiscal de la Tasa por aprovechamiento micológico en los Montes de U.P. N.º 21 y N.º 22, de Condemios de Arriba.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas

En Condemios de Arriba a 4 de julio de 2016.– El Alcalde, Mariano Sánchez Martín.

2119

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Espinosa de Henares****ANUNCIO**

Se hacen públicos los nombramientos y delegaciones siguientes:

«DECRETO DE ALCALDÍA 61/16 DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Visto Decreto 42/15 de Delegación de Competencias de fecha 19 de junio de 2015,

En uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por

el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar de forma específica a favor del Concejal Sr. D. Gerardo Martínez Criado el cometido específico de Festejos retirándoselo a D. José Antonio Ortega Espolio.

SEGUNDO. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. Pedro Rubio Vaquero, en Espinosa de Henares a 11 de julio de 2016; de lo que, como Secretario, doy fe.»

En Espinosa de Henares a 11 de julio de 2016.– El Alcalde, Pedro Rubio Vaquero.

2120

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Tórtola de Henares****DECRETO DE LA ALCALDÍA**

Resultando que la gestión de los servicios municipales y el ejercicio de las funciones que el Ayuntamiento tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, exige el tratamiento y gestión de gran cantidad de datos de carácter personal, lo que obliga a contar con los ficheros automatizados y manuales precisos a tales fines.

Considerando al respecto, lo establecido en el art. 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En uso de las atribuciones que tengo conferidas por el art. 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por la presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Crear, conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los ficheros automatizados y manuales de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Tórtola de Henares, cuya denominación y características se recogen en el anexo a esta resolución.

SEGUNDO.- Publicar íntegramente el contenido de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Notificar a la Agencia Española de Protección de Datos el contenido de la presente resolución.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el art. 20.1.de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO I

(PARA TODOS LOS FICHEROS, EL “RESPONSABLE DEL FICHERO” Y LOS DATOS PARA PODERSE EJERCER LOS “DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN”, SON LOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN)

RESPONSABLE DEL FICHERO	
RESPONSABLE DEL FICHERO	AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES
ACTIVIDAD	Administración Local
CIF/NIF	P1934600F
DOMICILIO	PLAZA DE ESPAÑA, 1
LOCALIDAD	TÓRTOLA DE HENARES
CP	19198
PROVINCIA	GUADALAJARA
TELÉFONO	949323020
FAX	949323210
CORREO ELECTRÓNICO	ayuntamientotortoladehenares@gmail.com

DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN y OPOSICIÓN	
NOMBRE DE LA OFICINA O DEPENDENCIA	AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES
CIF/NIF	P1934600F
DOMICILIO	PLAZA DE ESPAÑA, 1
LOCALIDAD	TÓRTOLA DE HENARES
CP	19198
PROVINCIA	GUADALAJARA

ANEXO II (RELACIÓN DE FICHEROS)

NOMBRE DEL FICHERO	ASOCIACIONES Y ASOCIADOS
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	GESTIÓN DE PEÑAS ASOCIACIONES Y ONGS DEL MUNICIPIO
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO- OTRAS FINALIDADES
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN.
OTROS TIPOS DE DATOS	FINES QUE PERSIGUE LA ASOCIACIÓN
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	REPRESENTANTES LEGALES-SOLICITANTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	USO INTERNO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES. NO SE PREVEN CESIONES A TERCEROS.

NOMBRE DEL FICHERO	ASUNTOS JUDICIALES
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	EJERCER UN INTERÉS LEGÍTIMO DEL RESPONSABLE EJERCER LAS FUNCIONES PÚBLICAS A LAS QUE ESTÁ OBLIGADO EL RESPONSABLE-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REPRESENTACIÓN JURÍDICA
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-OTRAS FINALIDADES
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO-FIRMA HUELLA-DOCUMENTOS SOBRE CUMPLIMIENTO/ INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DINERARIAS
OTROS TIPOS DE DATOS	CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-DOCUMENTOS DE LOS QUE SEAN RESPONSABLES OTRAS ADMINISTRACIONES DEL ESTADO-ENTIDADES FINANCIERAS Y ADMON. TRIBUTARIAS
NIVEL DE SEGURIDAD	MEDIO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	SOLICITANTES Y AFECTADOS-CIUDADANOS Y RESIDENTES-PROVEEDORES-SOLICITANTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	REGISTROS PÚBLICOS-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-NOTARIOS, ABOGADOS Y PROCURADORES-FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

NOMBRE DEL FICHERO	CARGOS PÚBLICOS
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	DECLARACIÓN OBLIGATORIA DE BIENES RENTAS Y ACTIVIDADES DE LOS CARGOS PÚBLICOS CONTROL DE PLENOS Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	OTRAS FINALIDADES
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO-FIRMA
OTROS TIPOS DE DATOS	CARACTERÍSTICAS PERSONALES-CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ACADÉMICOS Y PROFESIONALES-DETALLES DEL EMPLEO-ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	CARGOS PÚBLICOS
DESTINATARIOS DE CESIONES	REGISTROS PÚBLICOS-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

NOMBRE DEL FICHERO	CATASTRO
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	EJERCER LAS FUNCIONES PUBLICAS A LAS QUE ESTA OBLIGADO EL RESPONSABLE-IMPUESTOS Y TRIBUTOS MUNICIPALES
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO-FIRMA- E.MAIL
OTROS TIPOS DE DATOS	LOS ASOCIADOS A LA PROPIEDAD URBANA / RUSTICA
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL-REGISTROS PÚBLICOS
COLECTIVOS	CENSO DE FINCAS URBANAS Y RUSTICAS-CIUDADANOS Y RESIDENTES-CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS-PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS
DESTINATARIOS DE CESIONES	HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-REGISTROS PÚBLICOS-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

NOMBRE DEL FICHERO	CENSO ANIMALES DOMÉSTICOS, PELIGROSOS E INCIDENCIA
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	EJERCER LAS FUNCIONES PUBLICAS A LAS QUE ESTA OBLIGADO EL RESPONSABLE-CONTROL SANITARIO ANIMAL
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y DE COMPAÑÍA Y SUS INCIDENCIAS
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF- NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO- FIRMA-E.MAIL
OTROS TIPOS DE DATOS	CARTILLA DE LOS ANIMALES
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	PROPIETARIOS DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y/O PELIGROSOS-CIUDADANOS Y RESIDENTES-SOLICITANTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	REGISTROS PÚBLICOS-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

NOMBRE DEL FICHERO	COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DE LA WEB
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	REGISTROS-COMUNICADOS-SOLICITUDES REALIZADAS MEDIANTE LA WEB DEL AYUNTAMIENTO
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	OTRAS FINALIDADES
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCIÓN TELÉFONO FIRMA/FIRMA ELECTRÓNICA
OTROS TIPOS DE DATOS	ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	USUARIOS DE LA WEB-CIUDADANOS Y RESIDENTES-SOLICITANTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA-DIPUTACIONES PROVINCIALES-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

NOMBRE DEL FICHERO	CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	GESTION ECONOMICA-CONTABILIDAD PUBLICA LOCAL Y FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO-RAZON SOCIAL
OTROS TIPOS DE DATOS	ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL-OTRAS PERSONAS DISTINTAS DEL AFECTADO O SU REPRESENTANTE-ADMINISTRACIONES PUBLICAS-REGISTROS PÚBLICOS-ENTIDAD PRIVADA
COLECTIVOS	CUALQUIER TERCERO, QUE MANTENGA RELACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE TIPO ECONÓMICA O FINANCIERA, DE NATURALEZA DEUDORA O ACREEDORA
DESTINATARIOS DE CESIONES	AGENCIA TRIBUTARIA - REGISTRO DE CONTRATOS DEL Mº. DE ECONOMÍA Y HDA.- SINDICATURA DE CUENTAS DE CASTILLA-LA MANCHA- TRIBUNAL DE CUENTAS- CUALQUIER OTRA ADMON. PUBLICA QUE SOLICITE LOS MISMOS PARA EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS

NOMBRE DEL FICHERO	CURSOS Y TALLERES CULTURALES
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	GESTIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES CULTURALES-ORMACION NO REGLADA Y TALLERES
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	EDUCACIÓN NO REGLADA Y CULTURA
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-Nº SS/MUTUALIDAD-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO-FIRMA HUELLA-FAX, E.MAIL-IMAGEN/FOTOGRAFIA-ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
OTROS TIPOS DE DATOS	CARACTERÍSTICAS PERSONALES-CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES-SOLICITANTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL-CLUBES Y FEDERACIONES-BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES

NOMBRE DEL FICHERO	JUVENTUD Y DEPORTES
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	FINALIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-Nº SS/MUTUALIDAD-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO-FIRMA HUELLA-FAX, E.MAIL-IMAGEN/FOTOGRAFIA
OTROS TIPOS DE DATOS	CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ACADÉMICOS Y PROFESIONALES DETALLES DEL EMPLEO-ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	SOLICITANTES EN LA CONJALIA-CIUDADANOS Y RESIDENTES REPRESENTANTES LEGALES-SOLICITANTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL-CLUBES DEPORTIVOS Y FEDERACIONES- BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES

NOMBRE DEL FICHERO	MATRIMONIOS CELEBRADOS EN EL AYUNTAMIENTO
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS EN EL AYUNTAMIENTO POR DELEGACIÓN DEL JUEZ ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA-GESTIÓN DE CENSO-PROMOCIONAL-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO-
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	OTRAS PERSONAS FÍSICAS: TESTIGOS E INTERVINIENTES-SOLICITANTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL FICHERO	NOMINAS, PERSONAL Y RR. HH.
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	RECURSOS HUMANOS-GESTIÓN DE NOMINAS- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES-ANÁLISIS DE PERFILES SELECCIÓN DE PERSONAL
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	RECURSOS HUMANOS GESTIÓN DE NÓMINA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF- NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN- TELÉFONO-FIRMA-E.MAIL N° SS/MUTUALIDAD-TARJETA SANITARIA-IMAGEN/FOTOGRAFÍA.
OTROS TIPOS DE DATOS	CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ACADÉMICOS Y PROFESIONALES-DETALLES DEL EMPLEO- ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS- TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS/TRABAJADORES ASIGNADOS. AL AYUNTAMIENTO.
DESTINATARIOS DE CESIONES	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL-HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-REGISTROS PÚBLICOS-BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES

NOMBRE DEL FICHERO	PADRÓN DE HABITANTES
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	LOS PREVISTOS EN LA LEY DE RÉGIMEN LOCAL- REGLAMENTO DE POBLACIÓN Y LEY ORGÁNICA DEL RÉGIMEN ELECTORAL.
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA-PADRÓN DE HABITANTES-GESTIÓN DE CENSO PROMOCIONAL
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO
OTROS TIPOS DE DATOS	CARACTERÍSTICAS PERSONALES-ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	VECINOS DEL TERMINO MUNICIPAL-CIUDADANOS Y RESIDENTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA- ADMINISTRACIÓN ELECTORAL-ADMINISTRACIONES PUBLICAS EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS.

NOMBRE DEL FICHERO	PAREJAS DE HECHO
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	REGISTRO DE LAS PAREJAS DE HECHO EN EL MUNICIPIO-CONTROL ESTADÍSTICO
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO-FECHA DE NACIMIENTO
OTROS TIPOS DE DATOS	ESTADO CIVIL-LUGAR-FECHA-NACIMIENTO Y FIRMAS
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES-SOLICITANTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	OTRAS ADMINISTRACIONES CON AMPARO LEGAL PARA ELLO

NOMBRE DEL FICHERO	PROMOCION ECONOMICA Y EMPLEO
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	SISTEMA DE INFORMACIÓN ORIENTACIÓN GESTIÓN DE OFERTAS Y ACTUALIZACIÓN DE C.V. VIA INTERNET O PRESENCIALMENTE Y, EN GENERAL, ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN MATERIA DE EMPLEO Y FORMACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	TRABAJO Y GESTIÓN DE EMPLEO
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-Nº SS/MUTUALIDAD-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELEFON-IMAGEN/VOZ-Nº REGISTRO PERSONAL-CORREO ELECTRÓNICO-CURRICULUM VITAE
OTROS TIPOS DE DATOS	CARACTERÍSTICAS PERSONALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES-DETALLES DEL EMPLEO
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL-OTRAS PERSONAS DISTINTAS DEL AFECTADO O SU REPRESENTANTE
COLECTIVOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES DEMANDANTES DE EMPLEO
DESTINATARIOS DE CESIONES	OTRAS ADMINISTRACIONES-GESTORAS DE SERVICIOS DE EMPLEO- EMPRESAS Y EMPRESARIOS

NOMBRE DEL FICHERO	PROTECCIÓN CIVIL
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD A LA COMUNIDAD
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	OTRAS FINALIDADES
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-Nº SS/MUTUALIDAD-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO-FIRMA HUELLA-FAX, E.MAIL-IMAGEN/FOTOGRAFIA
OTROS TIPOS DE DATOS	CARACTERÍSTICAS PERSONALES-ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES-ASOCIADOS O MIEMBROS SOLICITANTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DIPUTACIONES PROVINCIALES OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

NOMBRE DEL FICHERO	PROVEEDORES Y CONTRATACIONES
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	GESTIÓN DE LOS DATOS DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS LICITADORAS QUE PRESENTEN OFERTAS SUMINISTREN O CELEBREN CONTRATOS CON EL AYUNTAMIENTO
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCIÓN-TELÉFONO-FIRMA-CORREO ELECTRONICO-
OTROS TIPOS DE DATOS	INFORMACIÓN COMERCIAL-ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS-TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	PARTICIPANTES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS, SUMINISTROS O DE OTRO TIPO DE PROVEEDORES.
DESTINATARIOS DE CESIONES	POSIBLES CESIONES A OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

NOMBRE DEL FICHERO	REGISTRO CIVIL
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	EJERCER LAS FUNCIONES PUBLICAS QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS Y A LAS QUE ESTA OBLIGADO EL RESPONSABLE
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	EJERCER UNA RESPONSABILIDAD LEGITIMA DEL RESPONSABLE
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	El nacimiento-La filiación-El nombre y los apellidos y sus cambios-El sexo y el cambio de sexo-La nacionalidad y la vecindad civil-La emancipación y el beneficio de la mayor edad-El matrimonio. La separación, nulidad y divorcio-El régimen económico matrimonial legal o pactado-Las relaciones paterno-filiales y sus modificaciones-La modificación judicial de la capacidad de las personas, así como la que derive de la declaración de concurso de las personas físicas-La tutela, la curatela y demás representaciones legales y sus modificaciones-Los actos relativos a la constitución y régimen del patrimonio protegido de las personas con discapacidad-La autotutela y los apoderamientos preventivos-Las declaraciones de ausencia y fallecimiento-La defunción.
NIVEL DE SEGURIDAD	ALTO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	VECINOS DEL TERMINO MUNICIPAL-CIUDADANOS Y RESIDENTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA-DIPUTACIONES PROVINCIALES-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

NOMBRE DEL FICHERO	REGISTRO ENTRADAS Y SALIDAS
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	REGISTRO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE TODA SOLICITUD ESCRITO O COMUNICACIÓN QUE SE RECIBA EN EL AYUNTAMIENTO O SE ENVÍE DESDE EL MISMO
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELÉFONO-FIRMA
OTROS TIPOS DE DATOS	ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS	VECINOS DEL TERMINO MUNICIPAL CIUDADANOS RESIDENTES Y NO RESIDENTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	INTERESADOS LEGÍTIMOS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CUANDO EL DOCUMENTO VA DIRIGIDO A DICHAS ADMINISTRACIONES

NOMBRE DEL FICHERO	TRIBUTOS FISCALES MUNICIPALES
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	GESTIÓN TRIBUTARIA LOCAL-CONFECCIÓN DE PADRONES DE TASAS PRECIOS PÚBLICOS-CONTRIBUCIONES ESPECIALES E IMPUESTOS LOCALES-GESTIÓN RECAUDATORIA DE LOS CITADOS TRIBUTOS
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELÉFONO
OTROS TIPOS DE DATOS	CIRCUNSTANCIAS SOCIALES- ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL-ADMINISTRACIONES PUBLICAS-REGISTROS PÚBLICOS
COLECTIVOS	CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS
DESTINATARIOS DE CESIONES	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA-ADMINISTRACIONES PUBLICAS EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS

NOMBRE DEL FICHERO	URBANISMO
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	GESTIÓN URBANÍSTICA DEL MUNICIPIO-ORDENACIÓN URBANA-GESTIÓN DE LICENCIAS RELACIONADAS-ESTADÍSTICA PUBLICA
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-OTRAS FINALIDADES
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	DNI/NIF-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELÉFONO-FIRMA
OTROS TIPOS DE DATOS	CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ACADÉMICOS Y PROFESIONALES DETALLES DEL EMPLEO-FORMACIÓN COMERCIAL- ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS- TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS- INFRACCIONES PENALES
NIVEL DE SEGURIDAD	BÁSICO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL-ADMINISTRACIONES PUBLICAS
COLECTIVOS	PROMOTORES, INTERESADOS Y ADJUDICATARIOS DE LICENCIAS-SOLICITANTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	ADMINISTRACIONES PUBLICAS-AFECTADOS O INTERESADOS.

NOMBRE DEL FICHERO	VIDEO-VIGILANCIA
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD	VIDEO-VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES
TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD	SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO	IMAGEN/VOZ
OTROS TIPOS DE DATOS	
NIVEL DE SEGURIDAD	BAJO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	AUTOMATIZADO
ORIGEN	EL PROPIO INTERESADO
COLECTIVOS	USUARIOS Y VISITANTES
DESTINATARIOS DE CESIONES	CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Tórtola de Henares, 14 de julio de 2016.– El Alcalde, El Secretario.

2125

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Cabanillas del Campo

ANUNCIO

PRECIOS PÚBLICOS POR SERVICIOS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

La Junta de Gobierno local, en sesión celebrada el día 6 de julio de 2016, de conformidad con lo dis-

puesto en los artículos 3 y 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las normas generales para el establecimiento o modificación de precios públicos (BOP n.º 3, de 3/1/2012) acordó la fijación del precio público, que se aplicará al siguiente servicios que origina como contraprestación:

Servicio: Escuelas Infantiles municipales

Matrícula:	41,50 €
Jornada Completa:	245,00 €* 265,00 €
(Incluye comida y/o desayuno/merienda)	
Desayuno:	3,58 €
Merienda:	3,58 €
Comida:	5,26 €
Hora estancia adicional:	6,53 €
Bono horas adicionales:	53,00 €
(Solo completa y un máximo de 30 h/mes)	
Media Jornada (4 horas)	149,85 €
Jornada de 5 horas + comida:	215,00 €* 240,00 €

* Precio para empadronados en Cabanillas del Campo o con contrato laboral en la localidad por un período de seis meses o mayor y empleados públicos.

Estos precios públicos serán exigibles, una vez publicados en el BOP a partir del 1 de septiembre de 2016.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que dicho acuerdo pone fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

En Cabanillas del Campo a 14 de julio de 2016.– El Alcalde, José García Salinas.

2126

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Campisábalos

En la Intervención de esta entidad Local y conforme disponen los art. 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto general para el ejercicio 2016, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento en Pleno en Sesión celebrada el 18 de mayo de 2016.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por los mo-

tivos taxativamente enumerados en el apartado segundo del citado artículo podrán presentar reclamaciones con sujeción a lo siguiente:

1. *Plazo de exposición y presentación de reclamaciones:* 15 días hábiles a partir de la inserción de este anuncio en el BOP.
2. *Lugar de presentación:* Registro General.
3. *Órgano ante el que se reclama:* Ayuntamiento en Pleno.

En Campisábalos a 6 de julio de 2016.– El Alcalde, Pedro José María de Pablo Ricote.

2132

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yélamos de Arriba

ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial, adoptado en fecha 01 de junio de 2016, sobre transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, como sigue a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación presupuestaria		Descripción	Euros
241	131	Fomento del empleo. Personal laboral temporal	140,00
241	160	Fomento del empleo. Cuotas Sociales	735,00
		TOTAL GASTOS	875,00

Bajas en aplicaciones de gastos

Aplicación presupuestaria		Descripción	Euros
454	227	Caminos vecinales. Trabajos realizados por otras empresas o profesionales	875,00
		TOTAL GASTOS	875,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y los plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la

Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Yélamos de Arriba a 14 de julio de 2016.– El Alcalde, Octavio Fernández Prieto.

2133

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Villel de Mesa

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2016

Aprobado definitivamente el Presupuesto general del Ayuntamiento para el 2016, y comprensivo aquel

del Presupuesto general de este Ayuntamiento, Bases de ejecución, Plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO INGRESOS 2016

CAPÍTULO 1: IMPUESTOS DIRECTOS	35.959,79
CAPÍTULO 2: IMPUESTOS INDIRECTOS	3.500,00
CAPÍTULO 3: TASAS Y OTROS INGRESOS	90.595,00
CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	73.032,00
CAPÍTULO 5: INGRESOS PATRIMONIALES	10.626,25
CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.000,00
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	218.713,04

PRESUPUESTO DE GASTOS 2016

CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONA	63.515,55
CAPÍTULO 2: GASTOS CTES EN B. Y Sº	98.750,00
CAPÍTULO 3: GASTOS FINANCIEROS	3.082,88
CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	14.735,52
CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES	24.129,09
CAPÍTULO 9: AMORTIZACIÓN P. FINANCIEROS	14.500,00
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	218.713,04

RESUMEN DE LA PLANTILLA

Funcionarios:

Secretaría-Intervención: 0,5 puesto; Grupo A1/A2.

CD: 26.

Laboral fijo: 0.

Laboral temporal: 3,75.

Eventual: 0.

TOTAL PLANTILLA: 4,25.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley

Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Villel de Mesa a 12 de julio de 2016.– El Alcalde, Pedro Lozano García.

2134

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Brihuega

ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno de fecha 30 de junio de 2016, fue aprobada la constitución de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento tras lo cual, median-

te Resolución de Alcaldía de fecha 12 de julio de 2016, se aprobó el nombramiento de los Concejales que formarán parte de dicha Junta, lo que se publica a los efectos de los artículos 46.1 y 52.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

«RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA VII – 31 DE 12 DE JULIO DE 2016.

Visto que en fecha 30 de junio de 2016, se adoptó, por acuerdo del Pleno, la constitución de la Junta de Gobierno Local, que deberá asistir permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer las atribuciones que le deleguen el Alcalde o el Pleno.

Visto que, de conformidad con los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 43, 46 y 52 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía es competente para nombrar a los miembros que vaya a integrar la Junta, así como para delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en sus miembros.

Por todo ello, esta Alcaldía,

RESUELVE

PRIMERO. Nombrar, como miembros de la Junta de Gobierno Local, a los siguientes Concejales:

- MARIA DE LA PEÑA TAPIA GONZÁLEZ.
- JESÚS RECUERO SANTOS.
- EVA PATRICIA CUEVAS ESTEBAN.

CALENDARARIO:

La Junta de Gobierno Local, podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias cuando estas sean urgentes.

Las sesiones ordinarias se celebrarán con periodicidad quincenal los miércoles de la semana primera y tercera de cada mes a las 20 horas. Si el miércoles fuera festivo se celebrará el inmediato día hábil posterior.

Las sesiones se celebrarán con carácter general, en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial.

Para que la Junta de Gobierno se constituya válidamente, será necesaria la asistencia de mayoría absoluta de sus componentes, que nunca podrá ser inferior a tres, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o quien legalmente les sustituyan.

Según se especifica en el acuerdo de gobernabilidad del Ayuntamiento de Brihuega, legislatura (2015-2019) firmado el 12 de junio de 2015, las decisiones se adoptarán por mayoría y en el caso de empate el Alcalde tendrá voto de calidad.

SEGUNDO. Delegar en la Junta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:

En materia de bienes:

A).- Adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni 1.000.000,00 de euros y siempre que la cuantía e la adquisición exceda de 5.000,00 euros, más IVA.

B.- La enajenación de patrimonio, que no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el 1.000.000,00 de euros, y siempre que la cuantía de la adquisición exceda de los 5000,00 euros más IVA.

En materia de contratación:

A.- La contratación y concesiones de toda clase, cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso de seis millones de uros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada y siempre que el importe de la contratación exceda de 5.000,00 euros más IVA.

En materia de urbanismo:

A.- La concesión o denegación de licencias de obras mayores y de demolición.

B.- La concesión o denegación de licencias de primera ocupación.

C.- Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidos al Pleno, así como la de instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

D.- Aprobación de proyectos de obras, así como de aquellos que requieren solo de informe, cuya contratación le competa y estén previstos en el presupuesto.

En materia de actividades y servicios:

A.- Emitir calificación en expedientes sujetos al Anexo III de la Ley de Protección Ambiental.

B.- Conceder o denegar licencia de actividad.

C.- Aprobación de proyectos de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.

En materia de hacienda municipal:

A.-Solicitar subvenciones y ayudas, así como en su caso, la celebración de los convenios con Instituciones, en orden a la obtención de subvenciones superiores a 5.000,00 euros, hasta el límite de la competencia del Pleno y que en su caso los compromisos que hayan de asumirse no se exija créditos superiores a los consignados en el Presupuesto, y en el caso de tratarse de aportaciones periódicas, su plazo de duración no sea superior a un año.

B.- Conceder ayudas y subvenciones con cargo a consignaciones presupuestarias y de conformi-

dad con lo que dispongan las Bases de ejecución del Presupuesto Municipal, siempre que el importe de aquellas excedan de los 1.000,00 euros hasta los límites de la competencia del Pleno.

C.- Reconocimiento de obligaciones de cuantía superior a 5.000,00 euros, hasta el límite de la competencia del Pleno.

En materia de personal

A.- La declaración de situaciones administrativas del personal al servicio del Ayuntamiento.

B.- Reconocimiento de servicios prestados por el personal laboral.

C.- Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobada por el Pleno.

D.- Todas las decisiones derivadas de la prórroga, renovaciones, así como la firma de contratos de servicios relacionados directamente con la contratación de personal al servicio del Ayuntamiento.

Las atribuciones delegadas antes citadas, por la Alcaldía a la Junta de Gobierno Local, podrán quedar sin efecto, modificadas o resumidas, previa información al resto de los componentes de la Junta de Gobierno Local, cuando a juicio de la Alcaldía y por razones de urgencia, necesidad, oportunidad, celeridad o eficacia administrativa, así lo estime conveniente, conforme se dispone en el artículo 19 de la Ley 30/1992

TERCERO. Comunicar esta Resolución a todos los Concejales afectados para su conocimiento y efectos.

CUARTO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

QUINTO. Dar cuenta de esta Resolución al Pleno en la próxima sesión que este celebre.».

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía

de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara con sede en Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Brihuega a 12 de julio de 2016.– El Alcalde, Luis Manuel Esteban Viejo.

2136

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de La Toba

ANUNCIO RELATIVO A LA CORRECCIÓN DE ERRORES

Habiéndose detectado errores materiales en la publicación del anuncio de la aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2016, publicado en el BOP de Guadalajara n.º 78, de 29 de junio de 2016, se procede a subsanar los mismos, debiendo ser sustituido aquel por el anuncio siguiente:

Aprobado definitivamente el Presupuesto general del Ayuntamiento para el 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento, Bases de ejecución, Plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS (por Capítulos):

1.- Gastos de personal	75.100,00
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	210.600,00
3.- Gastos financieros	0,00
4.- Transferencias corrientes	16.236,00
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6.- Inversiones reales	40.912,70
7.- Transferencias de capital	8.600,00
8.- Activos financieros	0,00
9.- Pasivos financieros	0,00
TOTAL	351.448,70

PRESUPUESTO DE INGRESOS (por Capítulos):

1.- Impuestos directos	213.937,94
2.- Impuestos indirectos	4.000,00
3.- Tasas y otros ingresos	97.540,00
4.- Transferencias corrientes	50.250,00
5.- Ingresos patrimoniales	12.075,00
6.- Enajenación de inversiones reales	0,00
7.- Transferencias de capital	4.800,00
8.- Activos financieros	0,00
9.- Pasivos financieros	0,00
TOTAL	382.602,94

**PRESUPUESTO GENERAL PARA 2016
PLANTILLA DE PERSONAL****PERSONAL FUNCIONARIO:**

- Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.
N.º de puestos: 1.
Grupo: A1.
Nivel de complemento de destino: 24.
Observaciones: Agrupada.
- Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo
N.º de puestos: 1.
Grupo: C2.
Observaciones: Concurso-Oposición.

PERSONAL LABORAL:

- Denominación de la plaza: Operario servicios múltiples.
N.º de puestos: 1.
Observaciones: Laboral fijo. Concurso-Oposición.
- Denominación de la plaza: Ayudante de Operario de Servicios múltiples.
N.º de puestos: 1.

Observaciones: Laboral temporal. PLAN EXTRAORDINARIO EMPLEO JCCM 2016.

- Denominación de la plaza: Operario de limpieza.
N.º de puestos: 1.
Observaciones: Laboral a tiempo parcial. Concurso-Oposición.
- Denominación de la plaza: Conductor.
N.º de puestos: 1.
Forma de provisión: Contrato obra o servicio a tiempo parcial.
Observaciones: Servicio de reparto de comida a domicilios.
- Suplente conductor:
N.º de puestos: 1.
Observaciones: Concurso de Méritos (bolsa de trabajo).
- Suplente operario servicios múltiples:
N.º de puestos: 1.
Observaciones: Concurso de Méritos (bolsa de trabajo).
- Suplente personal de limpieza:
N.º de puestos: 1.
Observaciones: Concurso de Méritos (bolsa de trabajo).

En La Toba a 14 de julio de 2016.– El Alcalde,
Julián Atienza García.

2138

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Torija

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento
el Presupuesto general y Plantilla de Personal para

el ejercicio de 2016, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 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, y 127 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, su resumen a nivel de capítulos.

INGRESOS		Previsiones iniciales
1	Impuestos directos	885.700,00
2	Impuestos indirectos	11.000,00
3	Tasas y otros ingresos	349.500,00
4	Transferencias corrientes	369.050,00
5	Ingresos patrimoniales	16.700,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	100.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total ingresos		1.731.950,00

GASTOS		Créditos iniciales
1	Gastos de personal	462.750,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	917.400,00
3	Gastos financieros	6.500,00
4	Transferencias corrientes	152.700,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	65.000,00
7	Transferencias de capital	12.500,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	100.000,00
Total Gastos		1.716.850,00

PERSONAL FUNCIONARIO

- Funcionarios Administración General Grupo A1/A2 Nivel: 26.
- Funcionarios Administración General Grupo A2 Nivel: 24.

PERSONAL LABORAL

- Limpieza Viaria: Operario S.M.
- Bibliotecas y Archivos: Bibliotecaria.
- Limpiadora: Limpiadora.

Lo que se hace público para generar conocimiento y efectos procedentes, significándose que, contra la aprobación definitiva del mismo, y a tenor de lo establecido en el art. 171.1 del Texto Refundado de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazo que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Torija a 11 de julio de 2016.– El Alcalde, Rubén García Ortega.

2139

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Corduente**

ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ENTRE APLICACIONES DE GASTOS DE DISTINTA ÁREA DE GASTO

El Pleno del Ayuntamiento de Corduente, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2016, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

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

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

En Corduente a 12 de julio de 2016.— La Alcaldesa, Ana Isabel Fernández Gaitán.

2151

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Alarilla**

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión especial de cuentas, se expone al público la Cuenta general correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Alarilla a 14 de julio de 2016.— El Alcalde, Juan Francisco Asenjo Jabregal.

2152

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Valdarachas**

El Pleno del Ayuntamiento de Valdarachas, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de julio de 2016, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2005, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Valdarachas a 16 de julio de 2016.— El Alcalde, Mauricio Martínez Machón.

2153

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Alovera**

ANUNCIO

BASES QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA PARA PUESTOS DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de junio de 2016, en uso de las competencias que legalmente tiene atribuidas y de conformidad con la Plantilla de personal y lo establecido en el actual acuerdo Económico y Social de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera, ACUERDA la creación de una Bolsa de Trabajo en dicho Ayuntamiento para puestos de trabajo de operarios de servicios múltiples, con sujeción a las bases aprobadas.

La presente convocatoria y las bases podrán ser impugnadas ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante este Ayuntamiento durante el plazo de un mes a contar desde su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alovera a 13 de julio de 2016.— La Alcaldesa, M.ª Purificación Tortuero Pliego.

BASES QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA PARA PUESTOS DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de una bolsa de trabajo para el puesto de operario de servicios múltiples, mediante contratación laboral temporal, acogida a los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1988, de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato para obra o servicio determinado; eventual por circunstancias de la producción y de interinidad por sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios, y en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento, así como cubrir las bajas temporales que se produzcan en la plantilla de personal de esta corporación.

Las funciones que tienen encomendadas estos puestos, son las recogidas en la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Podrán participar en la bolsa de trabajo, los aspirantes que reúnan, en el momento de presentar su solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o reunir los requisitos establecidos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido los 65 años.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario ni despido del servicio de cualesquiera administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia penal firme.
- e) No estar incluido en otras bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Alovera.
- f) No haber sido excluido de otras bolsas de trabajo de este Ayuntamiento, por no haberse presentado al llamamiento del trabajo.
- g) Acreditar conocimientos y experiencia en construcción y/o mantenimiento de edificios y espacios públicos. Estos conocimientos podrán ser acreditados con una experiencia laboral, relacionada con la construcción y/o mantenimiento de edificios y espacios públicos (excluidos todos los relacionados con la jardinería), de al menos dos años en empresas privadas o Administraciones Públicas. Estos extremos serán probados con la presentación de los correspondientes contratos laborales, acompañados

de Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- h) Estar en posesión de Carné de Conducir B1 y vehículo propio.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN.

- A) INSTANCIA Y DOCUMENTOS.- Los interesados en formar parte de la Bolsa de Trabajo, presentarán su solicitud en el modelo que aparece en el Anexo I de las presentes bases y que se facilitará en el Ayuntamiento, debiendo adjuntarse fotocopia del DNI, así como de cuanta documentación consideren oportuna para acreditar los requisitos indicados en la Base Segunda y los méritos valorables recogidos en la Base Cuarta de estas Bases. Los documentos presentados deberán ser originales, o en su defecto copias compulsadas
- B) LUGAR Y PLAZO.- Las instancias se presentarán en la Oficina de Información y Registro del Ayuntamiento de Alovera durante los veinte días naturales siguientes a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiéndose utilizar los registros de documentos del Gobierno Central y de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

CUARTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procederá por parte del Tribunal de Selección tanto a la valoración de los méritos de cada uno de los candidatos presentados, como a la realización de una prueba práctica relacionada con el puesto de operario de servicios múltiples.

Son méritos valorables:

1.- Experiencia profesional:

- a) Haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo relacionados con la construcción o el mantenimiento de edificios y espacios públicos (excluidos todos los relacionados con la jardinería). Se valorará 1,5 puntos por año completo (12 meses) de servicio acreditado hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Haber prestado servicios en cualquier empresa privada en puestos relacionados con la construcción o el mantenimiento de edificios y espacios públicos (excluidos todos los relacionados con la jardinería). Se valorará 1 punto por año completo (12 meses) de servicio acreditado hasta un máximo de 3 puntos.

2.- Formación:

- c) Cursos de formación, de duración superior a las 20 horas, relacionados con las tareas propias del puesto a desempeñar, impartidos por organismos públicos o privados, en este último caso homologado por la Administración correspondiente. Se valorarán con 0,05 puntos los de duración de 21 a

50 horas; 0,1 puntos los de duración de 51 a 100 horas; 0,15 puntos los de duración de 101 a 150 horas y 0,2 puntos los de duración superior a las 150 horas, con un máximo de 1 punto.

Prueba práctica relacionada con el puesto de operario de servicios múltiples: 3 puntos máximo.

Establecidas las puntuaciones obtenidas mediante anuncio en el Tablón de anuncios y Página Web Municipal del Ayuntamiento con la lista provisional, ordenada de mayor a menor puntuación, de los candidatos y la puntuación obtenida por cada uno de ellos, se abrirá un plazo de cinco días hábiles para poder presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas.

Transcurrido el plazo, el Tribunal de Selección, se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas.

Obtenidas las calificaciones definitivas totales, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que constituirá la bolsa de trabajo de operarios de servicios múltiples, por el orden de puntuaciones obtenidas y elevará la propuesta a la Alcaldía del Ayuntamiento para que resuelva sobre la aprobación de la Bolsa de Trabajo creada.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cinco años, a partir de la fecha de su publicación,

Según las necesidades de los servicios, los/ integrantes de la Bolsa de Trabajo serán requeridos para formalizar los correspondientes contratos.

QUINTA.- CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y CONTRATACIÓN.

Los contratos de los Operarios de Servicios Múltiples se producirán por riguroso orden de prelación en la bolsa de trabajo en función de las necesidades del servicio, y atendiendo a lo establecido en el artículo 40 del actual acuerdo Económico y Social de los Empleados Públicos al servicio del Ayuntamiento de Alovera.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio. Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará compuesto de la siguiente forma:

- **PRESIDENTE:** Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alovera designado por la Alcaldía.
- **VOCALES:** Cuatro representantes designados por la Alcaldía.
- **SECRETARIO:** El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario del Ayuntamiento de Alovera en quien delegue. Actuará con voz y sin voto.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MULTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

D./Dña. _____,
mayor de edad, con domicilio en _____ de la
localidad de _____, provincia de _____,
teléfono _____, e-mail _____ y
provisto de D.N.I. núm. _____,

EXPONGO:

Habiendo tenido conocimiento de las Bases para la Constitución de una Bolsa de Trabajo de Operarios de Servicios Múltiples en el Ayuntamiento de Alovera, **reúno** todos los requisitos indicados en las mismas.

SOLICITO: Tomar parte en el proceso selectivo.

A la presente solicitud se acompaña una fotocopia del Documento Nacional de Identidad y los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos requeridos y de los méritos profesionales y académicos.

Alovera, a ____ de _____ de 2.016

(firma del interesado)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

Fdo.: María Purificación Tortuero Pliego

2286

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Alovera**

ANUNCIO DE LICITACIÓN

CONTRATO DE SERVICIO DE LUCHA ANTIVECTORIAL (DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN). PROCEDIMIENTO ABIERTO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 142 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se anuncia procedimiento abierto para adjudicar el contrato del Servicio de Lucha Antivectorial (Desinsectación, Desinfección y Desratización), conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

- a) *Organismo:* Junta de Gobierno Local.
- b) *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría.
- c) *Obtención de documentación e información:*
 1. *Dependencia:* Ayuntamiento de Alovera.
 2. *Domicilio:* Plaza Mayor, 1.
 3. *Localidad y código postal:* Alovera, 19208.
 4. *Teléfono:* 949275260.
 5. *Telefax:* 949270311.
 6. *Correo electrónico:* aytoalovera@aytoalovera.es.
 7. *Dirección de internet del perfil de contratante:* alovera.sedelectronica.es.
- d) *Número de expediente:* 93/2016.

2. Objeto del contrato.

- a) *Tipo:* Contrato de servicios.
- b) *Descripción del objeto:* Contrato de Lucha Antivectorial (Desinsección, Desinfectación y Resratización) de edificios y espacios públicos municipales.
- c) *Duración:* cuatro años, prorrogable por dos períodos de un año más cada uno (total máximo seis años).

3. Tramitación y procedimiento.

- a) *Tramitación:* Ordinaria.
- b) *Procedimiento:* Abierto.

4. Tipo de Licitación: 30.000 € a la baja, IVA excluido.

5. Garantía exigidas.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación, IVA excluido.

6. Presentación de ofertas.

- a) *Plazo de presentación:* Durante los quince días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia (de coincidir en sábado el décimo quinto día, se considerará como último día el inmediato siguiente hábil).
- b) *Lugar de presentación:*
 1. *Dependencia:* Oficina de Información y Registro del Ayuntamiento de Alovera.
 2. *Domicilio:* Plaza Mayor, 1.
 3. *Localidad y código postal:* Alovera, 19208.

7. Apertura de ofertas: Se celebrará en el lugar, fecha y hora que se determine, lo cual se notificará oportunamente a los participantes en la licitación.

8. Modelo de proposición: El recogido en la cláusula décima (10.2.2) del Pliego de Cláusulas Administrativas.

En Alovera a 28 de julio de 2016.

2285

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Alovera**

ANUNCIO DE LICITACIÓN

CONTRATO DEL SERVICIO DE COMEDOR Y CATERING EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES. PROCEDIMIENTO ABIERTO. TRAMITACIÓN URGENTE

De conformidad con lo dispuesto en el art. 142 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se anuncia procedimiento abierto para adjudicar el contrato del Servicio de Comedor y Catering en las Escuelas Municipales, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

- a) *Organismo:* Junta de Gobierno Local.
- b) *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría.
- c) *Obtención de documentación e información:*
 1. *Dependencia:* Ayuntamiento de Alovera.
 2. *Domicilio:* Plaza Mayor, 1.
 3. *Localidad y código postal:* Alovera, 19208.
 4. *Teléfono:* 949275260.
 5. *Telefax:* 949270311.
 6. *Correo electrónico:* aytoalovera@aytoalovera.es.

7. *Dirección de internet del perfil de contratante:* alovera.sedelectronica.es.

d) *Número de expediente:* 1330/2016.

2. Objeto del contrato.

- a) *Tipo:* Contrato de servicios.
 b) *Descripción del objeto:* Contrato de Comedor y Catering en las Escuelas Infantiles Municipales de Alovera.
 c) *Duración:* Cuatro años, prorrogable por dos períodos de un año más cada uno (total máximo seis años).

3. Tramitación y procedimiento.

- a) *Tramitación:* Ordinaria.
 b) *Procedimiento:* Urgente.

4. **Tipo de licitación:** Máximo de 4,20 € por menú diario, IVA excluido.

5. Garantía exigidas.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación, IVA excluido.

6. Presentación de ofertas.

- a) *Plazo de presentación:* Durante los ocho días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia (de coincidir en sábado el décimo quinto día, se considerará como último día el inmediato siguiente hábil).
 b) *Lugar de presentación:*
 1. *Dependencia:* Oficina de Información y Registro del Ayuntamiento de Alovera.
 2. *Domicilio:* Plaza Mayor, 1.
 3. *Localidad y código postal:* Alovera, 19208.

7. **Apertura de ofertas:** Se celebrará en el lugar, fecha y hora que se determine, lo cual se notificará oportunamente a los participantes en la licitación.

8. **Modelo de proposición:** El recogido en la cláusula séptima (7.2.2) del Pliego de Cláusulas Administrativas.

En Alovera a 28 de julio de 2016.

2154

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Orea

En cumplimiento de lo acordado por este Ayuntamiento en sesión ordinaria del Pleno celebrada el día 13 de abril de 2016, queda expuesto al público el expediente de la aprobación del Reglamento de

la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Orea.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del RD 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública por plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP, durante el cual podrán los interesados presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, dejando constancia de que en caso de no presentarse ninguna reclamación el acuerdo quedará elevado a definitivo.

En Orea a 18 de julio de 2016.– La Alcaldesa, Marta Corella Gaspar.

2155

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ARQUITECTO MUNICIPAL (TÉCNICO SUPERIOR), DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

Primera.- Objeto y sistema de selección.

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo del puesto de Arquitecto Municipal (Técnico Superior) de Administración Especial, del Grupo A, Subgrupo A-1, Nivel 24, CE 2520,00 €, de personal funcionario del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, para cubrir interinamente la plaza. El sistema de selección será el de concurso y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Conforme a lo que dispone el artículo 21. Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, la creación de la bolsa de trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial, según lo previsto en el artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre.

A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10

de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Segunda.- Características del puesto de trabajo.

Al puesto de trabajo de Arquitecto Municipal (Técnico Superior) de Administración Especial, Subescala Técnica, le corresponden las funciones siguientes en las áreas de obras públicas, ordenación del territorio, urbanismo, vivienda, industria y energía: estudio, representación, administración, elaboración de informes, memorias, proyectos, valoraciones, presupuestos, asesoramiento, inspección urbanística, coordinación y propuesta propias de la profesión para cuyo ejercicio habilite la titulación de Arquitecto, y las tareas complementarias que se le encomienden.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial en función de las disponibilidades presupuestarias y de las necesidades municipales (Presupuesto 2016: 12 horas/semanales).

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de minusválido y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.

6. Estar en posesión de la titulación universitaria de Arquitecto Superior, el día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Presentación de instancias y plazo.

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara se presentarán en el Registro General de la Entidad (entre las 9 y las 13 horas), o bien en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente (el mismo día) la remisión mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara al número 949 272216; o mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ayuntamiento@pozodeguadalajara.com. La omisión del envío de dicho fax o correo electrónico determinará la exclusión del aspirante.

Las bases del proceso selectivo, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web www.pozodeguadalajara.com y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social.
- Currículum Vitae del aspirante según el modelo CV Europass.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración, etc.).

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

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobado el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución deberá publicarse el Tablón de edictos del Ayuntamiento y página web www.pozodeguadalajara.com.

La resolución por la que se apruebe la relación provisional establecerá un plazo de diez días hábiles para que los/as aspirantes excluidos/as puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Concluido el plazo para la subsanación de defectos, se dictará resolución aprobando definitivamente la

relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y página web www.pozodeguadalajara.com, indicando la composición del Tribunal de selección y el lugar y fecha de realización de la valoración de méritos (y en su caso, de la entrevista personal).

Las demás resoluciones que en adelante dé lugar el proceso selectivo, se publicarán en la página web municipal www.pozodeguadalajara.com, así como en el Tablón de anuncios municipal.

Sexta.- Tribunal de Selección.

El Tribunal estará integrado por cinco miembros con sus respectivos suplentes:

- Presidente.
- 3 Vocales.
- Secretario.

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

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal serán ser funcionarios de carrera y tendrán un nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

La selección de los/as aspirantes para formar parte de la Bolsa de trabajo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, en la que se podrá obtener una puntuación máxima de 45 puntos:

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada. Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Formación superior, hasta 15 puntos:

- Título de Doctorado en Arquitectura, 3 puntos.
- Título de Máster (postgrado) en cualquiera de las especialidades de arquitectura, cuya duración no sea inferior a 1.500 horas, 2 puntos.
- Título de Máster (postgrado) en cualquiera de las especialidades de arquitectura, cuya duración

sea inferior a 1.500 horas y superior a 500 horas, 1 punto.

- Título de Máster Universitario en Urbanismo y Estudios Territoriales del Instituto Nacional de la Administración Pública, 3 puntos.

- Título de Máster (postgrado) en urbanismo:

- Duración de 2 cursos lectivos (correspondiendo una duración de 120 créditos ECTS aproximadamente por los dos años de máster realizado), 2 puntos.

- Duración de 1 curso lectivo (correspondiendo una duración de 60 créditos ECTS aproximadamente por los dos años de máster realizado), 1 punto.

- Título de Máster (postgrado) en patrimonio:

- Duración de 2 cursos lectivos (correspondiendo una duración de 120 créditos ECTS aproximadamente por los dos años de máster realizado), 2 puntos

- Duración de 1 curso lectivo (correspondiendo una duración de 60 créditos ECTS aproximadamente por los dos años de máster realizado), 1 punto.

B) Formación complementaria y cursos, hasta 10 puntos:

1. Cursos de Formación técnico urbanística, de ordenación del territorio, urbanismo, vivienda sobre el trabajo que desarrolla un Técnico Superior (Arquitecto Municipal): **4 puntos**.

2. Cursos de Formación en Eficiencia energética, Código Técnico de Edificación y Accesibilidad: **3 puntos**.

3. Cursos de Formación en materia de legislación sectorial relacionada con el urbanismo, medio ambiente, carreteras, telecomunicaciones, sector eléctrico o residuos: **2 puntos**.

4. Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales: **1 puntos**.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos debidamente homologados.

C) Experiencia laboral y profesional, hasta 10 puntos:

1. Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A-1 como Arquitecto Municipal en la Administración local: **4 puntos**.

2. Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A-1 como Arquitecto en otras Administraciones Públicas: **3 puntos**.

3. Experiencia en puestos de trabajo de personal laboral como Arquitecto Superior en la Administración Local: **4 puntos**.

4. Experiencia en puestos de trabajo de personal laboral como Arquitecto Superior en otras Administraciones Públicas: **3 puntos**

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando 0,1 puntos por mes trabajado y debidamente acreditado en las ocupaciones referidas anteriormente. Se requerirá el informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con Certificación de Secretaría o funcionario con fe pública.

No se valorará el tiempo que se hubieran realizado funciones de Arquitecto honorífico. Tampoco se computarán los servicios prestados mediante contrato administrativo de servicios.

El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente, tanto el tiempo de servicio, la categoría profesional, como la profesión.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

D) Entrevista personal, hasta 5 puntos:

Se realizará entrevista personal con los 12 aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación en la fase de concurso.

La entrevista versará sobre cuestiones que sirvan para aclarar cualquiera de los méritos aportados por los aspirantes en la formación superior, complementaria y cursos, experiencia laboral y profesional.

Octava.- Calificación final.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección elaborará la relación con los aspirantes admitidos y que hayan sido valorados en el concurso, ordenados de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de Formación superior. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de Formación complementaria y cursos. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspi-

rantes empatados, comenzando por la «H» (sorteo público que se celebró el pasado 24 de febrero de 2016, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2016 y que se publicó en el BOE núm. 49 de 26 de febrero de 2016 (Resolución de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establece el orden de actuación de los aspirantes de todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado para el año 2016). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», se continuará con la letra «I» y así sucesivamente.

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.pozodeguadalajara.com.

Novena.- Relación de aspirantes y bolsa de trabajo.

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo, que servirá para que la Alcaldía realice el primer o sucesivos nombramientos, cuando resulte necesario, de aquel aspirante que tenga la mayor puntuación.

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases también en el momento del llamamiento.

Décima.- Documentación a presentar por el aspirante con mayor puntuación.

El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del DNI
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.
- c) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.

Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

Undécima.- Normas finales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Duodécima.- Incidencias y reclamaciones.

1.- Si el día de finalización de algún plazo o de actuación obligada fuese sábado o festivo, se pasará al siguiente día hábil.

2.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

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

4.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ARQUITECTO MUNICIPAL (TÉCNICO SUPERIOR), DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

D/D^a....., con D.N.I. n.º y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., n.º....., y teléfono..... móvil.....

EXPONE:

PRIMERO. Que conoce la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara n.º..... de fecha..... para la creación de una Bolsa de trabajo de la plaza de Arquitecto Municipal (Técnico Superior) Funcionario de Administración Especial, del Grupo A, Subgrupo A-1, en régimen de interinidad, conforme a las bases publicadas en el mismo BOP.

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

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria relativas al proceso selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo de la plaza de Arquitecto Municipal (Técnico Superior) Funcionario de Administración Especial, del Grupo A, Subgrupo A-1, en régimen de interinidad en el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (Señalar lo que proceda con X):

- Copia del DNI o documento equivalente.
- Copia de documentación acreditativa de la titulación requerida en estas bases.
- Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Curriculum Vitae según el modelo CV Europass.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal para la constitución de la Bolsa de trabajo referenciada.

En, a de..... de 2016

El Solicitante,

Firmado: _____

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

2107

Mancomunidad Aguas de la Muela

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

La Asamblea General de la Mancomunidad de Aguas de La Muela, en sesión ordinaria celebra-

da el día 6 de julio de 2016, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2016 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, con el siguiente resumen:

Altas en partidas de gasto

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	Euros
Progr.	Económica		
161	213	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE	143.700
		TOTAL GASTOS	143.700

FINANCIACIÓN

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

Altas en partidas de ingresos

ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN	Euros
Concepto		
870	REMANENTE TESORERIA	143.700
TOTAL INGRESOS		143.700

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Heras de Ayuso a 13 de julio de 2016.– El Presidente, Gustavo Díaz Pérez.

2149

Mancomunidad Vega del Henares

ANUNCIO

INFORMACIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL PRESUPUESTO 2015

De conformidad con lo dispuesto en el art. 212 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba

el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se somete a información pública la cuenta general del ejercicio de 2015 de la Mancomunidad Vega del Henares, con sus justificantes y el informe de la Comisión de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más, se admitirán los reparos que puedan formularse por escrito, los que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe.

Azuqueca de Henares a 14 de julio de 2016.– El Presidente, Santiago Casas Lara.

2148

Mancomunidad Vega del Henares

ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE RECOGIDA Y ATENCIÓN A ANIMALES DOMÉSTICOS ABANDONADOS «HOGAR AMIGO»

El pleno de la Mancomunidad de Municipios Vega del Henares ha aprobado, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de julio de 2016, el Reglamento de

funcionamiento del centro de recogida y atención a animales domésticos abandonados «Hogar Amigo».

Lo que se hace público para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Base del Régimen Local, al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones contra el expediente por espacio de treinta días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de la Provincia. En el caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Azuqueca de Henares a 14 de julio de 2016.– El Presidente, Santiago Casas Lara.

2130

**Mancomunidad de Municipios «Sierra
Ministra»**

EDICTO

**APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO
GENERAL AÑO 2016**

De conformidad con el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que

se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, resumido por capítulos, el presupuesto de esta Mancomunidad para el ejercicio de 2.016, que ha resultado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según el siguiente detalle:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

Capítulo	Concepto	Consignación
1	Impuestos directos	0
2	Impuestos indirectos	0
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	179.400
4	Transferencias corrientes	15.000
5	Ingresos patrimoniales	1.000
6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	0
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
	TOTAL EUROS	195.400

PRESUPUESTO DE GASTOS:

Capítulo	Concepto	Consignación
1	Gastos de personal	16.050
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	136.600
3	Gastos financieros	100,00
4	Transferencias corrientes	24.500
6	Inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	0
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
	TOTAL EUROS	179.550

PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2016

Funcionarios:

- Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.
- N.º de puestos: 1.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 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, contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alcolea del Pinar, 13 de julio de 2016.– El Presidente, Eduardo Álvarez Feito.

2157

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA**Sala de lo Social Albacete**

ALG

NIG: 02003 34 4 2015 0105985

N81291

TIPO Y N.º DE RECURSO: RSU RECURSO SUPPLICACIÓN 915/2015

JUZGADO DE ORIGEN/AUTOS: Demanda 405/2014 Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara
Recurrente/s: NUEVA ALCARRIA 2010, S.L.

Abogado/a:

Procurador/a:

Graduado/a Social:

Recurrido/s: Cecilia Cabrera Agamez, INSS TGSS

Abogado/a: SERV. JURIDICO SEG. SOCIAL

Procurador/a:

Graduado/a Social:

EDICTO

Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.
Sala de lo Social-Sección 001 (c/ San Agustín n.º 1 (Palacio de Justicia) 02071 Albacete).

NIG: 02003 34 4 2010 0100505, MODELO: 46530.

D./D.ª Enrique Roca Robles, Letrado de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Albacete, HAGO SABER:

SALA SOCIAL ALBACETE DE T.S.J. CAST. LA MANCHA.

PERSONAS INTERESADAS: Cecilia Cabrera Agamez.

PROCEDIMIENTO: R .SUPPLICACIÓN 915/15 - Sentencia n.º 607/15.

De la resolución dictada a que se refiere el presente edicto se puede tener conocimiento íntegro en esta Sala y contra la misma cabe Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina ante esta Sala en el plazo de diez días.

En Albacete a veintinueve de junio de dos mil dieciséis.– El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

2140

ADMINISTRACION DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara**

Equipol/usuario: AVE

NIG: 19130 44 4 2016 0000213

Modelo: N28150

PO procedimiento ordinario 103/2016

Procedimiento origen:

Sobre ordinario

Demandante/s: D.ID.ª Gabriel Asenjo Chicharro

Abogado/a:

Procurador:
Graduado/a Social:
Demandado/s: D./D.ª ASCIL H-8 SL, COMPLEJO
ALCOLEA SL, Fondo de Garantía Salarial
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 103/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª Gabriel Asenjo Chicharro, contra la empresa ASCIL H-8,S.L, COMPLEJO ALCOLEA SL, sobre cantidad, se ha dictado la siguiente diligencia contra las que caben recurso por un plazo de tres para citar a las empresas ASCIL H-B SL, COMPLEJO ALCOLEA SL, para el día quince de noviembre de 2016 a las 11:00 para el acto de conciliación y a las 11:10 para el acto de juicio.

El texto íntegro de las resoluciones y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por el interesado en las 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 ASCIL H 8,S.L Y COMPLEJO ALCOLEA 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 veintiocho de junio de dos mil dieciséis.— El/La Letrado de la Administración de Justicia.

2127

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de Instrucción
 número tres de Guadalajara**

Modelo: GU0040
LEV JUICIO SOBRE DELITOS LEVES 231/2016
NIG: 19130 43 2 2013 0158973
Delito/Delito leve: Usurpación
Denunciante/Querellante:
Procurador/a:
Abogado:
Contra:
Procurador/a:

Abogado:

EDICTO

D.ª María Tenorio Ríos, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción número 3 de Guadalajara,

DOY FE Y TESTIMONIO:

Que en el Juicio sobre Delitos Leves 231/2016 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

«SENTENCIA: 214/2016

En Guadalajara a 29 de junio de 2016.

Don Jesús Manuel Villegas Fernández, Juez del Juzgado de instrucción número tres de Guadalajara, ha visto los presentes autos que se siguen en este Juzgado con el número 231/16 y en el que han participado:

Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que no es firme sino recurrible en apelación ante la Audiencia Provincial en el plazo de cinco días a partir de su notificación.

Así lo ordeno, mando y firmo. Jesús Manuel Villegas Fernández Juez del Juzgado de Instrucción número tres de Guadalajara.»

Por medio de la presente publicación, se hace constar a doña María Pilar Sánchez Conde, doña Yolanda García Godoy y doña María José Losantos Dominguez que el procedimiento indicado se tramita en el Juzgado de Instrucción número 3 de Guadalajara, a cuya secretaría podrá dirigirse para tener conocimiento íntegro de la citada resolución.

Y para que conste y sirva de notificación de sentencia a María Pilar Sánchez Conde, Yolanda García Godoy, María José Losantos Dominguez, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, expido la presente en Guadalajara a treinta de junio de dos mil dieciséis.— La Letrado de la Administración de Justicia.

2141

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de Primera Instancia e Instrucción
 número uno de Sigüenza**

Equipolusuario: RRN
Modelo: 760001
NIG: 19257 41 1 2014 0100089
Procedimiento origen:
V48 EXPEDIENTE DE DOMINIO. INMATRICU-
LACIÓN 73/2014
Sobre EXPEDIENTE DE DOMINIO INMATRICU-
LACIÓN
Demandante: D./D.ª Brigida Matarranz de la Hoz
Procurador/a: Sr./Sra. Gregoria Gonzalo Bermejo

Abogada: Sr./Sra. D./D.ª

Procurador/a: Sr./Sra.

Abogada: Sr./Sra.

EDICTO

D.ª María del Mar Vicente Hernández, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción n.º 1 de Sigüenza.

HAGO SABER: Que en este órgano judicial se sigue el procedimiento expediente de dominio. Inmatriculación 73/2014 a instancia de D.ª Brigida Matarranz de la Hoz expediente de dominio de las siguientes fincas:

«Urbana sita en el término municipal de Sigüenza, planta baja de la casa número 27 (antes 21), sita en la actualmente denominada c/ Bajada del Portal Mayor, de 140 metros cuadrados de superficie construida, con un corral trasero de 20 metros cuadrados. Según consta en la escritura privada de compraven-

ta: linda, por la derecha con el piso 2 y camino; al frente con calle de situación; a la izquierda con propiedad de Florentino Barahona y por el fondo con corral y mediante de Víctor Hambrona.»

Por el presente y en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha se convoca a D. Florentino Barahona y de D. Víctor Hambrona, personas de las que se desconoce su paradero y actual domicilio, así como a los ignorados herederos de D. Ignacio Eduardo Matarranz de la Hoz, siendo posibles interesados a las que pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga, y en consecuencia, se extiende el presente para que sirva de citación y notificación a los interesados a los que se ha hecho anteriormente referencia.

En Sigüenza a veintinueve de junio de dos mil dieciséis.– La Letrado de la Administración de Justicia Judicial.