

B O P

Ciudad Real



Número 96

viernes, 19 de mayo de 2023

<http://bop.sede.dipucr.es>

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

INTERVENCIÓN

Exposición al público de la cuenta general del ejercicio 2022.....5195

AYUNTAMIENTOS

ALMODÓVAR DEL CAMPO

Aprobación del acuerdo marco del personal funcionario.....5196

ALMURADIEL

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2022.....5233

ARGAMASILLA DE ALBA

Solicitud de licencia para actividad de centro de fisioterapia, con ubicación en c/ Ángel Dotor, 43.....5234

CARRIÓN DE CALATRAVA

Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023.....5235

CIUDAD REAL

Exposición al público y anuncio de pago en voluntaria de los padrones de la tasa por suministro de aguas, alcantarillado y depuración de aguas residuales correspondientes al primer trimestre del ejercicio 2023.....5236

Exposición al público y anuncio de pago en voluntaria de los padrones de los impuestos sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, de naturaleza rústica y de características especiales del ejercicio 2023.....5237

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del Tribunal del concurso, en turno libre, para la cobertura en propiedad, de dos plazas de Ayudantía de Cámara, estabilización de empleo temporal.....5239

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del Tribunal del concurso, en turno libre, para la cobertura en propiedad, de una plaza de Ayudantía de Realización, estabilización de empleo temporal.....5241

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del Tribunal del concurso, en turno libre, para la cobertura en propiedad, de tres plazas de Auxiliar de Redacción, estabilización de empleo temporal.....5243

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

HORCAJO DE LOS MONTES*Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2022.....5245***PUERTOLLANO***Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2022.....5246***SAN LORENZO DE CALATRAVA***Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2022.....5247**Aprobación inicial de la modificación de créditos núm. 3/2023, mediante suplementos de créditos y créditos extraordinarios con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.....5248***TOMELLOSO***Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2022.....5249**Bases del XIII Certamen Nacional de Monólogos de Humor "En Tomelloso, todos contamos".....5250**Notificación requerimiento para subsanación de defectos en solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. A.B.....5251**Notificación denegación de solicitud de cambio de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes. S. S.....5253**Notificación requerimiento para el pago e información en relación al concepto:**Infracción Consumo cargo 7/2022.....5254***VILLANUEVA DE LOS INFANTES***Aprobación definitiva de modificación presupuestaria 2/2023 de suplementos de crédito.....5256**Aprobación definitiva de modificación presupuestaria 3/2023 de créditos extraordinarios.....5258***VILLARRUBIA DE LOS OJOS***Nombramiento como Coordinador Deportivo.5259***ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA****ALBACETE - SALA DE GOBIERNO***Nombramiento de Jueces de Paz en la Provincia de Ciudad Real.....5260***ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE REGANTES DE VILLANUEVA DE LA FUENTE***Convocatoria a reunión de la Junta de Gobierno en sesión extraordinaria que tendrá lugar el día 20 de mayo de 2023.....5261*



TARIFAS

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

INTERVENCIÓN

Expediente: Aprobación de la cuenta general del ejercicio 2022.

Núm. Expediente: DPCR2023/33896. Año: 2023.

Dictaminada favorablemente por la Comisión Informativa Permanente de Hacienda y Promoción Económica, en su condición de Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 16 de mayo del corriente, la cuenta general de esta Excma. Diputación Provincial correspondiente al ejercicio de 2022, integrada por la Cuenta de la propia Diputación y la de su Organismo Autónomo Casa de Acogida para Víctimas de Violencia de Género, de acuerdo con lo establecido en el artículo 212.3 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 por plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Igualmente se hace pública la cuenta del ejercicio 2022 de la Entidad Empresarial Diario Lanza.

En Ciudad Real, a 17 de mayo de 2023.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.

Anuncio número 1822

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALMODÓVAR DEL CAMPO**

D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla, Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar Del Campo (Ciudad Real).

Certifico: Qué por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2023, a la que asistieron diez de los trece miembros que legalmente integran este órgano municipal, se adoptó, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, el siguiente acuerdo:

“SEGUNDO.- PROPUESTA DICTAMINADA PARA LA APROBACIÓN DEL ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

El Sr. Alcalde-Presidente da lectura al dictamen favorable emitido por la comisión informativa de personal, obrante en el expediente de referencia.

Tras un breve debate, en votación ordinaria y por unanimidad de los diez miembros presentes en la sesión, el Pleno acuerda la aprobación del acuerdo marco del personal funcionario de este Ayuntamiento, el cual deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, así como remitido para su adecuado registro a la Delegación Provincial de la Consejería de economía, empresas y empleo de la JCCM”.

Y para que conste y surta efectos donde proceda expido la presente, visada y sellada, en Almodóvar del Campo, a 16 de mayo de 2023.- Vº. Bº. El Alcalde, José Lozano García.- El Secretario, Juan Alfredo Guzmán Mansilla.

**ACUERDO MARCO
AYUNTAMIENTO ALMODÓVAR DEL CAMPO****ÍNDICE.****TÍTULO I. AMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA**

Artículo 1.- Ámbito personal y capacidad negociadora

Artículo 2.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia

Artículo 3.- Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas

Artículo 4.- Comisión paritaria

TÍTULO II. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, SISTEMAS DE ACCESO Y PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 5.- Oferta de Empleo Público (OEP)

Artículo 6.- Sistemas de acceso

Artículo 7.- Provisión de vacantes o de puestos de trabajo

Artículo 8.- Cambio de puesto de trabajo

Artículo 9.-Trabajos de superior o inferior categoría

Artículo 10.-Vacantes temporales. Sustituciones

TÍTULO III. CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 11. Conceptos retributivos

Artículo 12. Percepciones no salariales

Artículo 13. Servicios extraordinarios

Artículo 14. Tiempo y forma del pago del salario

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

TÍTULO IV. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. CARRERA PROFESIONAL

Artículo 16.- Relación de Puestos de Trabajo

Artículo 16.- Unidad jurídica

Artículo 17.- Revisión de la RPT

Artículo 18.- Creación, modificación o supresión de puestos

TÍTULO V. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 19. Jornada de trabajo

Artículo 20.- Reducciones de jornada

Artículo 21.- Calendario laboral

Artículo 22.- Horarios

Artículo 23. Vacaciones

Artículo 24.- Permisos y licencias

Artículo 25.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género, para las víctimas del terrorismo y de sus familiares directos

Artículo 26.- Situaciones y Excedencias

Artículo 27.- Incapacidad Temporal

TÍTULO VI. SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 28.- Salud laboral

Artículo 29.- Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo

Artículo 30.- Funciones

Artículo 31.- Formación en salud laboral

Artículo 32.- Medicina preventiva

Artículo 33.- Reconocimiento médico

Artículo 34.- Mutualidad

Artículo 35.- Vestuario

TÍTULO VII. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 36.- Formación profesional

Artículo 37.- Apoyo a la formación

Artículo 38.- Formación continuada

Artículo 39.- Formación concertada

Artículo 40.- Planes de formación

Artículo 41.- Formación mínima anual

Artículo 42.- Dotación presupuestaria

TÍTULO VIII. ASISTENCIA SOCIAL. JUBILACIONES

Artículo 43.- Anticipos reintegrables

Artículo 44.- Seguros de accidentes y vida. Auxilio por defunción

Artículo 45.- Asistencia jurídica

Artículo 46.- Ayuda a discapacitados

TÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES

Artículo 47.- Derechos sindicales

Artículo 48.- Junta de Personal o representación sindical

Artículo 49.- Derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Artículo 50.- Garantías de la Junta de Personal

Artículo 51.- Derecho de reunión

Artículo 52.- Derecho de huelga

Artículo 53.- Regulación de servicios mínimos

Artículo 54.- Solución extrajudicial de conflictos colectivos

TÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 55.- Régimen Disciplinario

Artículo 56.- Procedimiento disciplinario

Artículo 57: Régimen disciplinario para el acoso sexual y acoso psicológico (mobbing)

ANEXOS.

TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA.

Artículo 1.- Ámbito personal y capacidad negociadora.

1.- El presente Acuerdo Marco (en adelante AM) establece y regula las condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias, así como los funcionarios y funcionarias jubilados parcialmente, del Ilustre Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

2.- Los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento se regirán por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte el estatuto de la Función Pública, por la legislación de la Comunidad Autónoma, así como por el presente acuerdo.

3.- El Cuerpo de la Policía Local se regirá por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte el estatuto de la Función Pública, la normativa de coordinación de Policía Local de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha, por las disposiciones municipales que se hubieran aprobado, y por el presente acuerdo.

4.- Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este AM, por parte del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, el Alcalde-Presidente y concejales/as delegados/as y, de otra parte, los representantes y las representantes sindicales de la Junta de Personal.

Artículo 2.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

1.- Este AM entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Su vigencia será desde al día siguiente de la publicación en el BOP hasta el 31/12/2024.

2.- De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación o de cualquiera de sus prórrogas, este AM quedará prorrogado tácitamente de año en año.

En el supuesto de prórroga se aplicará a todos los contenidos de carácter económico un incremento igual al establecido por el Gobierno para el resto de empleados/as públicos, salvo los artículos que mejoren las condiciones económicas de los funcionarios y funcionarias que se aprueben en este AM o en su comisión paritaria, y que pudieran ser aplicados sin contravenir la legislación vigente.

3.- En caso de denuncia del AM en cualquiera de los plazos previstos, éste mantendrá su vigencia hasta que exista otro que lo sustituya.

Artículo 3.- Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas.

1.- Este AM forma un todo relacionado e inseparable y se aprueba teniendo en consideración la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario y funcionaria en su respectiva categoría.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Las condiciones que se establecen en el mismo tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todos los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

2.- Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los funcionarios y funcionarias a la entrada en vigor del presente AM.

3.- En todo caso y como mínimo, se garantizan las normas o resoluciones más favorables que dicten las Cortes Generales, el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los empleados y empleadas públicos y que sean aplicables al personal de la Administración Local, conforme a la legislación vigente.

4.- En caso de dudosa interpretación de algún artículo del AM, se tendrá en cuenta la más beneficiosa para los funcionarios y funcionarias.

5.- Para una mayor transparencia, el AM y todas las actualizaciones y modificaciones que se produzcan durante su vigencia, se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en el portal del empleado.

Artículo 4.- Comisión Paritaria.

Entre las partes firmantes del AM se crea una comisión paritaria que se constituirá en el plazo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente AM y estará compuesta por los delegados y las delegadas sindicales que conforman la Junta de Personal y por el mismo número, de representantes de la Corporación. En todo caso, esta Comisión tendrá composición paritaria entre hombres y mujeres.

1.- Funciones.

1.1.- Son funciones de la comisión paritaria:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado, cláusulas y anexos del presente AM.
- b) Actualización de las normas del AM, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las centrales sindicales.
- c) De lo pactado en el presente AM y control de su aplicación.

1.2.- Las funcionarias y funcionarios afectados por el presente AM podrán trasladar a la comisión paritaria, para su conocimiento, estudio e información, copia de las reclamaciones que formulen ante la Corporación comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendidos y, en su caso, a que la mesa haga suyas dichas reclamaciones.

1.3.- Elaboración de informes preceptivos en los procesos de elaboración de los reglamentos de funcionamiento interno.

1.4.- Resolver todas aquellas cuestiones que no vengan expresamente recogidas en este AM y que no sean competencia exclusiva de la representación de los funcionarios y funcionarias.

1.5.- Recibir información previa de las materias que afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus organizaciones sindicales con el Ayuntamiento.

1.6.- De vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

1.7.- Los acuerdos de esta comisión, que se adoptarán por mayoría de los/as asistentes, quedarán reflejados en las actas de cada reunión, las cuales serán firmadas por ambas partes, tendrán carácter público y se añadirán como anexo al Convenio, teniendo la misma validez que éste. Podrán asistir personas en calidad de asesoras, con voz y sin voto. Se tendrá previsto el nombramiento de sustitutos, en caso de ausencia de las personas titulares.



2.- Reglamento de la Comisión.

2.1.- Estará presidida por el Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal/a en quien delegue y contará con un secretario o secretaria, que será personal técnico del Ayuntamiento, con voz pero sin voto. El secretario o secretaria se encargará de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria de cada una de las sesiones.

2.2.- La Comisión se reunirá cuando sea necesario, previa convocatoria del presidente o previa petición del cincuenta por ciento de sus componentes. Con un máximo de tres convocatorias extraordinarias al año. Quedará válidamente constituida en primera convocatoria con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria, con la mayoría de cada una de las partes convocadas.

2.3.- Una vez presentada la petición de reunión de la comisión paritaria, el secretario o la secretaria convocará por escrito a sus integrantes, a fin de que la reunión se celebre en un plazo no superior a quince días naturales contados desde la fecha de entrada en el registro general del Ayuntamiento.

La convocatoria incluirá el orden del día y la documentación necesaria con el fin de que pueda ser estudiada por todos sus integrantes.

2.4.- Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes a partir del día siguiente al que se adopte el acuerdo, quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del AM, dándole la correspondiente publicidad.

2.5.- La Comisión paritaria podrá utilizar los servicios de asesores, con voz y sin voto, que designen libremente cada una de las partes representadas, en número no superior al de los integrantes de dicha Comisión Paritaria. También podrá convocar a los funcionarios y las funcionarias cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente AM.

2.6.- Las partes estarán obligadas a facilitar cuanta información sea necesaria para el estudio de los temas a tratar en cada sesión.

2.7.- Con posterioridad a la constitución de la comisión paritaria, los acuerdos que se adopten, para hacer más ágil y eficaz su funcionamiento, se incorporarán al presente Reglamento.

TÍTULO II. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, SISTEMAS DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 5.- Oferta de Empleo Público (OEP).

1.- El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo se realizará mediante convocatoria anual de la Oferta de Empleo Público.

Las necesidades de recursos humanos que, teniendo consignación presupuestaria, no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal funcionario existente en el Ayuntamiento, incluido su personal funcionario excedente, serán objeto de OEP, con respeto a las limitaciones que se establezcan anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La plantilla de los funcionarios y funcionarias contiene la dotación de plazas que se refleja en el Anexo 1 y las variaciones de la misma se incorporarán después de haber sido acordadas en Comisión Paritaria.

2.- Anualmente, dentro del cuarto trimestre, deberá estar acordada en Comisión paritaria la OEP para el ejercicio siguiente y se procederá a publicar de conformidad con la legislación vigente.

El proceso de la OEP, se ajustará a lo establecido en el artículo 70 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 adelante TREBEP) y el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha (en adelante LEPLCM).

Si durante el curso del ejercicio surgiera la necesidad de convocar una oferta extraordinaria de empleo público se acordará con la Junta de Personal en la Mesa de Negociación.

La selección de funcionarios y funcionarias, de carrera o interinos, dentro de la OEP, se realizará a través de las correspondientes Bases Reguladoras de Convocatorias de Procesos Selectivos de Empleo Público del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo aprobadas mediante resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

3.- No obstante, por necesidades urgentes del servicio, se podrán convocar y cubrir por funcionarios y funcionarias interinos/as aquellas plazas dotadas presupuestariamente y que no hubieran sido cubiertas en la OEP anterior, teniendo el Ayuntamiento la obligación de incluirlas en las OEP siguientes.

4.- En todo caso, con carácter preferente las plazas vacantes y de nueva creación que hayan de ser cubiertas en la plantilla de funcionarios y funcionarias, lo serán en primer lugar mediante turno de promoción interna. En caso de no cubrirse mediante promoción interna, se hará con turno libre.

Artículo 6.- Sistemas de acceso.

Sistemas selectivos. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en el TREBEP, así como las bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de Empleo Público del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo aprobadas por Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

Artículo 7.- Provisión de vacantes o de puestos de trabajo

1.- Reingreso al servicio activo. El reingreso al servicio activo de los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento que no tengan reserva de puesto de trabajo se efectuará:

1.1.- Por adscripción provisional siempre que reúnan los requisitos de categoría igual y nivel igual o superior para el desempeño del puesto. El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de seis meses y el funcionario o funcionaria tendrá la obligación de participar en la convocatoria, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente. Si no obtuviera el puesto será asignado/a con carácter definitivo al puesto que haya quedado vacante en el proceso.

1.2.- Mediante su participación en las convocatorias de concursos de provisión de puestos.

Será admitido el reingreso al servicio activo hasta el momento en que se publiquen las bases para la provisión definitiva del puesto por personal externo al Ayuntamiento. En el texto que publique la OEP se advertirá que de las plazas ofertadas para su provisión con personal externo podrán reducirse si se produce reingreso de excedentes.

Para poder solicitar el reingreso al servicio activo, no hay tiempo mínimo de permanencia en la situación de excedencia por prestación de servicios en otra Administración Pública.

El personal que se integre en otra Administración Pública quedará automáticamente de oficio en situación de excedencia por incompatibilidad.

2.- Provisión de Puestos.

2.1.- La provisión de puestos de trabajo, como regla general, será por concurso, cuyas bases generales serán acordadas en la Mesa de Negociación y se ajustarán a las bases generales de la contratación. Se procederá a su provisión en el plazo de tres meses como máximo desde que se produzca la va-

cante de un puesto de trabajo normalizado ya existente en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y que el Ayuntamiento no amortice, o desde que se acuerde su creación.

2.2.- El orden de provisión de puestos vacantes normalizados, no sujetos a promoción profesional, sin solicitud previa de reingreso al servicio activo del funcionario o funcionaria, será:

- Por concurso de traslados.
- Por concurso (si previamente existe solicitud de reingreso).
- Cuando las necesidades del servicio lo exijan, por redistribución de efectivos, reasignación de efectivos, movilidad por cambio de adscripción del puesto, adscripción voluntaria por motivos de salud o rehabilitación.
- Por adscripción provisional.
- Por comisión de servicios.
- Movilidad interadministrativa.

Todo ello, sin perjuicio del derecho preferente de las funcionarias víctimas de la violencia sobre la mujer a ocupar otro puesto de su Cuerpo o Escala.

2.3.- Trimestralmente y antes de la toma de posesión de los funcionarios y funcionarias de nuevo ingreso, se aprobarán convocatorias de concursos de traslados para proveer puestos de trabajo no singularizados, debiendo ser tenidos en cuenta los criterios siguientes y por orden preferente:

- Antigüedad en el puesto de trabajo ocupado con carácter definitivo.
- Antigüedad en el grupo de titulación (incluidos los servicios prestados al Ayuntamiento, del mismo grupo de titulación, previos a su acceso como funcionario, bien sean de naturaleza administrativa o laboral).
- Antigüedad absoluta en la Corporación (incluidos todos los servicios prestados a cualquier Administración Pública y reconocidos por el Ayuntamiento).
- Haber superado fase de oposición para el acceso al grupo de procedencia.
- En proporción inversa, el número de promociones y/o traslados obtenidos a solicitud del empleado.
- Mayor edad.

2.4.- Los funcionarios y funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en los supuestos de concursos de traslados y promoción profesional.

3.- Comisión de Servicios.

3.1.- Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario o una funcionaria que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT.

3.2.- Como criterios de selección en la comisión de servicios se tendrán en cuenta:

- Antigüedad en el puesto de trabajo ocupado con carácter definitivo.
- Antigüedad en el grupo de titulación (incluidos los servicios prestados al Ayuntamiento, del mismo grupo de titulación, previos a su acceso como funcionario, bien sean de naturaleza administrativa o laboral).
- Antigüedad absoluta en la Corporación (incluidos todos los servicios prestados a cualquier Administración Pública y reconocidos por el Ayuntamiento).
- Haber superado fase de oposición para el acceso al grupo de procedencia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- En proporción inversa, el número de promociones y/o traslados obtenidos a solicitud del empleado.

- Mayor edad.

3.3.- Se nombrará a un funcionario o funcionaria en comisión de servicios para puestos de trabajo de igual o superior grupo o nivel al que tenga asignado, nunca inferior, y siempre respetando su categoría laboral y su especialización profesional.

3.4.- Cuando el puesto de trabajo para el que se nombre en comisión de servicio tenga fijadas retribuciones complementarias superiores al puesto de trabajo del que es titular, se percibirán las del nuevo puesto desde el primer día en que se nombre para el mismo.

3.5.- La comisión de servicios no se tendrá en cuenta como mérito para acceso al puesto de trabajo.

3.6.- El puesto de trabajo que se cubra en comisión de servicios se incluirá en el siguiente proceso de provisión de puesto de trabajo o de selección de personal, según proceda.

4.- Contratación Temporal.

La contratación temporal se regirá por las normas contenidas en las bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo aprobadas por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

5.- Ascenso a Subgrupo o Grupo superior y acceso a Escalas del mismo Subgrupo o Grupo.

5.1.- El Ayuntamiento promoverá e incentivará la participación de sus funcionarios y funcionarias en los procesos de ascenso desde un Cuerpo o Escala de un Subgrupo o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro inmediatamente superior, reservando para ello al menos el 50 por ciento (redondeado al entero superior en caso de resultar cifra con decimal) de los puestos vacantes y de nueva creación de la plantilla funcional. A estas convocatorias se presentarán los funcionarios y funcionarias de cualquiera de las Escalas, siempre que tengan la titulación académica y/o los requisitos requeridos para el desempeño del puesto de trabajo correspondiente.

5.2.- El Ayuntamiento promoverá e incentivará la participación de sus funcionarios y funcionarias en los procesos de acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo. A estas convocatorias se presentarán los funcionarios y funcionarias siempre que tengan la titulación académica y/o los requisitos requeridos para el desempeño del puesto de trabajo correspondiente.

6.- Promoción horizontal y vertical.

6.1.- Para abordar la promoción horizontal y vertical de plazas vacantes, así como la cobertura de un puesto vacante, del cual se considere necesaria su provisión, se procederá a la misma mediante alguno de los sistemas que a continuación se indican, y por el orden que se establece:

- Concurso de traslados.

- Concurso de provisión de puestos de trabajo, para funcionarios en excedencia, sin reserva de plaza y puesto.

- Movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo.

- Comisión de servicios o provisión temporal.

- Redistribución o reasignación de efectivos.

6.2.- La provisión de puestos, por los mecanismos de movilidad por cambio de adscripción, redistribución o reasignación de efectivos, serán llevados a cabo atendiendo a criterios objetivos, que serán acordados en la Mesa de Negociación, diferenciando entre la movilidad obligatoria y la voluntaria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

7.- En el caso concreto de los funcionarios y las funcionarias que hayan adquirido su condición a través de un proceso de funcionarización y a los efectos de lo estipulado en el Título III, Capítulo II y art. 16 y ss. del TREBEP, será tenida en cuenta y baremada, en la misma medida que para el personal funcionario, la experiencia profesional como personal laboral antes de su funcionarización. A cuyos efectos el tiempo de desempeño como personal laboral será considerado en la misma escala, categoría, grupo de titulación y clasificación profesional en la que está catalogado el puesto funcionarizado.

Artículo 8.- Cambio de puesto de trabajo.

1.- Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos, psíquicos o cualquier otra discapacidad sobrevenida. Cualquier funcionario o funcionaria municipal incurso en esta causa será destinado/a a un trabajo adecuado a sus condiciones, según legislación vigente y si el trabajador cumple con las condiciones para realizar dichas funciones.

Para proceder a la adaptación del puesto de trabajo se tramitará expediente en el que se informará a la Mesa General de Negociación.

El cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos se deberá producir previo informe elaborado por los órganos competentes de la Administración e informe de la Mutua Aseguradora convenida por el Ayuntamiento.

2.- El cambio de puesto de trabajo se hará preferentemente en su unidad y/o servicio.

De manera preventiva y antes de llegar a una capacidad disminuida del funcionario o funcionaria que desarrolle su trabajo en puestos especialmente penosos, se adoptarán medidas protectoras especiales como traslados de puestos de trabajo a otros exentos de riesgo cuando se descubran síntomas de enfermedad profesional con la finalidad de evitar su progresión.

3.- Cambio de puesto de trabajo por retirada del permiso de circulación.

3.1.- Para los funcionarios y funcionarias que conducen vehículos municipales o su vehículo propio en acto de servicio debidamente autorizado y que fueran sancionados con la retirada del permiso de conducir por infracción cometida en acto de servicio, se les garantizará otro puesto de trabajo en tanto se mantiene esta circunstancia, sin merma de sus retribuciones, todo ello, siempre y cuando la infracción no haya sido motivada por conducta temeraria del funcionario o funcionaria.

3.2.- Para los funcionarios y funcionarias que conducen vehículos municipales a los que por sanción fuera de servicio les fuera retirado su permiso de conducir, se les garantizará otro puesto de trabajo en tanto dure esta circunstancia, con la correspondiente adecuación del complemento específico, salvo negligencia manifiesta que sea motivo de expediente sancionador firme o sentencia firme.

Artículo 9.- Trabajos de superior o inferior categoría.

1.- Cuando así lo exigieran las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar a sus funcionarios y funcionarias el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostenten por un período no superior a seis meses durante un año y diez meses durante dos.

Si superado este tiempo existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste será cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en el artículo 7.

Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior, los funcionarios y funcionarias tendrán derecho a percibir la diferencia de retribuciones complementarias entre su puesto de trabajo y el ocupado.

2.- Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un funcionario o funcionaria a tareas correspondientes a la categoría inmediatamente inferior a la que ostente dentro de un servicio, sólo podrá hacerlo durante un tiempo no superior a un mes al año, excepto que mani-

fiesten por escrito su conformidad de realizarlos por tiempo superior, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a la Junta de Personal. En este caso, podrán volver a su puesto anterior cuando así lo decidan cualquiera de las partes.

Artículo 10.-Vacantes temporales. Sustituciones.

1.- En los casos de maternidad/paternidad e incapacidad temporal cuya duración previsible sea superior a un mes, serán cubiertos por empleados públicos de carácter interino de igual cualificación, siempre que el servicio lo requiera y justificadamente se acredite.

Cuando un funcionario o funcionaria haya de sustituir a otro/a de categoría superior, por causa de vacaciones, incapacidad temporal u otras causas, percibirá una gratificación económica equivalente a la diferencia de todos los conceptos retributivos (a excepción de la antigüedad) de ambos puestos, prorrateados al tiempo efectivo de sustitución.

TÍTULO III. CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 11. Conceptos retributivos

1.- Las retribuciones básicas de los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo (sueldos, trienios y pagas extraordinarias), serán las legalmente establecidas en los Presupuestos Generales del Estado, salvo aquellos conceptos retributivos que se mejoren en el presente AM, y que sean de aplicación legalmente.

2.- Las condiciones y cuantías que integran los conceptos retributivos de los complementos de destino y específico, serán las definidas por los acuerdos de la Mesa de Negociación y establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

En el complemento específico deberán valorarse los conceptos que, como mínimo, establezca la normativa y cualquier otro que se establezca en la negociación de la RPT. Todos los puestos deberán ser objeto de valoración y catalogación.

3.- El complemento de productividad estará destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que los funcionarios y funcionarias desempeñen su trabajo. La aplicación de este complemento será otorgada por el Sr. Alcalde-Presidente, previa aprobación de la cuantía global y los criterios básicos para su asignación en el Pleno del Ayuntamiento.

4.- Los conceptos retributivos referidos anteriormente se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos o como consecuencia de la negociación colectiva.

5.- Todos los trienios serán abonados en la cuantía correspondiente al grupo superior que el empleado ha desempeñado por un periodo superior a tres años.

Artículo 12. Percepciones no salariales.

1.- Las dietas e indemnizaciones por razón del servicio serán las establecidas con carácter preferente por la Administración General del Estado y, en su defecto, por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2.- Costes de desplazamientos por razón de servicio:

Para la asistencia a juicios y diligencias Judiciales o cualquier desplazamiento por razones de servicio, se les indemnizará con arreglo al modo elegido de entre los que a continuación se señalan:

a) Vehículo municipal, se priorizará su uso al de los vehículos particulares y no genera indemnización por kilometraje. Sí se deberán abonar los gastos de aparcamiento, autopista, etc que genere el vehículo en el desplazamiento con los correspondientes justificantes de pago.

b) Mediante el pago de los importes de los desplazamientos efectuados en servicios públicos de viajeros, para lo que habrán de presentar los debidos justificantes: ticket, billetes, etc.

c) Con vehículo propio: cuando varios empleado/as públicos se desplacen al mismo destino por el mismo motivo, se aconseja compartir el vehículo y/o vehículos particulares que se utilicen. El Ayuntamiento abonará al/a la empleado/a que haya puesto a disposición su vehículo particular a razón de 0,19 €/km recorrido más los gastos de aparcamiento, autopista etc. con los correspondientes justificantes de pago.

Además de lo contemplado en apartados anteriores, los funcionarios que tenga que asistir a la celebración de juicios y/o diligencias judiciales, todo ello como consecuencia de actuaciones derivadas de sus funciones percibirán por ello la cantidad 50 euros.

3.- Cuando los funcionarios y funcionarias asistan a actividades, cursos, jornadas y reuniones, si no estuvieran cubiertas por la entidad organizadora, el Ayuntamiento abonará las dietas de manutención y pernoctación, atendiendo a la distancia de los desplazamientos, al calendario y al horario de las mismas actividades, siempre que sean autorizadas por el Alcalde o Concejal Delegado del área correspondiente.

4.- Las dietas de manutención y alojamiento se indemnizarán con las cantidades establecidas en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio de la siguiente forma:

- Dieta de manutención: equivalente en euros a la dieta establecida para el grupo correspondiente a su categoría.

- Dieta de alojamiento: equivalente en euros a la dieta establecida para el grupo correspondiente a su categoría.

- Dieta completa (alojamiento y manutención): equivalente en euros a la dieta establecida para el grupo correspondiente a su categoría.

5.- Dichas cantidades deberán ser solicitadas con antelación a la actividad y deberán constar expresamente autorizadas.

6.- Crédito horario por razón de servicio. En el caso de la asistencia a juicio y diligencias judiciales, se estará a lo siguiente:

6.1.- Fuera de la jornada laboral:

- Si es en el juzgado de Puertollano al día siguiente se estará libre de servicio

- Si es en otros juzgados se estará libre de servicio al día siguiente.

6.2.- Dentro de la jornada laboral:

- Si es en el juzgado de Puertollano se acudirá el tiempo necesario que dure la vista o diligencia.

- Si es en otros juzgados se computará el día como libre de servicio.

6.3.- En el departamento de Policía o en cualquier otro servicio el disfrute de los días que resulten de los puntos anteriores estará supeditado a las necesidades del servicio que indique la Jefatura de Policía o la Jefatura del departamento correspondiente, y deberán haberse disfrutado en un período máximo de tres meses.

7.- La asistencia a tribunales y procesos de selección (ya sea de funcionario o de personal laboral) se compensará en virtud de lo establecido en la Ley.

Artículo 13. Servicios extraordinarios.

1.- El Ayuntamiento se compromete a eliminar al máximo la realización de horas extraordinarias, salvo en aquellos casos en que sea imprescindible o estrictamente necesaria su realización, ajustándose a los siguientes criterios:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

1.1.- Se entiende por servicio extraordinario el espacio de tiempo que se realice como trabajo efectivo, fuera del horario determinado para la jornada laboral que corresponda para cada funcionario o funcionaria.

1.2.- Se entiende por trabajo efectivo el desarrollo de las labores habituales de cada puesto de trabajo, así como aquellas que sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

1.3.- También se considerarán trabajos extraordinarios aquellos que se presten a entidades, asociaciones o colectivos ajenos al Ayuntamiento y también cuando éste colabore u organice con dichas entidades.

1.4.- El importe del gasto correspondiente a este tipo de trabajos se imputará a la partida presupuestaria de la concejalía correspondiente.

1.5.- Si por necesidades del servicio fuera necesario realizar trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal, se asignará al funcionario o funcionaria que lo realice una gratificación que podrá ser económica o en descanso, siempre a libre elección del funcionario o funcionaria.

1.6.- En ningún caso serán cubiertas las necesidades laborales por el procedimiento de horas extraordinarias. Ningún funcionario o funcionaria podrá hacer más de 80 horas extraordinarias anuales.

2.- El espacio dedicado a actividades, convenciones, cursos, jornadas, reuniones y demás eventos a las que asista, incluyendo el tiempo de desplazamiento o itinerancia, fuera del horario de referencia.

2.1.- En estos casos, no computarán como servicio extraordinario:

- Los espacios dedicados a tiempo libre de la actividad, no programados como descansos o pausas.
- Los espacios no incluidos en la programación como lectivos, de trabajo, docentes, etc. (comida, cena, pernocta...), siempre y cuando sean compensados con la correspondiente dieta.

3.- Gratificaciones extraordinarias:

3.1.- Retribuyen servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal y dedicación reflejados en la definición y valoración del puesto de trabajo.

3.2.- No se incluye en esta tipología el tiempo de continuación de la jornada laboral para atención a usuarios, salvo que peligre su salud o integridad, así como también el de los bienes municipales, en cuyo caso sí tendrán tal consideración.

4.- Compensación de servicios extraordinarios.

4.1.- Los servicios extraordinarios se compensarán a los funcionarios y funcionarias, bien mediante remuneración económica, bien mediante compensación horaria, a su exclusiva elección, pudiendo distribuir el total de horas en uno y otro concepto, con las normas y en las cantidades y tiempos establecidos.

Para la realización y abono o compensación en tiempo de las retribuciones por servicios extraordinarios, será necesaria y obligatoria la formulación de propuesta de autorización, firmada por el/la Concejal Delegado/a del servicio y por el/la jefe/a del servicio, que a su vez deberá informar al departamento de Personal.

4.2.- Compensación económica.

- Hora extra GRUPO A1: 28,00 euros.
- Hora extra GRUPO A2: 25,00 euros.
- Hora extra GRUPO C1: 22,00 euros.
- Hora extra GRUPO C2: 19,00 euros.
- Hora extra GRUPO AP: 16,00 euros.



4,00 euros adicionales por festivo o noche.

5,00 euros adicionales por festivo y noche.

Así mismo e incluido en la opción voluntaria de la compensación económica elegida por el trabajador, se generará una hora de descanso por cada hora de trabajo.

4.3.- Compensación en descanso. Se realizará de acuerdo con los siguientes criterios, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan:

- Hora extra normal diurna en día laboral: 2 horas y 15 minutos.
- Hora extra normal nocturna en día laboral: 3 horas.
- Hora extra festiva diurna: 2 horas 45 minutos.
- Hora extra festiva nocturna: 3 horas y 45 minutos.

4.4.- Si el trabajo extraordinario se desarrollara en tiempo inferior a 1 hora entera, se compensará siempre como dos horas extraordinarias completas, ya sea en gratificación económica o en descanso.

4.5.- Las gratificaciones serán satisfechas en el mes siguiente al de la realización del servicio que las motivó. El disfrute en descanso deberá realizarse en el plazo de tres meses desde la fecha del servicio que motivó la realización de horas extraordinarias.

Los servicios extraordinarios serán asignados de forma tal que, de reiterarse, afecten por igual a todos los funcionarios y funcionarias adscritos al servicio afectado. La realización siempre será de forma voluntaria.

4.6.- Información sobre horas extraordinarias realizadas. Antes del 5 de cada mes, el departamento de personal trasladará a la Junta de Personal la relación de empleados y empleadas con indicación de las horas extras realizadas en el mes anterior, especificando las que fueran remuneradas económicamente y compensadas en tiempo de descanso.

5.- Otras percepciones salariales.

5.1.- Disponibilidad: Se considera como tal la disponibilidad de un/a trabajador/a durante un periodo determinado de tiempo durante el que puede ser avisado para realizar un trabajo relacionado con su servicio. Por tanto, los trabajadores que la corporación designe para la realización de servicios extraordinarios, previa aceptación voluntaria de aquellos, se les asignará un plus de disponibilidad equivalente a:

- 60 euros mensuales si dicha disponibilidad es parcial y comprende de lunes a viernes.
- 100 euros mensuales si la disponibilidad es total y comprende de lunes a domingo, las 24 horas.

En este caso, las horas que se trabajen en concepto de servicios extraordinarios se compensarán con lo dispuesto en apartado anteriores.

5.2.- Nocturnidad: Los funcionarios que tengan una jornada de trabajo comprendida entre las 22 y las 6 horas, siempre que no haya ingresado para realizar esa jornada específica, percibirán la cantidad de 10 euros por noche trabajada.

5.3 Se percibirá una cuantía por razón del servicio trabajado los días que a continuación se detallan:

- 24 de diciembre en turno de noche, 100 euros.
- 25 de diciembre en turno de mañana, 100 euros.
- 31 de diciembre en turno de noche, 100 euros.
- 1 de enero turno de mañana, 100 euros.
- 5 de enero turno de noche, 100 euros.

5.4 Se percibirá en concepto de complemento por secretario o secretaria de actas en comisiones informativas y no informativas, como Juntas Locales de Empleo y Mesas de Contratación, etc, 60 euros por comisión.

6.- Otras percepciones no salariales.

1.- Renovación del permiso de conducir. A aquellas/os funcionarios/as que forme parte de sus funciones conducir determinados vehículos municipales de forma habitual les serán abonados los costes de la renovación ordinaria del permiso de conducir. En caso de que, una vez ocupado el puesto de trabajo, posteriormente se le exija la tenencia de un determinado permiso de conducir, el Ayuntamiento quedará obligado a costearle el importe, así como sus posteriores renovaciones.

2.- Abono de licencias y reciclaje obligatorio. A los funcionarios y funcionarias que para el desempeño de sus funciones requieran algún tipo de colegiación, licencia o reciclaje obligatorios, renovación de manipulador de alimentos y/o productos fitosanitarios etc. se les abonará el importe de dicho trámite. Asimismo, serán reintegradas el importe de la renovación de la licencia federativa, para el caso de los socorristas municipales adscritos a instalaciones deportivas.

3.- La póliza de responsabilidad civil suscrita por el Ayuntamiento se hará extensiva a todos aquellas/os empleadas/os públicos que en el desarrollo de sus funciones tuvieran que conducir cualquier vehículo siempre que estuvieran en poder del correspondiente permiso de conducir y autorización municipal.

Artículo 14. Tiempo y forma del pago del salario.

1.- El abono del salario se efectuará mensualmente y dentro de los últimos cinco días del mes corriente.

2.- El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria.

3.- Los funcionarios y funcionarias recibirán copia de la nómina en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales a que haya lugar.

4.- Los funcionarios y funcionarias percibirán dos pagas extras al año, consistentes cada una de ellas en el importe íntegro de una mensualidad de sueldo base, trienios, complemento de destino y de complemento específico y que serán abonadas, con carácter preferente, en los meses de mayo y noviembre de cada año.

Los conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as, o como consecuencia de la negociación colectiva.

TÍTULO IV. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. CARRERA PROFESIONAL.

En todo lo relacionado con planificación y gestión de los recursos humanos, así como a la configuración de la carrera profesional, se estará a lo acordado en la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo y en el presente AM.

Artículo 15.- Relación de Puestos de Trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo estructurales existentes en el Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

Artículo 16.- Unidad jurídica.

1.- La RPT será necesariamente el documento en el que los conceptos, plantilla presupuestaria, OEP y estructura orgánica y funcional se encontrarán integrados y relacionados como elementos constitutivos de esa unidad debiendo emanar la segunda de la primera.

2.- En ningún caso podrán desprenderse de la RPT tratos diferenciadores ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún departamento por encima de otro de los que conforman el conjunto del Ayuntamiento.

Artículo 17.- Revisión de la RPT.

Anualmente, en el momento de aprobación o modificación de la plantilla, podrá ser revisada parcialmente como consecuencia de ser un documento del que depende en gran medida el avance y el progreso del Ayuntamiento en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los empleados públicos y a sus condiciones de trabajo. Cualquier revisión será negociada en la mesa de negociación, en los términos contemplados por la normativa de aplicación.

Artículo 18.- Creación, modificación o supresión de puestos.

La creación, modificación y supresión de puestos de trabajo o de algunos elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la RPT previa negociación en la mesa, en los términos contemplados por la normativa de aplicación.

TÍTULO V. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**Artículo 19. Jornada de trabajo.**

1.- El Ayuntamiento establecerá la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios y funcionarias, que podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial. El cómputo de horas será anual.

2.- La jornada de trabajo semanal queda establecida en 35 horas siendo realizadas, con carácter general, en 7 horas diarias, de lunes a viernes.

3.- Para la organización y realización del trabajo podrán computarse las jornadas en módulos de 2, 3 o 4 semanas, pudiendo acumularse los descansos correspondientes al periodo computado, previa negociación en la mesa de negociación. En todo caso se tomarán las medidas necesarias para que el personal que trabaja con horarios especiales el cómputo de horas anuales sea el mismo que en las jornadas generales.

4.- Se disfrutará una pausa de treinta minutos en la jornada de trabajo, ya sea continua o partida, que será computable como trabajo efectivo. En caso de jornadas reducidas, el tiempo de descanso será proporcional al tiempo trabajado.

5.- Tiempo efectivo. Se entiende como tiempo efectivo de trabajo:

5.1.- El comprendido en la jornada normal de trabajo, las pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo o de la propia organización, así como el necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo.

5.2.- El tiempo empleado en Juzgados durante la jornada laboral, por situación relacionada con la función desempeñada.

5.3.- El tiempo empleado en viajes y desplazamientos para desarrollo de sus funciones será considerado tiempo efectivo de trabajo desde la hora de inicio del viaje hasta el retorno.

5.4.- El trabajo realizado con uso de crédito horario sindical por los delegados y delegadas sindicales así como los delegados y delegadas de prevención.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

6.- El cuadrante horario será anual, pudiendo establecerse revisiones cuatrimestrales con el fin de compensar la realización de horas, así como los diarios/festivos para que sean de la forma más equitativa posible.

7.- Los cambios voluntarios de disponibilidad y turnos entre funcionarios y funcionarias deberán autorizarse por el/la jefe/a del servicio. La petición será realizada por escrito, con una antelación mínima de 48 horas. Los cambios no alterarán las condiciones de trabajo ni retributivas y deben respetar los descansos de los funcionarios y las funcionarias y las normativas a este respecto a la que estén sujetos por la naturaleza del trabajo.

8.- La jornada del personal con horario especial que se realice en turnos de mañana, de tarde, jornada partida o incluya trabajar fines de semana, quedará regulada y reconocida económicamente en la RPT.

9.- Los colectivos sujetos a trabajar en sábados, festivos, inhábiles, y demás horarios especiales, tendrán derecho al disfrute de, al menos, un 50% de festivos y fines de semana de carácter alterno, salvo conformidad y acuerdo con el funcionario o funcionaria. Cada servicio se organizará en este sentido de manera específica y con la conformidad de la Mesa de Negociación.

Artículo 20.- Reducciones de jornada.

1.- Jornada reducida por interés particular. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, los funcionarios y las funcionarias podrán solicitar el reconocimiento de una jornada de trabajo reducida e ininterrumpida, de 5 horas dentro del horario establecido para cada departamento, a su conveniencia, percibiendo el % que corresponda proporcionalmente a sus retribuciones.

1.2.- No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.

1.3.- Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en el artículo 30.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en la disposición adicional quinta del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

2.- En todo caso, los funcionarios y funcionarias tienen derecho a la reducción de la jornada de trabajo en los supuestos que reglamentariamente se establezcan con la disminución de retribuciones que corresponda y, concretamente en los siguientes supuestos que contempla la LEPCLM 4/2011.

2.1.- Cuando, por razones de guarda legal, tengan el cuidado directo de alguna persona menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida.

2.2.- Por precisar 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.

2.3.- Por ser necesario para hacer efectiva la protección de las funcionarias víctimas de violencia de género o su derecho de asistencia integral. En estos casos, las funcionarias tienen derecho también a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo aplicables, en los términos que cada Administración pública establezca reglamentariamente.

2.4.- Por nacimiento de hijas o hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, hasta un máximo de dos horas diarias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

3.- La reducción no afectará en lo que se refiere a su obligación de abonar la totalidad de la cotización a su cargo a la Seguridad Social, siempre que lo autorice la legislación vigente.

Artículo 21.- Calendario laboral.

1.- Será el legalmente establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Anualmente se elaborará un calendario laboral teniendo en cuenta que el número de jornadas estará en función del cómputo anual previo acuerdo en Mesa de Negociación, existiendo un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios en cada centro de trabajo, siendo obligatoria su exposición antes del 1 de enero de cada año.

Cualquier modificación de las programaciones anuales de horario deberá hacerse de acuerdo con la Mesa de Negociación.

En las contrataciones que se realicen por temporada, el horario de trabajo de todo el periodo se conocerá al inicio del contrato. Dicho calendario deberá contener como información mínima: el horario de trabajo, la jornada laboral y los días festivos.

2.- Son laborables todos los días del año excepto los relacionados a continuación:

- Sábados y domingos, o el resto de días de descanso laboral en cada uno de los puestos de trabajo.

- Los días festivos que incluya el calendario laboral o el oficial de C-LM.

- Las fiestas locales.

- Las vacaciones.

- La festividad de Santa Rita, para los empleados públicos, excepto Policía Local.

- La festividad de los Ángeles Custodios, sólo para Policía Local.

- Un día en feria, no coincidentes con sábado o domingo.

- Los días 24 y 31 de diciembre, que se considerarán festivos a todos los efectos.

3.- Los días festivos que coincidan con sábados serán negociados en la Mesa de Negociación para decidir sobre su disfrute como asuntos propios o bien como días acumulados a fiestas.

Los puestos que por sus características no puedan disfrutar de esta reducción de jornada, se descontarán del cuadrante con la supervisión del jefe de servicio.

Artículo 22.- Horarios.

1.- De acuerdo a las necesidades de los distintos servicios municipales, y para la perfecta aplicación del presente AM, el horario de trabajo de cada ejercicio será negociado en la Mesa de Negociación durante los dos últimos meses del año anterior y entrarán en vigor el 1 de enero del siguiente año.

2.- El horario de trabajo será flexible, cumpliendo las 35 horas semanales entre los siguientes límites:

- De mañana de 7:30 a 15:00 horas.

- De tarde, de 15:30 a 19:00 horas.

- Este horario tendrá una parte de presencia obligatoria desde las 9:00 a las 14:00 horas.

-Cualquier otro horario motivado por circunstancias excepcionales se valorará por la comisión de seguimiento y lo tendrá que autorizar el Equipo de Gobierno.

3.- Aquellos servicios que trabajan a la intemperie y que debido a las condiciones estivales necesitan variar la hora de entrada y salida, podrán establecer su horario de 7 a 14 horas. El cambio de horario se producirá, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia, si la mayoría del personal de estos así lo acuerda, debiendo ser cumplido por la totalidad de éstos.

4.Fiestas de Septiembre: días de Santos: 9 a 14.00h. Días de encierros 9.00 a 12.00 h.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Artículo 23. Vacaciones.

1.- Las vacaciones anuales de los funcionarios y las funcionarias se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre. También podrán disfrutarse las vacaciones anuales en otros periodos de tiempo diferente del señalado anteriormente previa petición y salvaguardando las necesidades del servicio.

2.- Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los funcionarios y las funcionarias de forma obligatoria dentro del año natural, en periodos mínimos de tres días hábiles consecutivos.

Los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

3. Cinco días de vacaciones podrán disfrutarse como días de asuntos propios a petición del funcionario o funcionaria.

4.- A fecha 30 de abril del año en curso deberá estar elaborado el calendario de vacaciones. Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de cada centro. En el año de jubilación se disfrutará de todo el periodo vacacional.

5.- El periodo de disfrute de las vacaciones se podrá acumular a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda. Asimismo, en el caso de incapacidad temporal legalmente acreditada, embarazo, maternidad/paternidad o lactancia, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y tendrán derecho a disfrutarse en periodo distinto, aunque haya terminado el año natural al que correspondan y se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento y el afectado/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro trabajador/a.

Para poder hacer efectivo el derecho a la interrupción de las vacaciones en caso de incapacidad temporal legalmente acreditada, será condición inexcusable la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que esta se produzca, asimismo, el funcionario o funcionaria deberá presentar los partes de baja y confirmación correspondientes ante el servicio de Personal del Ayuntamiento dentro de las 24 horas siguientes a su emisión; salvo imposibilidad debidamente justificada.

6.- En aquellos servicios en que por sus especiales características el comienzo de las vacaciones pudiera coincidir con un turno de descanso del personal, este podrá posponer el inicio de aquellas hasta que dicho turno de descanso finalice.

7.- En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado los funcionarios y funcionarias disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con este periodo, debiendo garantizarse al menos que un tercio de las mismas coincida con el periodo estival de vacaciones escolares.

8.- Respecto del personal de la Guardería Infantil, Centros docentes, Universidad Popular y Escuela de Música, se adecuarán los días de asuntos propios en las fechas de Navidad y Semana Santa que según el calendario laboral de cada centro permanezca cerrado. Dicho personal podrá disfrutar sus vacaciones en el mes de agosto.

El disfrute de asuntos particulares y días de vacaciones adicionales no implicará contratación de personal, y estará sometido su disfrute a las necesidades del Servicio.

Artículo 24.- Permisos y licencias.

Los funcionarios y las funcionarias, previo aviso y justificación, tendrán derecho a disfrutar licencias y permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

1.- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización, que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad o de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad, dispondrán de tres días hábiles, cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

1.1.- En el caso de que las mismas incidencias anteriores afecten un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad que no reúna las condiciones del apartado anterior, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

1.2.- Cuando el fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad ocurra en el extranjero, se concederá un permiso de diez días.

2.- Por traslado de domicilio dentro de la misma localidad de residencia un día. Cuando se realice fuera de la localidad de residencia, tres días.

3.- Por el tiempo necesario para asistir a consultas médicas propias o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad o de un familiar del segundo grado de consanguinidad que no tenga unidad familiar propia, siempre que dichas consultas no puedan ser concertadas fuera del horario de trabajo. En este caso y cuando dicha consulta tuviera lugar fuera de la localidad del lugar de trabajo, se concederá de descanso el día anterior a la consulta, cuando coincidiese en horario de turno de noches.

4.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud o asistencia a procesos selectivos de las Administraciones Públicas, durante los días de su celebración.

5.- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

6.- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos reglamentariamente.

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

8.- Por el tiempo necesario para su realización, para someterse a técnicas de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

9.- Por lactancia de un hijo menor de nueve meses, las funcionarias y funcionarios tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones.

9.1.- El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios y funcionarias, en cualquiera de las modalidades previstas, se podrá ejercer indistintamente por uno u otro de los progenitores.

9.2.- Igualmente, el otro progenitor o, en su caso, la pareja del mismo sexo, podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

9.3.- Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento

10.- En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, los funcionarios y las funcionarias tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Adicionalmente, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo otras dos horas más diarias, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

11.- Los funcionarios y las funcionarias que, por razones de guarda legal, tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, alguna persona mayor que requiera especial dedicación o alguna persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrán derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones.

Tendrán el mismo derecho los funcionarios y las funcionarias que precisen 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.

12.- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado o de un familiar del segundo grado de consanguinidad que no tenga unidad familiar propia, los funcionarios y las funcionarias tendrán 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.

12.1.- Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado o de un familiar de segundo grado de consanguinidad que no tenga unidad familiar propia, por razones de enfermedad muy grave, el funcionario o funcionaria tiene derecho a solicitar un permiso de quince días naturales con carácter retribuido. Si hubiera más de una persona titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute se puede prorratear entre los mismos.

12.2.- Por riesgo durante el embarazo y lactancia natural. Cuando las condiciones del puesto de trabajo de una trabajadora pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo/a, se concederá licencia por riesgo durante el embarazo, en los mismos términos y condiciones previstas en la normativa aplicable. En estos casos, se garantizará la plenitud de los derechos económicos de la empleada pública laboral durante toda la duración de la licencia, de acuerdo con lo establecido en la legislación específica. Esta circunstancia deberá ser acreditada por informe facultativo.

13.- Por asuntos particulares, no incluidos en los apartados anteriores, los funcionarios y las funcionarias dispondrán de seis días cada año natural o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio durante el año fuese menor.

13.1.- Estos días se podrán distribuir a su conveniencia solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada.



13.2.- Los funcionarios y las funcionarias tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio de servicios, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

13.3.- Estos días se podrán disfrutar a conveniencia y acumular a las vacaciones anuales siempre que los servicios queden cubiertos.

13.4.- Este permiso se disfrutará en el año natural, y hasta el 31 de marzo del año siguiente, como máximo.

13.5.- En el año de jubilación se disfrutará de todos los días de asuntos propios independientemente del día en que se jubile la empleada/o.

14.- Por matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho: quince días naturales.

Este permiso solo se podrá utilizar de nuevo en caso de que sea con una persona distinta. Así mismo, tres días hábiles por separación legal o divorcio.

15.- Por asistencia a boda de familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad: dos días, coincidiendo uno con el de la celebración. Hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: un día, coincidiendo con el día de la celebración.

16.- Por bautizo o comunión de un hijo o nieto, un día coincidiendo con el día de la celebración.

17.- Para la asistencia a congresos, reuniones o cursos de carácter profesional o sindical, previa autorización del Sr. Alcalde o concejal delegado.

18.- Licencia para los días que dure el inicio escalonado del primer curso escolar de hijos/as y asistencia a tutorías de los hijos/as en centros escolares, por el tiempo imprescindible.

19.- En caso de enviudar, el/la trabajador/a que tenga hijos o hijas menores de edad o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a quince días naturales retribuidos, e igual permiso en caso de muerte de un/a hijo/a.

Artículo 25.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género, para las víctimas del terrorismo y de sus familiares directos

La aplicación de medidas de conciliación a una un funcionario o funcionaria nunca podrán modificar las condiciones de trabajo ni en el calendario establecido de otro funcionario o funcionaria.

1.- Permiso por nacimiento para la madre biológica.

1.1.- Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

1.2.- En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

1.3.- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

2.- Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



2.1.- Tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

2.2.- En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

2.3.- Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

2.5.- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan.

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

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

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

2.9.- Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de la comunidad autónoma que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

3.- Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.

3.1.- Tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

3.2.- Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del naci-

miento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

3.3.- En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

3.4.- En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado 9 del artículo 25 de este AM, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

3.5.- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

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

3.7.- En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

3.8.- Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

3.9.- Conforme a la aplicación progresiva del permiso del progenitor diferente de la madre biológica para empleados públicos que dispone el RDL 6/2019, de 1 de marzo:

- En 2020, la duración del permiso será de doce semanas; las cuatro primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las ocho semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos contenidos en los apartados 1 y 2 de este artículo o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

- Finalmente en 2021, la duración del permiso será de dieciséis semanas; las seis primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las diez semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos contenidos en los apartados 1 y 2 de este artículo o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

4.- En los casos previstos en los apartados 1, 2 y 3 de este artículo el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcio-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



nario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

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

No procederá la aplicación retroactiva del presente artículo.

6.- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

6.1.- Las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

6.3.- En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

7.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

7.1.- El funcionario o funcionaria tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

7.3.- Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, éste podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

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

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

Artículo 26.- Situaciones y Excedencias.

1.- La excedencia de los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo podrá adoptar las modalidades recogidas en el TREBEP y en el Título IX LEPCLM, así como en las modificaciones que se puedan suceder.

En todo caso, cualquier situación y excedencia solicitada por un funcionario o funcionaria deberá ser comunicada a la Mesa de Negociación y trasladarle una copia de dicha resolución motivada.

2.- Los funcionarios y funcionarias en excedencia voluntaria tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo durante los dos primeros años de excedencia,

3.- Finalizado el plazo de su excedencia la incorporación será automática, ocupando el puesto y categoría que venía desempeñando en el momento de solicitar su excedencia, sin merma de sus retribuciones y categoría.

Artículo 27.- Incapacidad temporal.

1.- Los funcionarios y funcionarias que pasen a la situación de Incapacidad Temporal, percibirán el 100% de sus retribuciones desde el primer día que ocurra el hecho causante, ya sea por accidente laboral, accidente no laboral o enfermedad, y se acredite con el correspondiente parte de baja médica.

2.- Justificación de ausencias.

2.1.- Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de los funcionarios y funcionarias motivadas por causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable del servicio correspondiente, así como su posterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal. A partir del tercer día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación.

2.2.- Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia que no queden debidamente justificadas darán lugar a la adopción de las medidas disciplinarias que correspondan.

2.3.- Las ausencias por causa de enfermedad o accidente que no se justifiquen mediante la presentación del parte de baja por incapacidad temporal serán objeto, sin perjuicio de otras actuaciones,

del descuento en nómina previsto por el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, para la situación de incapacidad temporal.

TÍTULO VI. SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 28.- Salud laboral.

La salud laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos los trabajadores sin exclusión alguna, de forma que se garantice el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económicos.

Artículo 29.- Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.

El Comité de Salud Laboral tiene competencias para el conjunto de los empleados públicos del Ayuntamiento, tanto funcionarios como personal laboral, por lo que estará integrado: de una parte, por cuatro representantes de la Corporación y, de otra parte, por dos funcionarios elegidos por los sindicatos firmantes de este Acuerdo y dos empleados laborales fijos designados por el Comité de Empresa, según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los Delegados de Prevención tendrán las garantías, derechos y deberes recogidos en el art. 37 de La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el art. 41 del EBEP.

Artículo 30.- Funciones.

Son funciones del Comité de Salud, sin perjuicio de las que puedan otorgarle las leyes, las siguientes:

- Elaboración de mapas de riesgo y evaluaciones ambientales necesarias.
- Determinación de los riesgos existentes, su gravedad y extensión.
- Fijar objetivos preventivos.
- Plazos o fases de su desarrollo.
- Forma de intervención sindical en su elaboración, control y evaluación.
- Elaboración de un plan complementario de formación de los empleados públicos y sus representantes.
- Cualesquiera otras funciones que le otorgue la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo o Salud Laboral.

Artículo 31.- Formación en salud laboral.

La formación ocupa un lugar central en las actividades preventivas. Por ello, el Ayuntamiento organizará o facilitará a los empleados públicos la formación en salud laboral que sea necesaria, sobre aquellos riesgos a que se encuentren sometidos en su puesto de trabajo. Esta formación se impartirá siempre que haya un cambio tecnológico.

Artículo 32.- Medicina preventiva.

1.- Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento creará o concertará un Gabinete de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo. Su función básica será la de asesorar al Ayuntamiento y a sus empleados de aquellas condiciones necesarias para lograr un medio de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto la prevención en origen de los riesgos laborales.

2.- Protección al embarazo. Entendemos el embarazo como una función social y no como un tema de única afectación a la mujer.

La funcionaria gestante tendrá derecho a ocupar durante su embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, siempre que ello sea posible por necesidades del servicio y existencia de puesto vacante, en los siguientes supuestos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

2.1.- Cuando el puesto de trabajo se desempeñe con personas o grupos que supongan riesgo de contraer enfermedades infecto- contagiosas y la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconseje. Este cambio en el puesto de trabajo no supondrá modificación en su categoría, ni merma en sus derechos económicos.

2.2.- Durante el periodo de lactancia procederá lo descrito con anterioridad si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo.

2.3.- Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación a su destino original.

3.- Si la trabajadora prestara servicio uniformado, prescindirá de dicho uniforme cuando su estado de gestación no lo permita.

4.- En cualquier caso, se aplicará en todo lo que pudiera afectar a la trabajadora la Ley 31/1995 de 8 de noviembre en las medidas de protección al embarazo, y demás normativa aplicable.

Artículo 33.- Reconocimiento médico.

Estos se harán a través del Gabinete de Salud, dicho reconocimiento médico será genérico para todos los Empleados/as Públicos y reconocimientos en función al riesgo al que esté expuesto el trabajador/a.

Los resultados de estos reconocimientos individuales se facilitarán a las empleados/as, realizándose con la frecuencia proporcional al riesgo de cada puesto.

Artículo 34.- Mutualidad.

En lo referente a la mutualidad, el Ayuntamiento informará a la Comisión de Seguimiento de la adscripción a una determinada mutua o al Régimen General de la Seguridad Social y la contratación de servicios a prestar por las mutuas.

La Comisión de Seguimiento contará con un protocolo elaborado por el departamento de Riesgos Laborales del Ayuntamiento relativo a las relaciones entre los empleados públicos con la Mutua.

Artículo 35.- Vestuario.

La renovación del vestuario de la Policía Local, servicio de obras y cualquier otro que por su naturaleza lo demande, vendrá regulada por el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico del cuerpo de la Policía Local de Almodóvar del Campo, así como por la normativa autonómica vigente en concordancia con la Ley de Coordinación de Policías Locales de CLM y su Reglamento de desarrollo, así como por los criterios determinados en materia de prevención de riesgos laborales y que se establezcan por el comité de seguridad y salud en el trabajo.

El Ayuntamiento proporcionará a los funcionarios y funcionarias designadas por el comité de Salud los equipos de ropa y calzado adecuado al servicio que presten, de acuerdo con la legislación de prevención de riesgos laborales vigente.

El personal adscrito a puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razones de higiene, uniformidad, o cualquier otro motivo, será dotado de ropa adecuada al trabajo que desarrolle. Los funcionarios y funcionarias quedan obligados al uso de la uniformidad durante la jornada laboral, de forma inexcusable y de modo correcto y adecuado.

TÍTULO VII. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Artículo 36.- Formación profesional.

La formación profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión necesarias entre las cualificaciones de los funcionarios y funcionarias y los requerimientos del empleo en este Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Las partes firmantes reconocen que la formación profesional constituye un objetivo prioritario y fundamental tanto en su dimensión humana, en cuanto sirve de cauce de superación individual y profesional, como en su aspecto técnico, que posibilita la adaptación de la estructura organizativa del Ayuntamiento al proceso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

Para facilitar su formación y promoción profesional, los funcionarios y funcionarias, de carrera o interinos, tendrán derecho a que se le facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por las Administraciones Públicas y estudios de cualquier otro tipo, previa aprobación en la Mesa de Negociación.

Artículo 37.- Apoyo a la formación.

Para facilitar el derecho a la formación, los funcionarios y funcionarias que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán las siguientes garantías:

- Preferencia en su caso para elegir turno de trabajo.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con períodos anteriores a exámenes.

- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia al curso de formación.

No obstante, para poder ejercitar estos derechos será condición indispensable la debida acreditación, tanto de estar matriculado/a como de su regular asistencia.

Artículo 38.- Formación continuada.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos y para que redunde en mejoras profesionales y retribuidas, la Corporación enviará a sus funcionarios y funcionarias a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y a cursos de formación específicos.

Los gastos de asistencia y acceso a esta formación serán con cargo a los presupuestos de la Corporación.

Cuando el curso se realice en plena dedicación, la Corporación concederá el consiguiente permiso retribuido por el tiempo de duración justificada que tenga el curso.

Artículo 39.- Formación concertada.

El Ayuntamiento directamente o a través de conciertos y convenios con otras Administraciones, sindicatos o centros oficiales reconocidos organizará cursos de perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de sus empleados públicos a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como de trabajo.

Artículo 40.- Planes de formación.

Anualmente y previa negociación con la Mesa de Negociación del presente AM se elaborarán planes de formación en los que al menos se contemple:

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- Los criterios de selección.
- Elaborar varemos y tipos de cursos.
- La distribución y control de los recursos.
- Programación de cursos específicos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- Introducción de nuevas tecnologías.
- Programas de formación continuada, reciclaje y perfeccionamiento.
- La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.
- Proponer la formalización de convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

Artículo 41.- Formación mínima anual.

Los funcionarios y funcionarias tendrán derecho a realizar al menos un curso oficial al año, entendiendo como tales los programados por Organismos Oficiales, Sindicatos y Organizaciones Empresariales, relacionado con su puesto de trabajo.

Artículo 42.- Dotación presupuestaria.

Para que el derecho a la formación sea un hecho, el Ayuntamiento incluirá en sus presupuestos una dotación presupuestaria específica dedicada a este fin.

TÍTULO VIII. ASISTENCIA SOCIAL. JUBILACIONES.**Artículo 43.- Anticipos reintegrables.**

1.- Los funcionarios y funcionarias, previa solicitud motivada, tendrán derecho a anticipos reintegrables de hasta 6000 euros, sin ningún tipo de intereses.

2.- Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud, siempre y cuando la disponibilidad de Tesorería lo permita. Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, tendrán preferencia los funcionarios y funcionarias con menor salario total y los que, con aportación de documentos que lo justifiquen suficientemente, demuestren más necesidad de él, por este orden.

3.- Forma y plazo de devolución.

3.1.- Se efectuará mediante descuento en la nómina a partir del mes siguiente al de su abono. La cuantía a descontar será la resultante de dividir el importe del anticipo por el número de mensualidades en que se determine su reintegro, que será de 30 meses como criterio general, aunque habrá de ajustarse a la duración de la relación laboral en el caso de contratos temporales.

3.2.- En caso de jubilación forzosa o finalización de contrato, el reintegro del anticipo se efectuará como máximo en el número de meses que resten para hacer efectiva su baja en el Ayuntamiento.

3.3.- En caso de cese o excedencia se procederá a la cancelación de la deuda con cargo a las cantidades que pudieran corresponder al funcionario o funcionaria en concepto de liquidación. Si de este modo no quedara totalmente cancelado el anticipo, deberá reintegrar mediante ingreso en la Tesorería la cantidad pendiente de amortizar.

Artículo 44.- Seguros de accidentes y vida. Auxilio por defunción.

1.1.- El Ayuntamiento contratará con una/s compañía/s de seguros la/s correspondiente/s póliza/s para cubrir las siguientes situaciones que afecten a los empleados y empleadas públicos:

- En caso de fallecimiento, invalidez permanente absoluta para todo tipo de trabajo y gran invalidez corresponderá una indemnización conforme a la Póliza de Seguro suscrita.
- En caso de invalidez total permanente para la profesión habitual, corresponderá una indemnización conforme a la Póliza de Seguro suscrita.
- Las indemnizaciones referidas también se aplicarán a los accidentes de circulación ocurridos durante la jornada laboral.

1.2.- El Ayuntamiento entregará una copia de la póliza a la Junta de Personal.

1.3.- En caso de que el Ayuntamiento no contrate la/s póliza/s de seguro o ésta/s no alcance/n las cantidades anteriores, abonará las indemnizaciones totales o la diferencia existente con las marcadas en el AM.

2.- El Ayuntamiento concederá a las personas beneficiarias de los empleados y empleadas que fallezcan por causas naturales en situación activa, un auxilio de defunción por importe de dos mensualidades conforme al SMI.

3.- Para el caso de accidentes de circulación ocurridos durante la jornada laboral de las empleadas o empleados públicos, con vehículo propio o del Ayuntamiento, el Ayuntamiento compensará por su cuenta la diferencia que pueda existir entre las indemnizaciones que se abonen por el seguro obligatorio del vehículo afectado a la persona conductora y a las personas ocupantes, en su caso.

Artículo 45.- Asistencia jurídica.

1.- El Ayuntamiento estará obligado a prestar la asistencia jurídica adecuada a sus empleados y empleadas en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

2.- Contratará póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil ilimitada de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre la negligencia o mala fe del funcionario o de la funcionaria en resolución judicial firme.

3.- El Ayuntamiento entregará copia de la póliza a la Junta de Personal.

Artículo 46.- Ayuda a discapacitados.

1.- Las prestaciones familiares por hijo o cónyuge a cargo, discapacitado físico o psíquico, aplicables a partir de la aprobación de dicho AM, será de 160 euros mes por hijo o cónyuge, más lo que marque el incremento de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

TÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES.

Artículo 47.- Derechos sindicales.

1.- El Ayuntamiento y los Sindicatos firmantes se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad y sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española.

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, la Ley 9/1987, de 12 de junio y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firmen por ambas partes.

2.- La Junta de Personal dispondrá en todas las ocasiones de un local adecuado para la celebración de reuniones que le permita desarrollar sus actividades, así como acceso a la reproducción de documentos. Todos los centros de trabajo dispondrán también de un tablón de anuncios sindical, mediante el cual la Junta de Personal pondrá en conocimiento de los funcionarios y funcionarias toda aquella información que considere de interés general.

3.- Formación Sindical. A lo largo de cada año natural los afiliados a cada Sección Sindical tendrán derecho a 100 horas retribuidas para dedicarlas a formación sindical, cumpliendo el requisito de comunicarlo con dos días de antelación y justificar la asistencia posteriormente.

4.- Los delegados de personal dispondrán de un crédito horario de 21 horas mensuales para el desarrollo de sus funciones sindicales, con la única obligación de comunicarlo a su jefe de servicio antes de su utilización.



Artículo 48.- Junta de Personal o Representación sindical.

1.- En el ámbito del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, la Junta de Personal o representación sindical será el órgano que represente los intereses del conjunto de los funcionarios y funcionarias en dicho ámbito.

2.- Estará formada por el número de Delegados de Personal que de acuerdo con la legislación vigente y en relación al número de funcionarios y funcionarias le corresponda.

3.- Será una competencia de la Junta de Personal o representación sindical elegir a dos representantes para asistir a cuantas comisiones se convoquen por el Ayuntamiento de Almodóvar del Campo para tratar temas relacionadas con empleo y personal.

Artículo 49.- Derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal o representación sindical.

1.- Los derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal son los definidos por la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y por la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 7/1990 de 17 de julio y por lo establecido en el capítulo 4 de la ley 7/2007 de 12 de abril del EBEP.

2.- El crédito horario de cada miembro de la Junta del Personal o representación sindical será de 28 horas mensuales, pudiéndose acumular entre los miembros de cada Sindicato o Agrupación que la componga.

No se incluirán en el cómputo de crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento ni las empleadas en la Negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas de las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral.

3.- Además de las funciones especificadas en la legislación vigente la Junta de Personal o representación sindical tendrá los siguientes:

3.1.- Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:

- Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento y en sus entes autónomos estén en vigor; formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.

- La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los funcionarios y funcionarias.

3.2.- Colaborar con el Ayuntamiento en conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la efectividad en el trabajo.

3.3.- Observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aún después de cesar en la misma.

3.4.- Los representantes legales de los funcionarios y funcionarias velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no discriminación y se fomente una política racional de empleo.

3.5.- Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

3.6.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales la documentación y cualquier otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc. de los funcionarios y funcionarias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



3.7.- Será informada mensualmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en el período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

3.8.- Se le otorgará audiencia y capacidad de estudio y propuesta en lo relativo a cualquier posible variación general o puntual de la jornada de trabajo y horario, así como de aquellos conflictos de entidad y alcance que se susciten, bien tengan carácter general o puntual.

En función de la materia que se trate:

- Sobre la implantación o revisión de los sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

- Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves del trabajador/a, y en especial los sancionados con despido.

- En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ceses e ingresos y los ascensos. En la medida que se elaboren los estudios y estadísticas correspondientes.

Artículo 50.- Garantías de la Junta de Personal o representación sindical.

1.- Ningún miembro de la Junta de Personal, Delegado de Personal o Delegado Sindical podrá ser separado de servicio o sancionado durante el ejercicio de sus funciones de representación ni posteriormente, salvo que ello no se base en la actuación del empleado en el ejercicio legal de su representación.

2.- Si la separación del servicio o cualquier otra sanción por supuestas faltas obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, aparte del interesado/a, la Junta de Personal.

3.- Los miembros de la Junta de Personal o representación sindical, poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo en los casos de reasignación de efectivos o traslados forzosos respecto de los demás trabajadores.

4.- No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

Artículo 51.- Derecho de reunión.

1.- Están legitimados para convocar reuniones quienes contempla el artículo 46 del EBEP.

2.- Se podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 48 horas de antelación, se refiera a la totalidad de los funcionarios y funcionarias de cada Centro de Trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 25 al año. La convocatoria deberá contener: el orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar. Estas reuniones se harán preferentemente a primera o a última hora del horario de trabajo.

Artículo 52.- Derecho de huelga.

La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga en defensa de los intereses legítimos de los trabajadores, quedando dicho derecho sujeto a lo establecido en el presente AM y a la legislación que en su caso le sea de aplicación.

Artículo 53.- Regulación de servicios mínimos.

1.- El procedimiento se iniciará con una propuesta del Sindicato o sindicatos convocantes y de no ser aceptada ésta, se abrirá el proceso de negociación, pudiendo preverse fórmulas de arbitraje voluntario para solucionar las discrepancias que se planteen.



Con la comunicación de huelga, que se presentará con al menos diez días de antelación, se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales que el sindicato o sindicatos convocantes se compromete/n a garantizar.

En el plazo de 72 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En el caso de producirse disconformidad la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.

2.- En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los Sindicatos garantizarán los servicios mínimos de su primera propuesta. Igualmente, la Corporación se compromete a no decretar unos servicios mínimos superiores al 50% de un día laboral, añadiendo el responsable del Registro General y excluyendo los servicios que aún funcionando en domingo o festivo no sean considerados esenciales para la comunidad.

3.- Tanto si existe acuerdo como si no, el decreto que regule los servicios mínimos y dé fin al trámite deberá ser conocido por todos los trabajadores con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la de comienzo de la huelga. Los servicios mínimos deberán ser comunicados nominativamente a cada funcionario y funcionaria en este plazo.

Artículo 54.- Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos, el Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del TREBEP.

TÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 55.- Régimen disciplinario.

Se estará a lo dispuesto en el Título X de la LEPCLM y en lo dispuesto en el Título VII del TREBEP.

Artículo 56.- Procedimiento disciplinario

1.- Iniciación.

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento, podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario el Alcalde.

La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del jefe del centro o dependencia en que preste servicio el funcionario o funcionaria.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará instructor/a, que deberá ser un funcionario o funcionarias perteneciente a igual o superior categoría del inculpado.

Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario/a que en todo caso deberá tener la condición de funcionario/a.

La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor/a y Secretario/a, se notificará al funcionario o funcionaria sujeto/a a expediente, así como a los designados/as para ostentar dichos cargos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Serán de aplicación al Instructor/ay al Secretario/a, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado/a tenga conocimiento de quienes son el Instructor/a y el Secretario/a.

La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

Cuando se incoe expediente disciplinario a algún funcionario o funcionaria que ostente la condición de Delegado/a Sindical o cargo electo en la Junta de Personal, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente Sección Sindical u órgano de representación, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento.

Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculcado/a en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculcado/a es candidato/a durante el período electoral.

2.- Desarrollo.

El/la Instructor/a ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

El/la Instructor/a, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al/la presunto/a inculcado/a y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias del Ayuntamiento están obligadas a facilitar al/la Instructor/a los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el/la instructor/a formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso de la falta presuntamente cometida y de las sanciones que puedan ser de aplicación. El/la Instructor/a podrá por causas justificadas, solicitar la aplicación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en el cargo, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al/la inculcado/a.

El/la Instructor/a deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará al/la inculcado/a concediéndole un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el/la Instructor/a podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El/la Instructor/a podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del/la inculcado/a.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al/la inculcado/a el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del/la Instructor/a en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplica por la del/la Secretario/a.

Cumplimentadas las diligencias previstas se dará vista del expediente al/la inculcado/a con carácter inmediato para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al/la inculcado/a cuando este así lo solicite.

El/la Instructor/a formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el/la inculcado/a, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del funcionario o funcionaria, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el/la Instructor/a al/la interesado/a para que, en el plazo de diez días pueda alegar ante el/la Instructor/a cuanto considere conveniente en su defensa.

Oído el/la inculcado/a o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al/la Instructor/a la práctica de las diligencias que considere necesarias.

3.- Terminación.

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo que dicha resolución sancione con separación del servicio, en cuyo caso podrá hacerse en treinta días.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos a los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al/la Instructor/a para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al/la inculcado/a, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias:

- a) El Pleno de la Corporación en los supuestos de faltas muy graves.
- b) El Alcalde en los restantes casos.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de

falta, el/la funcionario/a responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el/la funcionario/a inculcado/a hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada al/la inculcado/a, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga y en el plazo máximo de un mes, salvo que cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

Artículo 57: Régimen disciplinario para el acoso sexual y acoso psicológico (mobbing).

Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto a la intimidad y/o contra la libertad de los funcionarios y funcionarias que conlleve conductas de acoso sexual verbales o físicas, y acoso psicológico (mobbing), serán conceptuadas como falta muy grave.

Dada la falta de normativa existente podrá seguirse la descripción de sanciones incluida en la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social de 7 de abril de 1988. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con contrato laboral no indefinido o funcionarios/as interinos/as, la sanción se aplicará en su grado máximo.

Los/as representantes sindicales y el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento velarán por el derecho a la intimidad de los funcionarios y funcionarias procurando silenciar su identidad.

Artículo 58: Fondo Acción Social.

La dotación presupuestaria anual para ayuda de acción social será de 7.000 euros anuales.

ANEXO II

CRITERIOS ORIENTATIVOS PARA LA RENOVACIÓN DEL VESTUARIO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE OBRAS (para funcionarios/as con antigüedad mínima de 12 meses consecutivos)		
CANTIDAD	PRENDA	RENOVACIÓN
2	Pantalón	Anual
2	Camisa o polo manga larga o sudadera	Anual
2	Camisa o polo manga corta o polo	Anual
1	Chaquetas/cazadoras	Anual
2	Botas o zapatos	Anual
1	Anorak	Bienal

Los funcionarios de obras que realicen trabajos con pintura, alquitrán y materiales de similares características serán dotados con un buzo.

DEPARTAMENTO DE POLICÍA LOCAL		
CANTIDAD	PRENDA	RENOVACIÓN
1	Gorra invierno	Trienal
1	Gorra Verano	Trienal
1	Camisa o polo manga larga	Anual
1	Camisa o polo manga corta/polo	Anual
1	Jersey o polo térmico	Bienal
1	Anorak	Trienal
1	Cazadora	Bienal
1	Botas	Bienal
1	Zapatos	Anual
4	Calcetines negros	Anual

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Los emblemas, divisas, cinturón, así como cualquier otra prenda que forme parte del vestuario reglamentario de dicho departamento se renovarán atendiendo al deterioro de las mismas.

Almodóvar del Campo, abril de 2023.

Anuncio número 1823

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALMURADIEL****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 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almuradiel.sedelectronica.es>].

Anuncio número 1824

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

EDICTO

Por Eva Lucendo Ocaña se ha solicitado licencia para la actividad de centro de fisioterapia, con ubicación en c/ Ángel Dotor, 43, de esta localidad.

Lo que se hace público, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Argamasilla de Alba, 17 de mayo de 2023.- El Alcalde, Pedro Ángel Jiménez Carretón.

Anuncio número 1825

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CARRIÓN DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Por Decreto de Alcaldía nº 313 de 15 de mayo de 2023 se ha aprobado la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2023, según el siguiente detalle:

Funcionarios de carrera:

<i>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>CATEGORÍA</i>	<i>PLAZAS OFERTADAS</i>	<i>FORMA DE ACCESO</i>
encargado/a servicios operativos	O.A.P	1	concurso-oposición

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha resolución podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de 2 meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1 c) de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En el caso de optar por la interposición de recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que haya notificación de la resolución expresa de dicho recurso de reposición o haya transcurrido 1 mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

Anuncio número 1826

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL****ANUNCIO**

Notificación colectiva de los padrones de la tasa por suministro de aguas del primer trimestre del ejercicio 2023 y de la tasa por alcantarillado y depuración de aguas residuales correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2023.

Exposición pública y anuncio de pago en voluntaria.

Se pone en conocimiento de los sujetos pasivos y demás obligados tributarios, a efectos de notificación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, que los padrones de la tasa por suministro de aguas del primer trimestre del ejercicio 2023 y de la tasa por alcantarillado y depuración de aguas residuales correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2022, aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de mayo del año actual, se encuentran expuestos al público en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, por plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Contra las liquidaciones incluidas en los padrones cabe interponer Recurso de Reposición ante la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de los padrones.

Ciudad Real, 17 de mayo de 2023.- La Alcaldesa, Eva María Masías Avis.

Anuncio número 1827

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL****ANUNCIO**

Gestión tributaria.

Notificación colectiva los padrones del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana del ejercicio 2023, del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica del ejercicio 2023, del impuesto sobre bienes inmuebles de características especiales del ejercicio 2023.

Exposición pública y anuncio de pago en voluntaria.

Se pone en conocimiento de los sujetos pasivos y demás obligados tributarios, a efectos de notificación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, que los padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana del ejercicio 2023, del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica del ejercicio 2023, del Impuesto sobre bienes inmuebles de características especiales del ejercicio 2023, aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de mayo del año actual, se encuentran expuestos al público y a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

<https://www.ciudadreal.es.portal> tributario, por plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Contra las liquidaciones incluidas en los padrones cabe interponer recurso de reposición ante la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de los padrones.

El periodo de cobro de los padrones dará comienzo el día 30 de junio y finalizará el día 30 de agosto del año en curso.

El pago de las deudas deberá efectuarse mediante la presentación de la correspondiente carta de pago en cualquier sucursal de las siguientes entidades colaboradoras:

BANCO SABADELL.

CAIXABANK.

EUROCAJA RURAL.

GLOBALCAJA.

KUTXABANK.

UNICAJA.

También se podrá efectuar el pago mediante el sistema de domiciliación bancaria, siempre que la orden se hubiere cursado dentro del plazo reglamentariamente establecido. Asimismo, se les informa acerca de la posibilidad de solicitar el aplazamiento o fraccionamiento en el pago de las deudas objeto de exacción.

En caso de no recepción o extravío de la carta de pago, podrán solicitarla durante todo el periodo de cobro en la Oficina de Gestión Tributaria, sita en la Plaza Escultor Joaquín García Donaire, nº 2 bajo, en horario de 9,00 a 14,00 de lunes a viernes y tardes de 16,00 horas a 18,30 horas de lunes a jueves. También puede solicitar información o cualquier aclaración en el teléfono 926 21.68.89.

Asimismo, puede obtener un duplicado de la carta de pago en la página web del Ayuntamiento de Ciudad Real (www.ciudadreal.es).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Las deudas no satisfechas en el plazo señalado serán exigidas por el procedimiento de apremio con el recargo del veinte por ciento y los intereses de demora que se produzcan. Este recargo será del cinco por ciento cuando la totalidad de la deuda tributaria no ingresada en periodo voluntario se satisfaga antes de que haya sido notificada al deudor la providencia de apremio y será del diez por ciento cuando la totalidad de la deuda tributaria no ingresada en periodo voluntario se satisfaga antes de la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria para las deudas apremiadas. En estos dos últimos supuestos no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Ciudad Real, 17 de mayo 2023.- La Alcaldesa, Eva Maria Masías Avis.

Anuncio número 1828

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL**

El Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, ha dictado la siguiente Resolución de 17 de mayo de 2023.

Decreto.

Aprobación de lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y composición nominativa del Tribunal del concurso, en turno libre, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura en propiedad, de dos plazas de personal laboral fijo de Ayudantía de Cámara.

Finalizado del plazo de subsanación se procede a la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre de dos plazas de personal laboral fijo de Ayudantía de Cámara, dotaciones número 10202-10203, correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

ADMITIDOS/AS:

N.O.	D.N.I.
1	05698365T
2	05651273N
3	70594061T
4	05690012L
5	05689547Z
6	02225146B

EXCLUIDOS/AS:

N.O.	D.N.I.	Motivo exclusión
1	05698184A	1
2	05682131G	1

Motivo de exclusión:

1. Por no aportar certificación expedida por la Oficina de Empleo acreditativa de no haber percibido prestación contributiva durante el plazo de un mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de comienzo del plazo de presentación de instancias.

Por cuanto antecede, y en uso de las facultades que ostento como Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, en virtud del acuerdo de delegación de competencias publicado en el BOP de fecha 30 de mayo de 2.022, núm. 103,

Resuelvo:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre, de dos plazas de personal laboral fijo de Ayudantía de Cámara, dotaciones número 10202-10203, correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

SEGUNDO.- Designar la composición nominativa del Tribunal:

Presidente/a:

Titular: D. Jesús Ángel Cervera Ríos.

Suplente: D^a. Mercedes Redondo Alonso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Vocales:

Titular: D. Alejandro Madrigal Sánchez.

Suplente: D. Manuel Benavente Díaz.

Titular: D. Concepción Fernández Gascón.

Suplente: D. M^a José Ramírez Gómez.

Titular: D. Marcos López Suarez.

Suplente: D. Ramón Alfaro Cuesta.

Titular: D^a. Magdalena Sánchez Rojas.

Suplente: D. José Luis Márquez Alcázar.

Secretario/a:

Titular: D^a. Ana Carrillo Muñoz.

Suplente: D. Daniel Melgar Martín.

TERCERO.- Señalar la constitución del Tribunal para el día 24 de mayo a las 09:30 horas en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial, sito en Plaza Mayor 1, de Ciudad Real.

CUARTO.- Ordenar la publicación el Boletín Oficial de la Provincia, página web del Ayuntamiento y tablón edictal.

QUINTO.- Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local.

Anuncio número 1829

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL**

El Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, ha dictado la siguiente Resolución de 17 de mayo de 2023

Decreto,

Aprobación de lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y composición nominativa del Tribunal del concurso, en turno libre, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura en propiedad, de una plaza de personal laboral fijo de Ayudantía de Realización.

Finalizado del plazo de subsanación se procede a la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre de una plaza de personal laboral fijo de Ayudantía de Realización, dotación número 10204, correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

ADMITIDOS.

N.O.	D.N .I.
1	05651273N
2	70594061T
3	05691420R
4	02225146B

EXCLUIDOS/AS.

N.O.	D.N .I.	Motivo exclusión
1	46844705F	2
2	05698184A	1
3	05682131G	1

Motivos de exclusión:

1. Por no aportar certificación expedida por la Oficina de Empleo acreditativa de no haber percibido prestación contributiva durante el plazo de un mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de comienzo del plazo de presentación de instancias.

2. Por falta de acreditación expedida por la Administración competente de la discapacidad alegada con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de la plaza y puesto objeto de la convocatoria.

Por cuanto antecede, y en uso de las facultades que ostento como Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, en virtud del acuerdo de delegación de competencias publicado en el BOP de fecha 30 de mayo de 2022, núm. 103,

Resuelvo:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre, de una plaza de personal laboral fijo de Ayudantía de Realización, dotación número 10204, correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

SEGUNDO.- Designar la composición nominativa del Tribunal:

Presidente/a:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Titular: D. Jesús Ángel Cervera Ríos.

Suplente: D^a. Mercedes Redondo Alonso.

Vocales:

Titular: D. Alejandro Madrigal Sánchez.

Suplente: D. Manuel Benavente Díaz.

Titular: D. Concepción Fernández Gascón.

Suplente: D. M^a José Ramírez Gómez.

Titular: D. Marcos López Suarez.

Suplente: D. Ramón Alfaro Cuesta.

Titular: D. José Luis Márquez Alcázar.

Suplente: D^a. Magdalena Sánchez Rojas.

Secretario/a:

Titular: D^a. Ana Carrillo Muñoz.

Suplente: D. Daniel Melgar Martín.

TERCERO.- Señalar la constitución del Tribunal para el día 25 de mayo a las 09:30 horas en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial, sito en Plaza Mayor 1, de Ciudad Real.

CUARTO.- Ordenar la publicación el Boletín Oficial de la Provincia, página web del Ayuntamiento y tablón edictal.

QUINTO.- Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local.

Anuncio número 1830

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

El Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, ha dictado la siguiente Resolución de 17 de mayo de 2023.

Decreto.

Aprobación de lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y composición nominativa del Tribunal del concurso, en turno libre, convocado por este Ayuntamiento para la cobertura en propiedad, de tres plazas de personal laboral fijo de Auxiliar de Redacción.

Finalizado del plazo de subsanación se procede a la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre de tres plazas de personal laboral fijo de Auxiliar de Redacción, dotaciones número 10199-10200-10201, correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

ADMITIDOS/AS:

N.O.	D.N.I.
1	05712105D
2	05905982L
3	70594061T
4	05693304E
5	05679814X
6	05695445R
7	05720886G
8	05664371T
9	05678290G
10	05929455D
11	70588607C
12	02225146B

EXCLUIDOS/AS:

N.O.	D.N.I.	Motivo exclusión
1	46844705F	2
2	05698184A	1
3	05708629Y	1

Motivos de exclusión:

1. Por no aportar certificación expedida por la Oficina de Empleo acreditativa de no haber percibido prestación contributiva durante el plazo de un mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de comienzo del plazo de presentación de instancias.

2. Por falta de acreditación expedida por la Administración competente de la discapacidad alegada con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de la plaza y puesto objeto de la convocatoria.

Por cuanto antecede, y en uso de las facultades que ostento como Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, en virtud del acuerdo de delegación de competencias publicado en el BOP de fecha 30 de mayo de 2022, núm. 103,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Resuelvo:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre, de tres plazas de personal laboral fijo de Auxiliar de Redacción, dotaciones número 10199-10200-10201, correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

SEGUNDO.- Designar la composición nominativa del Tribunal:

Presidente/a:

Titular: D. Jesús Ángel Cervera Ríos.

Suplente: D^a. Mercedes Redondo Alonso.

Vocales:

Titular: D. Alejandro Madrigal Sánchez.

Suplente: D. Manuel Benavente Díaz.

Titular: D. Concepción Fernández Gascón.

Suplente: D. M^a José Ramírez Gómez.

Titular: D. José Luis Márquez Alcázar.

Suplente: D. Julián Ángel Sánchez Mendoza.

Titular: D^a. Magdalena Sánchez Rojas.

Suplente: D. Pablo Romero Rubio.

Secretario/a:

Titular: D^a. Ana Carrillo Muñoz.

Suplente: D. Daniel Melgar Martín.

TERCERO.- Señalar la constitución del Tribunal para el día 23 de mayo a las 09:30 horas en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial, sito en Plaza Mayor 1, de Ciudad Real.

CUARTO.- Ordenar la publicación el Boletín Oficial de la Provincia, página web del Ayuntamiento y tablón edictal.

QUINTO.- Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local.

Anuncio número 1831



administración local

AYUNTAMIENTOS

HORCAJO DE LOS MONTES

ANUNCIO

Exposición al público cuenta general del ejercicio 2022.

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 2022 por un plazo de quince días durante los cuales quienes se estimen interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Horcajo de los Montes, a 17 de mayo de 2023.- El Alcalde en funciones, Luis Javier Camarena Moreno.

Anuncio número 1832

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****PUERTOLLANO****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 del Ayuntamiento de Puertollano correspondiente al ejercicio 2022 cuya consulta se podrá realizar en la primera planta de este Ayuntamiento en el Departamento de Intervención por un plazo de quince días, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Puertollano, a 17 de mayo de 2023.- El Alcalde-Presidente, Adolfo Muñoz Lorenzo.

Anuncio número 1833

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

SAN LORENZO DE CALATRAVA

ANUNCIO

Cuenta general del presupuesto correspondiente al ejercicio 2022 del Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava.

En la Secretaría-Intervención de esta Corporación del Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava, y a efectos del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla de manifiesto la cuenta general del presupuesto de 2022, informada por la Comisión Especial de Cuentas celebrada con fecha 17-05-2023, para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan.

La citada cuenta está integrada por la del Ayuntamiento.

Para la impugnación de la cuenta se observará:

a) Plazo de exposición para examen y presentación de reclamaciones, reparos u observaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Secretaría.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

En San Lorenzo de Calatrava, a 18 de mayo de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, Encarnación Altozano Adán.

Anuncio número 1834

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****SAN LORENZO DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación inicial de la modificación de créditos nº 3/2023, mediante suplementos de créditos y créditos extraordinarios con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

En la Secretaría-Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los artículos 169.1 y 177.2 del RDL 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, la modificación de créditos nº 3/2023, mediante suplementos de créditos y créditos extraordinarios con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 17 de mayo de 2023.

Los/Las interesados-as que estén legitimados-as según lo dispuesto en el artículo 170.1 del referido Texto Refundido, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Oficina de presentación: Registro General

- Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En San Lorenzo de Calatrava, la Alcaldesa, Encarnación Altozano Adán.

Anuncio número 1835

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

Exposición de la cuenta general 2022.

En cumplimiento de cuanto dispone el art. 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, previo Informe de Intervención y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Tomelloso, 17 de mayo de 2023.- La Alcaldesa.

Anuncio número 1836

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

BDNS. (Identif.): 695955.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/695955>

Primero.- Objeto: El Ayuntamiento de Tomelloso, organiza y patrocina este certamen de monólogos, con el fin de promocionar la narración oral en su vertiente de humor, característica ésta primordial de la idiosincrasia tomellosera.

Segundo.- Beneficiarios: Podrá participar cualquier monologuista amateur a partir de 18 años y residente en España. Solo se podrá participar individualmente.

Tercero.- Bases Reguladoras: La presente convocatoria se registrará por las Bases aprobadas mediante resolución de Alcaldía-Presidencia publicada en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, con fecha 15 de mayo de 2023.

Cuarto.- Cuantía: Se establecen los siguientes premios:

Primer premio: 1.500 € y trofeo.

Segundo premio: 1.000 € y trofeo.

Tercer premio: 500 € y trofeo.

Quinto.- El plazo de inscripción en el certamen finalizará el 14 de julio de 2023, y se realizará según lo previsto en las Bases.

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (Resolución de 10/12/2015 de la Intervención General del Estado. BOE número 299, de 15/12/2015) en el siguiente enlace:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/695955>

Anuncio número 1837

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de Resolución de Alcaldía de fecha 26 de abril de 2023, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor

“Vista la solicitud de inscripción padronal, presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 22 de febrero de 2023, a nombre de don Abdelheq Belkhodja.

Considerando que, el apartado 2.1 “Documentación acreditativa de la identidad” de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, se dice:

“..... El número que debe figurar en la inscripción padronal, según la Ley 7/1985, es el número de identificación de extranjero que conste en documento, en vigor, expedido por las autoridades españolas o, en su defecto, por no ser titulares de éstos, el número del pasaporte en vigor expedido por las autoridades del país de procedencia, salvo que, por virtud de Tratado o Acuerdo Internacional, disfruten de un régimen específico de exención de visado en materia de pequeño tráfico fronterizo con el municipio en el que se pretenda el empadronamiento, en cuyo caso, se exigirá el correspondiente visado (salvedad referida a aquellos municipios que hacen frontera con países que no forman parte del “Espacio de Schengen”, como es el caso de Ceuta y Melilla).

Otros documentos que pueden considerarse válidos para la identificación, aparte de los anteriormente citados, son los siguientes:

- La fotocopia de cualquier documento de identificación sustraído o extraviado, tanto si estaba en vigor como caducado, siempre que vaya acompañada por la denuncia formulada al respecto ante la Policía, junto con la solicitud de renovación del propio documento.

- La cédula de inscripción, que sustituye al pasaporte y se concede en España a aquellos extranjeros a los que, por alguna razón, su país no les documenta o a aquellos que carecen de nacionalidad (apátridas).

- Los títulos de viaje: se trata de documentos expedidos, al igual que los pasaportes, por las autoridades competentes del país de origen o procedencia de sus titulares o por organizaciones internacionales habilitadas para ello por el derecho internacional y que, en todo caso, deben contener datos suficientes para la determinación de la identidad y nacionalidad de los titulares.

- Los siguientes documentos que se facilitan a los solicitantes de asilo:

- a) Resguardo de presentación de solicitud de protección internacional: este documento se expide con dos fechas de validez y será válido para la identificación en el Padrón una vez transcurrida la primera de ellas, es decir, durante la prórroga de su período de validez hasta la segunda.

- b) Documentos acreditativos de la condición de solicitante, en tramitación, de protección internacional: Doc. Ex148 (o tarjeta roja sin trabajo) y Doc. Ex148 bis (o tarjeta roja con autorización a trabajar).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



- La fotocopia compulsada por el Ministerio del Interior, Juzgados o Tribunales de un pasaporte en vigor retenido, que será válida durante el tiempo de vigencia del citado pasaporte.”.

Visto que el solicitante presenta Certificado de Tramitación de Pasaporte del Consulado de Argelia en Alicante, de fecha 22 de junio de 2022 y Resguardo de Depósito de Solicitud de Primera Inscripción, de fecha 16 de febrero de 2020; no habiendo aportado ninguno de los documentos especificados en la referida resolución para acreditar su identidad.

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto,

Requerir a don Abdelheq Belkhodja para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción o publicación de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, presentando, a tal efecto, documento en vigor, expedido por las autoridades españolas o, en su defecto, si no posee dicho documento, pasaporte en vigor expedido por las autoridades del país de procedencia, o cualquier otro documento de los especificados en la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

En Tomelloso, a 16 de mayo de 2023.- La Alcaldesa, D^a. Inmaculada Jiménez Serrano.

Anuncio número 1838

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de la resolución de alcaldía, de 12 de diciembre de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la solicitud de cambio de domicilio de la inscripción padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 24 de octubre de 2022, a nombre de don Siaf Saadouni.

Considerando que el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local dice:

“Los Ayuntamientos realizarán las actuaciones y operaciones necesarias para mantener actualizados sus Padrones de modo que los datos contenidos en éstos concuerden con la realidad. (...)”

Considerando que en el apartado 1.10 de Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, se dice:

(....) “antes de proceder al alta, o a la modificación de datos en el Padrón, el Ayuntamiento, presentada la correspondiente solicitud por parte del interesado, ordenará los actos de trámite necesarios para comprobar la veracidad de los datos consignados en la solicitud, dictando la correspondiente resolución” (...)

Visto que el Informe emitido por Policía Local, en relación con la verificación de las personas que residen en el domicilio de calle Ronda de Embajadores, **; indica que don Siaf Saadouni no reside en la referida vivienda, residiendo otras personas.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1. No acceder a la solicitud de cambio de domicilio de don Siaf Saadouni, a calle Ronda de Embajadores, **.
2. Comunicar al interesado que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante esta Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, o recurso Contencioso Administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho”.

En Tomelloso, a 16 de mayo de 2023.- La Alcaldesa, D^a. Inmaculada Jiménez Serrano.

Anuncio número 1839

administración local**AYUNTAMIENTOS****TOMELLOSO****EDICTO**

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad al requerimiento para el pago e información en relación al concepto Infracción Consumo cargo 7/2022 de fecha 27 de abril de 2023, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Tramitándose en este Departamento de Recaudación Municipal expediente administrativo de apremio para el cobro de la deuda pendiente correspondiente al obligado al pago:

Nombre: K* J* R* S*.

NIF: 06.333.033-Y.

Domicilio: *****. CP: *****.

Concepto adeudado: Infracción Consumo 7/2022.

Importe deuda principal: 300,00 euros.

Recargo de apremio: 60,00 euros.

Costas e intereses: 0,00 euros.

Total: 360,00 euros.

Que habiéndose intentado practicar, con carácter personal, la notificación del título ejecutivo y providencia de apremio, en el domicilio sito en ***** a la obligada tributaria para el pago y no habiendo sido posible, se hizo efectiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, mediante la publicación de Anuncio de Comparecencia en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento el día 14 de febrero de 2023, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 31 de fecha 14 de febrero de 2023 y en el Boletín Oficial del Estado número 41 de fecha 17 de febrero de 2023, de la cual ha hecho caso omiso.

Que habiéndose practicado, con carácter personal, la notificación del requerimiento previo al embargo de bienes, el día 22 de marzo de 2023, a la persona presente en el domicilio situado en ***** de Tomelloso provista con pasaporte número XB496798, del que también ha hecho caso omiso.

En uso de las facultades conferidas a los órganos de recaudación en la normativa vigente, se le requiere por última vez de conformidad con lo establecido en el artículo 169.4 de la Ley General Tributaria, para que informe a esta administración sobre el orden de preferencia en el embargo de sus bienes, con carácter previo a la acción ejecutiva y remisión del expediente en virtud del Convenio suscrito en materia de intercambio de información tributaria y colaboración en la gestión recaudatoria con las Entidades Locales, publicado en el BOE de 3 de abril de 2021.

La presente notificación se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 162 de la cita LGT, en aras a la recaudación y aseguramiento de la deuda con conocimiento formal del obligado al pago. No obstante lo anterior, se le informa de que podrá efectuar el pago de los débitos reclamados, mediante ingreso en la cuenta restringida de recaudación número ES84-2100-8125-1413-0067-1074 de CaixaBank,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando aún no se hayan embargado cantidades monetarias o se hayan adjudicado los bienes en subasta.

Contra este acto de gestión recaudatoria podrá interponer el recurso de reposición previsto en el artículo 14.2 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 el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, previo al recurso contencioso-administrativo, que podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo. La interposición del recurso no paraliza por sí solo el procedimiento.

Finalmente, se advierte que en el caso de que no se informe a esta Administración sobre el orden de preferencia para ejecutar embargos en sus bienes y/o derechos, o en su defecto, no realice el pago de los débitos reclamados, se procederá por esta Recaudación Municipal a solicitar información a las distintas Administraciones Públicas y entidades para llevar a cabo embargo de sus bienes o salario o cuentas bancarias.

En Tomelloso, a 27 de abril de 2023.- La Recaudadora Municipal”.

Anuncio número 1840

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLANUEVA DE LOS INFANTES

Anuncio que en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes el día 17 de abril de 2023, se adoptó el siguiente acuerdo:

- Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 2/2023 de suplementos de crédito.

En base a los artículos 169 y 177.2 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 (TRLHL), 20 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (RDDLHL) y 22.2.e) y 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), se considera definitivamente aprobado por no haberse presentado reclamaciones en el plazo de 15 días hábiles de exposición pública a partir del día siguiente del anuncio de la aprobación inicial en el BOP, se inserta resumido por capítulos en el BOP y entra en vigor una vez publicado, remitiéndose simultáneamente una copia a la Administración General del Estado y a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y hallándose a disposición del público, a efectos informativos, desde su aprobación definitiva hasta la finalización del ejercicio.

PARTIDA	PRESUPUESTO DE INGRESOS	FINANCIACIÓN
87000	Remanente de Tesorería. Gastos Generales	233.008,27€
TOTAL		233.008,27€

PARTIDA	PRESUPUESTO DE GASTOS	SUPLEMENTO
336 63204	Protección y gestión del Patrimonio Histórico-Artístico	168.775,69€
1532 61900	Pavimentación y Mejora vías públicas urbanas. Colectores de Pluviales	8.175,20€
011 31000	Deuda Pública. Intereses	7.000,00€
2310 22699	Acción Social Plan concertado. Otros gastos diversos	1.710,00€
333 215	Museo. Mobiliario	1.787,74€
333 2260900	Museo. Exposiciones	1.365,75€
334 2260900	Promoción cultural. Actividades culturales en general	4.763,20€
338 2269900	Fiestas populares y festejos. Navidad y Reyes	15.221,98€
2310 150	Acción Social. Productividad	800,00€
920 22799	Administración General. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	3.317,00€
2311 131	Centro de la Mujer. Laboral Temporal	8.946,17€
2311 16000	Centro de la Mujer. Seguridad Social	2.853,83€
334 48901	Promoción cultural. Subvenciones	4.791,71€
920 22403	Administración General. Otros riesgos	3.500,00€
TOTAL		233.008,27€

Los artículos 171.1 TRLHL y 23.1 RDDLHL establecen que contra esta aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso judicial ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta disposición (10.1.b) y 46.1 LJCA).

Los apartados 171.3 TRLHL y 23.3 RDDLHL declaran que la interposición de recursos no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la corporación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



En Villanueva de los Infantes, a 18 de mayo de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, D^a Carmen M^a Montalbán Martínez.

Anuncio número 1841

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLANUEVA DE LOS INFANTES

Anuncio que en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes el día 17 de abril de 2023, se adoptó el siguiente acuerdo:

- Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 3/2023 de créditos extraordinarios.

En base a los artículos 169 y 177.2 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 (TRLHL), 20 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (RDDLHLP) y 22.2.e) y 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), se considera definitivamente aprobado por no haberse presentado reclamaciones en el plazo de 15 días hábiles de exposición pública a partir del día siguiente del anuncio de la aprobación inicial en el BOP, se inserta resumido por capítulos en el BOP y entra en vigor una vez publicado, remitiéndose simultáneamente una copia a la Administración General del Estado y a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y hallándose a disposición del público, a efectos informativos, desde su aprobación definitiva hasta la finalización del ejercicio.

PARTIDA	PRESUPUESTO DE INGRESOS	FINANCIACIÓN
87000	Remanente de Tesorería. Gastos Generales	12.595,52 €
TOTAL		12.595,52 €

PARTIDA	PRESUPUESTO DE GASTOS	CRÉDITO
454 61903	Caminos vecinales. Mejora y Acondicionamiento de caminos	4.230,16 €
933 60901	Gestión del Patrimonio. Mantenimiento y Conservación Silos Municipales	8.005,36 €
132 204	Seguridad y Orden Público. Renting vehículo Policía Local	360,00 €
TOTAL		12.595,52 €

Los artículos 171.1 TRLHL y 23.1 RDDLHLP establecen que contra esta aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso judicial ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta disposición (10.1.b) y 46.1 LJCA).

Los apartados 171.3 TRLHL y 23.3 RDDLHLP declaran que la interposición de recursos no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la corporación.

En Villanueva de los Infantes, a 18 de mayo de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, D^a Carmen M^a Montalbán Martínez.

Anuncio número 1842

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****VILLARRUBIA DE LOS OJOS****ANUNCIO**

Nombramiento de plaza Coordinador Deportivo personal laboral fijo.

Resultando que el Tribunal Calificador ha elevado propuesta de nombramiento, como personal laboral fijo, a favor de D. David Rebato Redondo, con DNI nº ***6960**, al ser el aspirante que ha obtenido la mayor calificación definitiva.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y en virtud de las atribuciones que confiere la legislación vigente y en concreto los artículos 21.1.h) y 102.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 136 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 -TRRL-.

PRIMERO. Nombrar Coordinador de Deportes a favor de D. David Rebato Redondo, con DNI nº ***6960**.

SEGUNDO. Comunicar la presente Resolución al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

TERCERO. Notificar el presente acuerdo al interesado al objeto de que tomen posesión en los plazos máximo de 30 días establecidos en las bases de la convocatoria.

CUARTO. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

En Villarrubia de los Ojos, el Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Famoso Fino.

Anuncio número 1843

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración de justicia**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA****ALBACETE
SALA DE GOBIERNO**

Don Vicente-M. Rouco Rodríguez, Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha,

Por medio del presente edicto, hago saber:

Acuerdo de 12 de mayo de 2023 de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, por el que se nombran Jueces de Paz a las personas que más adelante se especifican:

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

Se nombra Juez de Paz titular de Almedina a D. Braulio López Arias con D.N.I.: ****0010.

Se nombra Juez de Paz sustituto de Cózar a D^a Eva María López Nova con D.N.I.: ****3443.

Se nombra Juez de Paz titular de Moral de Calatrava a D^a María Isabael Sánchez con D.N.I.: ****9025.

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

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

En Albacete, a 12 de mayo 2023.- El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, Vicente M. Rouco Rodríguez.

Anuncio número 1844



anuncios particulares

COMUNIDAD DE REGANTES DE VILLANUEVA DE LA FUENTE

Convocatoria de Junta de Gobierno en asamblea general extraordinaria.

De acuerdo con el artículo 2º del Reglamento de la Junta de Gobierno, y cuya convocatoria ha sido efectuada por el Sr. Presidente, Jesús Ángel Pozuelo Gutiérrez se le convoca a usted a la próxima reunión de la Junta de Gobierno de la Comunidad de Regantes en sesión extraordinaria que tendrá lugar el próximo día 20 de mayo de 2023, a las 20:30 horas en primera convocatoria y a las 21:00 horas en segunda convocatoria, en el Salón de Actos del Centro Social Polivalente, sito en la calle Escuelas nº 1 de este municipio con arreglo al siguiente

Orden del día:

- 1.- Lectura y aprobación, si procede, del borrador de la 3 Actas de las sesiones anteriores.
- 2.- Informe del Presidente.
- 3.- Estado de Cuentas.
- 4.- Solicitud de Proyectos de Mejoras.
- 5.- Ruegos y preguntas.

En Villanueva de la Fuente, a 12 de mayo de 2023.- El Presidente, Jesús Ángel Pozuelo Gutiérrez.

Anuncio número 1845

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>