

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO



Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Visto el convenio colectivo provincial de transportes de mercancías por carretera y logística de Toledo, número de código de convenio 45000325011981, suscrito por la parte empresarial por la Asociación de Empresarios de Transporte de Mercancías por Carretera y Logística de la provincia de Toledo (ASTROTRANS) y por la Organización Empresarial de Logística y Transporte (UNO), y por la parte social por CCOO, presentado en este organismo el día 1 de febrero de 2024, y de conformidad con lo determinado en el artículo 90, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 24 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; artículo segundo del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; artículo 9 del Decreto 103/2023, de 25 de julio ("DOCM" de 28 de julio), por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en relación con el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre ("D.O.C.M" de 4 de diciembre), por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo y prevención de riesgos laborales a los diferentes órganos de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo acuerda:

1. Ordenar su inscripción en el Libro Registro de Convenios Colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo.

2. Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Toledo, 25 de marzo de 2024.–El Delegado Provincial, Julián Martín Alcántara.

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE TRANSPORTES DE MERCANCÍAS POR CARRETERA DE TOLEDO PARA LOS AÑOS 2024-2026

PREÁMBULO

El presente convenio colectivo ha sido negociado previa legitimación de las partes y por lo tanto con plena capacidad negociadora por Asociación Provincial de Empresarios de Transporte de Mercancías por Carretera de Toledo y UNO, Organización Empresarial de Logística y Transportes, y la central sindical Comisiones Obreras, conforme a lo previsto en el Título III del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



CAPÍTULO I. Ámbito de aplicación

1. Ámbito funcional.

El presente convenio colectivo establece y regula las relaciones laborales por las que han de regirse las condiciones de trabajo de las empresas dedicadas al transporte de mercancías por toda clase de vías terrestres, en vehículos automóviles que circulen sin camino de rodadura fijo y sin medios fijos de captación de energía, así como las actividades que la Ley 16/87, de ordenación de transportes terrestres, denomina auxiliares y complementarias del transporte de mercancías y sus trabajadores/as. En todos los convenios colectivos que se pacten en ámbitos inferiores al provincial, la prioridad aplicativa se establecerá según el artículo 84 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Ámbito territorial.

El presente convenio colectivo será de aplicación en todos los centros de trabajo radicados en el ámbito territorial de Toledo y su provincia.

3. Ámbito personal.

Las presentes condiciones de trabajo afectarán a todo el personal empleado en las empresas incluidas en los ámbitos anteriores, salvo a los que desempeñen el cargo de consejeros en empresas que revistan la forma jurídica de sociedad, o de alta dirección.

4. Ámbito temporal.

El presente convenio colectivo, cualquiera que sea la fecha de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tendrá vigencia desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2026.

Concluida su vigencia, quedará automáticamente denunciado sin necesidad de previo requerimiento, siendo de aplicación en todo su contenido hasta que se logre un nuevo acuerdo, conjuntamente o en ámbitos separados.

5. Naturaleza de las condiciones pactadas.

Las condiciones pactadas en el presente convenio colectivo constituyen un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

6. Garantías personales.

Las empresas respetarán las condiciones salariales más beneficiosas que hubieran pactado individual o colectivamente o unilateralmente concedido, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de absorción y compensación regulada en el artículo 26.5 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO II. Organización del trabajo

7. Principios generales.

La organización práctica del trabajo, con sujeción a las presentes disposiciones y a la legislación vigente es facultad de la dirección de las empresas.

Sin merma de la facultad que le corresponde a la dirección o a sus representantes legales, los Comités de Empresa o Delegados/as de Personal deberán ser informados/as de los cambios substanciales que se produzcan en la organización del trabajo.

Se prohíbe toda discriminación por razón de sexo, origen, estado civil, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, adhesión a sindicatos y sus acuerdos, vínculos de parentesco con otros trabajadores en la empresa y lengua.

8. Modificación de las condiciones.

Cuando los cambios organizativos supongan modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo se aplicará lo dispuesto en el artículo 41 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

9. Rendimientos.

Corresponde a la dirección de la empresa de acuerdo con el Comité de Empresa o Delegados/as de Personal determinar los rendimientos, tomándose como medida de actividad normal la que desarrolla un/a operario/a medio/a entregado/a a su trabajo, sin el estímulo de una remuneración por incentivo, con un ritmo que pueda mantener día tras día fácilmente, sin que exija esfuerzo superior al normal.

El establecimiento o no de sistemas de remuneración con incentivo, que es facultad de la dirección de la empresa, se llevará a efecto previa la participación de la representación de los/as trabajadores/as en los términos previstos en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores. Si los implantara con carácter experimental y su resultado no fuese satisfactorio, podría suprimirlos unilateralmente, por propia iniciativa o deberá hacerlo a instancia de la representación de los/as trabajadores/as, dentro del plazo de un año a contar desde su implantación, sin que en tal supuesto, por no tener carácter consolidable el sistema de remuneración con incentivo, se derive derecho alguno adquirido para los/as trabajadores/as afectados,



y sin que los rendimientos comprobados durante la fase experimental del sistema de remuneración con incentivo sean vinculantes posteriormente para ninguna de las partes.

La ulterior modificación sustancial del sistema de remuneración con incentivo se acomodará a lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO III. Contratación y empleo

10. Principios generales.

La contratación de personal es facultad de la dirección de la empresa, dentro de la extensión y con las limitaciones contenidas en la legislación vigente, y el presente convenio colectivo determinando en cada momento el tipo de contratación a realizar que se formalizará por escrito en todos los casos.

Sin merma de la facultad que en esta materia corresponde a la dirección los Comités de Empresa o Delegados/as de Personal tendrán los siguientes derechos:

a) Ser informados/as de los puestos de trabajo a cubrir por el personal de nuevo ingreso, así como de los criterios a seguir en la selección, pudiendo hacer las sugerencias que consideren al efecto.

b) Recibir de la empresa copia de los contratos tanto de nuevas contrataciones como de renovaciones y/o modificaciones.

c) Ser informados/as en los procesos de subcontrataciones de obras y servicios propios de la actividad de la empresa.

En los casos en que la subcontratación pueda afectar al volumen de empleo, la decisión ha de ser negociada con los /as representantes de los/as trabajadores/as.

d) Ser informados/as en aquellos supuestos de modificación de la estructura y titularidad de la empresa, sea cual sea la forma en que esta se concrete (segregación, fusión, absorción, venta.)

11. Periodo de prueba.

El ingreso de los/as trabajadores/as se considerará hecho a título de prueba, cuando así conste por escrito.

El periodo de prueba tendrá una duración, dependiendo de la titulación y puesto a cubrir que no podrá exceder de los siguientes límites de tiempo:

–Técnicos/as titulados/as: Seis meses.

–Resto de trabajadores/as (excepto no cualificados): Dos meses.

–No cualificados/as: Quince días.

El/la empresario/a y el trabajador/a están respectivamente obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.

Durante el periodo de la prueba el/la trabajador/a tendrá derecho y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto que desempeñe, como si fuera de la plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del/la trabajador/a en la empresa.

12. Modalidades de contratación.

Es deseo de las organizaciones firmantes que pueda fomentarse el empleo estable en el sector. Con tal finalidad promoverán las acciones precisas para que se den las circunstancias legales y socioeconómicas que lo hagan posible, con el fin de facilitar el mantenimiento del actual nivel de puestos de trabajo en el sector y, si fuera posible, el aumento del mismo. La contratación de trabajadores se ajustará a las modalidades contractuales previstas en el Estatuto de los Trabajadores, en sus artículos 11, 12, 13, 15 o 16.

Los contratos de duración determinada por circunstancias de la producción regulados en el citado artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores podrán tener una duración máxima de doce meses.

13. Pase de eventuales a fijos/as.

Si a la terminación de contratos de trabajo temporales se realizan nuevas contrataciones o se crearan puestos de trabajo fijos, se tendrán en consideración para acceder a ellos a las personas que hubieran ocupado anteriormente dichos puestos en la empresa con contratos eventuales.

14. Vacantes.

El hecho de que se produzca una baja no conllevará la existencia automática de vacante, que sólo se creará cuando así lo determine la dirección de las empresas en virtud de sus facultades de organización del trabajo y en función de las necesidades reales de las mismas, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 20 de este convenio.



15. Empresas de trabajo temporal y temporalidad general

Los contratos de puesta a disposición celebrados con empresas de trabajo temporal servirán exclusivamente para cubrir actividades ocasionales tales como: Sustituciones por permisos, bajas, licencias, ausencias imprevistas, así como trabajos puntuales de organización, inventario y/o preparación de balances y en aquellas otras actividades donde existan especiales dificultades para la contratación eventual.

Las empresas darán a conocer a los representantes de los trabajadores tanto las previsiones de utilización de E.T.T. como los contratos de puesta a disposición y los contratos laborales de los trabajadores afectados en el plazo máximo de diez días, a fin de que aquellos puedan realizar las funciones de tutela de las condiciones de trabajo, formación y salud laboral de los trabajadores de la E.T.T, entendiéndose por tutela el derecho a presentar a través de representantes de los trabajadores de la empresa usuaria reclamaciones en relación con las condiciones de ejecución de la actividad laboral.

Se establecen las siguientes limitaciones de contratos temporales y/o personal de empresas de trabajo temporal. El límite será del 35% de contratos temporales sobre el total de personal que preste servicios en la empresa.

La limitación de la temporalidad se medirá en cómputo anual y por código de cuenta de cotización provincial. Se exceptúan para dicha limitación la contratación temporal por vacaciones, interinidad y arranques de nuevos negocios durante un año y medio.

La necesidad de limitar la temporalidad en general y el uso de las empresas de trabajo temporal viene justificada como medida preventiva ante el eventual uso fraudulento de la causalidad de la citada contratación

16. Ceses.

a) Finiquitos:

Sin perjuicio de las obligaciones empresariales que sobre la extinción del contrato prevén los artículos 53 y 55 de la Ley del E.T., el empresario complementará la comunicación de cese al trabajador o trabajadora acompañando una propuesta de liquidación.

El recibo de finiquito de la relación laboral entre empresa y trabajador/a deberá ser conforme al modelo que figura en el anexo III del presente convenio colectivo.

b) Bajas voluntarias:

Los/as trabajadores/as que deseen cesar voluntariamente vendrán obligados/as a ponerlo en conocimiento de la empresa con una antelación mínima de quince días. En caso de incumplimiento del plazo anterior se deducirá al trabajador de su liquidación como indemnización de daños y perjuicios un día de salario real percibido por el trabajador por cada día que faltará para el cumplimiento del plazo establecido. El preaviso, una vez expedido tendrá únicamente validez durante los quince días naturales siguientes.

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a percibir su liquidación en la fecha en que cause baja, salvo que incumpla el plazo de preaviso en cuyo caso percibirá la liquidación correspondiente a la fecha de baja en el momento habitual de cobro de todos/as los/as trabajadores/as.

c) Indemnización fin de contrato:

Los/as trabajadores/as relacionados/as con la empresa mediante contrato eventual, incluidos los de formación, con independencia de la duración, y que a su finalización no fueran contratados indefinidamente percibirán una liquidación de doce días por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año. Esta indemnización sustituye a la establecida por el Estatuto de los Trabajadores. La empresa vendrá obligada a notificar al trabajador su intención de no renovar el contrato con quince días de antelación a la finalización del mismo.

Por cada día de falta de preaviso vendrá obligada a entregar al trabajador un día de salario real efectivamente percibido por el trabajador.

d) Despidos objetivos:

Cuando la dirección de una empresa considere la necesidad objetiva de amortizar puestos de Trabajo conforme a lo establecido en el artículo 52.c del Estatuto de los Trabajadores por alguna de las causas previstas en el artículo 51.1 de la misma Ley y en número inferior al establecido en ellas lo pondrá en conocimiento de los/as representantes de los/as trabajadores/as, que dispondrán de un plazo de quince días para realizar ante la empresa las gestiones que consideren oportunas, así como para emitir informe previo a la ejecución de la decisión empresarial.

e) Jubilación anticipada. Contrato de relevo:

Ambas partes se comprometen, siempre que lo solicite el trabajador, a cumplir lo establecido en la Ley, sobre jubilación anticipada, jubilación parcial y el contrato de relevo. En todo caso se estará a la legislación vigente en cada momento en esta materia.

La prestación del servicio en el caso de jubilación parcial con contrato de relevo, se realizará preferiblemente de forma consecutiva en el periodo estival, salvo pacto en contra entre empresa y trabajador.



CAPÍTULO IV. Clasificación, promoción, movilidad

17. Clasificación profesional.

El personal que preste sus servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación de este convenio se clasificará en alguno de los siguientes grupos profesionales.

Grupo I: Personal superior y técnico. Remuneración mensual.

Grupo II: Personal de administración. Remuneración mensual.

Grupo III: Personal de movimiento. Remuneración diaria.

Grupo IV: Personal de servicios auxiliares. Remuneración diaria.

A) Grupo I: Personal superior y técnico.

Se entiende por tal el que por propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la dirección o por sus superiores jerárquicos, ejerce funciones de carácter técnico y/o mando de la organización.

No se incluye a quienes por características de su contrato y/o del desempeño de su cometido corresponda la calificación de «Personal de alta dirección».

Este Grupo I está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo, igualmente se consignan.

1. Director/a de área o departamento: Es el/la que en los servicios centrales de la empresa está al frente de una de las áreas o departamentos específicos en que la misma se estructure, dependiendo directamente de la dirección general de la empresa.

2. Director/a o delegado/a de sucursal: Es el/la que con propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la dirección de la empresa, dependiendo directamente de la misma o de las personas en que ésta delegue, ejerce funciones directivas, de mando y organización al frente de una sucursal o centro de trabajo de importancia de la empresa.

Salvo pacto expreso en contrario, quienes sean nombrados/as para ocupar puestos de trabajo en las categorías 17.a.1 y 17.a.2 precedentes, que exigen la máxima confianza, no consolidarán sus nombramientos hasta que hayan superado el período de prueba como tales; si es personal ya empleado en la empresa el que se promueve a estos cargos, el período de prueba en estos puestos de trabajo se reducirá a la mitad.

Quienes hayan consolidado alguna de dichas categorías profesionales podrán ser removidos/as de la misma en cualquier momento, pasando a la de titulado/a, si anteriormente ostentara tal categoría, o a la de jefe/a de servicio, manteniendo a título personal el sueldo asignado a la categoría de la que haya sido removido/a, si bien los complementos por cantidad y calidad de trabajo y los de puesto de trabajo serán, en su caso, los que correspondan al definitivamente desempleado.

3. Jefe/a de servicio: Es el/la que con propia iniciativa coordina todos o alguno de los servicios de una empresa o centro de trabajo de importancia.

4. Titulado/a de grado superior: Es el/la que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título de doctor/a, licenciado/a o ingeniero/a, en cualesquiera dependencias o servicios de la empresa.

5. Titulado/a de grado medio: Es el/la que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título académico de grado medio, en cualesquiera dependencias o servicios de la empresa.

6. Jefe/a de sección: Es el/la que desempeña con iniciativa y responsabilidad el mando de uno de los grupos de actividad en que los servicios centrales de una empresa se estructuren, así como el que está al frente de la administración de una sucursal o centro de trabajo de importancia, bajo la dependencia del director/a o delegado/a de la misma.

7. Jefe/a de negociado: Es el/la que, al frente de un grupo de empleados/as y dependiendo o no de un/a jefe/a de sección, dirige la labor de su negociado, sin perjuicio de su participación personal en el trabajo, respondiendo de la correcta ejecución de los trabajos del personal a sus órdenes. Quedan clasificados en esta categoría profesional los/as analistas de sistemas informáticos.

8. Jefe/a de tráfico de primera: Es el/la que tiene a su cargo dirigir la prestación de los servicios de un grupo de más de cincuenta vehículos de la empresa o contratados por ella, distribuyendo el personal y el material y las entradas y salidas del mismo, así como elaborar las estadísticas de tráficos, recorridos y consumo. Tanto el personal de esta categoría como el encargado general de agencias de transporte y de almacenistas-distribuidores pueden actuar de jefes/as de los centros en que no exista director/ a o delegado/a de sucursal.

9. Jefe/a de tráfico de segunda: Es el/la que, con las mismas atribuciones y responsabilidades que el/la anterior, dirige la prestación de servicios de un grupo de hasta cincuenta vehículos de la empresa o contratados por ella, si no hay jefe/a de tráfico de superior categoría; en caso contrario actuará como subordinado/a al/la jefe/a de tráfico de primera, independientemente del número de vehículos, coincidiendo con él/ella o al frente de algún turno de trabajo.

10. Encargado/a general de agencias de transporte y de almacenistas-distribuidores: Es el/la que, con mando directo sobre el personal y a las órdenes del/la director/a o delegado/a de sucursal, si los hubiere, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad del personal; le/la corresponde la organización o dirección del servicio, indicando a sus subordinados/as la forma de efectuar aquellos trabajos que se le ordenen; debe, por tanto, poseer conocimientos suficientes para ejecutar correctamente los cometidos que le encomiende la empresa inherentes a su función, y para la redacción de los presupuestos de los trabajos que le encarguen, cuidando el material con objeto de que esté dispuesto para el trabajo en todo momento.



Tanto el personal de esta categoría profesional como el de la categoría de jefe de tráfico de primera pueden asumir, a elección de la empresa, la jefatura de los centros de trabajo en los que no exista director/a o delegado/a de sucursal.

11. Inspector/a-visitador/a de empresas de mudanzas: Es el/la que, previo estudio de una mudanza o servicio, fija normas para su ejecución, tasando, valorando y pudiendo contratar el servicio e inspeccionar en su día la ejecución del mismo, dando cuenta a sus jefes de cuantas incidencias observe, tomando medidas de urgencia que se estimen oportunas en los casos de alteración del tráfico o accidentes o incidencias de cualquier tipo.

12. Jefe/a de taller: Esta categoría profesional incluye a los/as que, con la capacidad técnica precisa, tienen a su cargo la dirección de un taller cuya plantilla sea, como mínimo, de cincuenta operarios/as, ordenando y vigilando los trabajos que realicen tanto en las dependencias de la empresa como fuera de ellas en caso de avería o accidente.

13. Contraamaestre o encargado/a: Comprende esta categoría a aquellos/as que, con conocimientos teórico-prácticos, ejercen el mando directo sobre un grupo o sección de veinticinco operarios/as en talleres que tengan entre veinticinco y cincuenta trabajadores/as; pueden desempeñar la jefatura en talleres de no más de quince operarios/as.

B) Grupo II: Personal de administración.

1. Oficial/a de primera: Es el empleado/a que, bajo su propia responsabilidad, realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren plena iniciativa, entre ellas las gestiones de carácter comercial, tanto en la empresa como en visitas a clientes y organismos. En los centros cuyos empleados administrativos sean entre cuatro y siete, ambos inclusive, puede actuar de jefe/a de los/as mismos/as.

Quedan incluidos en esta categoría aquellos/as cuyo principal cometido sea el de realizar trabajos de programación informática.

2. Oficial/a de segunda: Pertenecen a esa categoría aquéllos/as que subordinados/as, en su caso, al/a jefe/a de la oficina y con adecuados conocimientos teóricos y prácticos, realizan normalmente con la debida perfección y correspondiente responsabilidad los trabajos que se les encomiendan, incluidos los de carácter comercial tanto en la empresa como en visitas a clientes y organismos. En los centros de trabajo de hasta tres empleados/as administrativos pueden asumir la jefatura de los mismos.

Se incluyen en esta categoría profesional los/as trabajadores/as cuyo principal cometido sea el de operador de sistemas.

3. Encargado/a de almacén de agencias de transporte, empresas de almacenaje y distribución y de mudanzas y guardamuebles: Es el/la empleado/a, dependiente o no del/la encargado/a general, responsable del almacén o almacenes a su cargo y del personal a ellos adscrito de forma permanente u ocasional, debiendo despachar los pedidos en los mismos, recibir las mercancías y distribuirlas ordenadamente para su almacenaje, distribución o reparto. Ha de registrar la entrada y salida de las mencionadas mercancías, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, con indicaciones de destino, procedencia y entradas y salidas que hubiere.

Asumirá la jefatura de los almacenes en los que no exista director/a o delegado/a de sucursal, encargado general ni jefe de tráfico.

4. Encargado/a de garaje: Es el/la responsable del buen orden y seguridad del garaje, teniendo como misión el adecuado aprovechamiento del espacio, ordenando el estacionamiento de los vehículos y el almacenamiento y distribución de los carburantes y del material, llevando cuenta detallada de los mismos.

5. Auxiliar: Es el/la empleado/a que, con conocimientos de carácter burocrático, bajo las órdenes de sus superiores, ejecuta trabajos que no revistan especial complejidad.

6. Telefonista: Es el/la empleado/a encargado/a del manejo de la central telefónica o cualquier otro sistema de comunicación de la empresa, pudiendo asignársele además cometidos de naturaleza administrativa y/o de control de recepción.

C) Grupo III. Personal de movimiento.

Pertenecen a este grupo todos/as los/as empleados/as que se dedican al movimiento, clasificación y arrastre de mercancías en las instalaciones de la empresa o fuera de las mismas, incluido el mantenimiento de los vehículos, clasificándose en las siguientes categorías profesionales, cuyas funciones se expresan, con carácter enunciativo, a continuación de las mismas:

1. Conductor/a mecánico/a: Es el/la empleado/a que, estando en posesión del carnet de conducir de la clase «C+E», se contrata con la obligación de conducir cualquier vehículo de la empresa, con remolque o sin él, a tenor de las necesidades de ésta, ayudando si se le indica a las reparaciones del mismo, siendo el/la responsable del vehículo y de la carga durante el servicio, estando obligado/a a cumplimentar, cuando proceda, la documentación del vehículo y la del transporte realizado y a dirigir, si se le exigiere, la carga de la mercancía. Le corresponde realizar las labores necesarias para el funcionamiento, conservación y acondicionamiento del vehículo, así como las que resulten precisas para la protección y manipulación de la mercancía. Habrá de comunicar de inmediato al responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo. Deberá cubrir los recorridos por los itinerarios que se fijen o, de no estar fijados, por los que sean más favorables para la correcta cumplimentación del servicio.

Quedarán automáticamente clasificados/as en esta categoría profesional, aunque carezcan de permiso de conducir de la clase «C+E», los/as conductores/as que conduzcan para una misma empresa durante más de seis meses, continuos o alternos, alguno de los vehículos a los que se refiere el apartado 4.



2. Conductor/a: Es el/la empleado/a que, aun estando en posesión del carnet de conducir de la clase «C+E», se contrata únicamente para conducir vehículos que requieran carnet de clase inferior, sin necesidad de conocimientos mecánicos y con la obligación de dirigir, si así se le ordena, el acondicionamiento de la carga, participando activamente en ésta y en la descarga, si le está legalmente permitido, y sin exceder con ello de la jornada ordinaria; es responsable del vehículo y de la mercancía durante el viaje, debiendo cumplimentar, cuando proceda, la documentación del vehículo y la del transporte realizado; le corresponde realizar las labores complementarias necesarias para el correcto funcionamiento, conservación y acondicionamiento del vehículo, así como las que resulten precisas para la protección y manipulación de la mercancía. Habrá de comunicar de inmediato al/la responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo. Deberá cubrir los recorridos por los itinerarios que se le fijen o, de no estar fijados, por los que sean más favorables para la correcta cumplimentación del servicio.

3. Conductor/a-repartidor/a de vehículos ligeros: Es el/la empleado/a que, aun estando en posesión del carnet de conducir de clase superior, se contrata para conducir vehículos ligeros. Ha de actuar con la diligencia exigible para la seguridad del vehículo y de la mercancía, correspondiéndole la realización de las labores complementarias necesarias para el correcto funcionamiento, mantenimiento, conservación y acondicionamiento del vehículo y protección de éste y de la carga, teniendo obligación de cargar y descargar su vehículo y de recoger y repartir o entregar la mercancía. Habrá de comunicar de inmediato al/la responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo. Deberá realizar sus recorridos por los itinerarios que se le fijen o, de no estar fijados, por los que sean más favorables para la correcta cumplimentación del servicio.

4. Obligaciones específicas de los/as conductores/as, comunes a las categorías profesionales C.1 y C.2. Además de las generales de conductor/a, anteriormente enunciadas, que constituyen el trabajo corriente, les corresponden las que resulten de los usos y costumbres y de la naturaleza del servicio que realicen. A título meramente indicativo se relacionan a continuación las siguientes:

A. Cuando conduzca vehículos-cisterna deberá realizar respecto a su propio vehículo los siguientes cometidos:

a) Inspeccionar el estado, limpieza y conservación de las cisternas y sus accesorios, como tuberías, bocas de carga y descarga, válvulas, manómetros de presión, elevadores, calefactores, bombas de descarga y similares.

b) Empalmar y desempalmar mangueras de carga y descarga, abrir y cerrar válvulas, controlar el llenado y vaciado, incluso subiéndose a lo alto de las cisternas si ello fuese necesario; y realizar la purga de los depósitos de las cisternas antes de proceder a la descarga, con el fin de evitar la contaminación de los productos en los tanques de los clientes.

c) Controlar las presiones y despresionar utilizando las caretas y demás elementos de seguridad que se le faciliten.

d) Si las cisternas son de gases habrá que controlar presiones y comprobar, una vez efectuada la operación de carga y/o descarga, la estanqueidad de la valvulería de la cisterna, así como si la cantidad se corresponde con los pesos máximos autorizados.

B. Cuando conduzca vehículos frigoríficos deberá:

a) Inspeccionar y vigilar el perfecto funcionamiento del equipo de producción de frío durante el transcurso del transporte.

b) Dirigir la estiba de la carga de forma que se asegure convenientemente, cuando proceda, la circulación de aire.

c) Efectuar el preenfriamiento de la caja del vehículo antes de iniciarse la carga.

C. Cuando conduzca camiones portavehículos deberá cargar y sujetar los vehículos en el camión, así como descargarlos.

D. Cuando conduzca vehículos para el transporte de áridos o provistos de grúa tiene la obligación de realizar las operaciones necesarias para la carga y descarga de los áridos y el manejo de la grúa.

E. El/La conductor/a de empresas de mudanzas y guardamuebles colaborará activamente en los trabajos propios de la mudanza o servicio que realice el vehículo que conduzca.

F. Cuando conduzca furgones de negro humo, aparte de inspeccionar el estado, limpieza y conservación de los mismos y sus bocas de carga y descarga, deberá empalmar y desempalmar las mangueras de carga y descarga del propio vehículo como así lo exija el servicio.

5. Capataz: Es el/la empleado/a que a las órdenes del/la encargado/a general, del/la encargado/a de almacén o del/a jefe/a de Tráfico y reuniendo condiciones prácticas para dirigir un grupo de obreros/as y de especialistas, se ocupa de la carga o descarga de vehículos, de la ordenación de recogidas y repartos y del despacho de las facturaciones en cualquier modalidad del transporte, atendiendo las reclamaciones que se produzcan, y dando cuenta diaria de la marcha del servicio a su Jefe/a inmediato/a; también realizará labores de control y vigilancia análogas a las que se indican para el/la encargado/a general y encargado/a de almacén.

El capataz de mudanzas estará en su caso a las órdenes del inspector-visitador y es el encargado de ordenar y supervisar la realización de la mudanza, participando activamente en ella, embalar y preparar, armar y desarmar, subir y bajar muebles, cuadros, ropas, pianos, cajas de caudales, maquinaria y, toda clase de objetos análogos; cargar y descargar capitonés, contenedores, etc., tanto en domicilios como



en almacén, puerto o estación; instalar adecuadamente los accesorios para efectuar dichas cargas y descargas. Está encargado de la cumplimentación de documentos y de cualquier otra relacionada con la mudanza que la dirección le encomiende.

6. Capitonista: Es el/la empleado/a capaz de realizar una mudanza, embalar y preparar, armar y desarmar, subir y bajar muebles, cuadros, ropas, pianos, cajas de caudales, maquinaria y toda clase de objetos análogos; cargar y descargar capitonés, contenedores, etc., tanto en domicilios como en almacén, puerto o estación; instalar adecuadamente los accesorios para efectuar dichas cargas y descargas, pudiendo asimismo sustituir al/el capataz cuando el caso lo requiera.

7. Ayudante/a y/o mozo/a especializado/a: Es el/la que tiene adquirida una larga práctica en la carga y descarga de vehículos y movimiento y clasificación de mercancías, realizándolos con rapidez y aprovechamiento de espacio y seguridad.

Cuando forme parte de la dotación de un vehículo ayudará al/la conductor/a en todas las incidencias que puedan originarse durante el servicio y llevará la documentación de las mercancías, encargándose de la carga y descarga de éstas y de su recogida o entrega a los clientes, debiendo entregar a su jefe/a inmediato/a, al término del servicio, la documentación debidamente cumplimentada.

Le corresponde el manejo de los aparatos elevadores, grúas y demás maquinaria para carga y descarga de vehículos en almacén o agencia y movimiento de mercancías en éstos. Antes de iniciar el trabajo con esa maquinaria deberá recibir la preparación necesaria para el correcto desempeño de tales cometidos.

Podrá encomendársele que asuma la responsabilidad y el control de las cargas y/o descargas de vehículos. Deberá efectuar los trabajos necesarios, ayudando al/la conductor/a, para el correcto acondicionamiento del vehículo y protección de las mercancías.

En las empresas de mudanzas estarán a las órdenes de los capitonistas, realizando funciones auxiliares de las de éstos.

8. Auxiliar de almacén-basculero/a: Se clasifica en esta categoría al/la que, a las órdenes del/la encargado/a de almacén, recibe la mercancía; hace el pesado de las misma, la etiqueta y precinta o introduce en contenedores o la ordena como se le indique. Hará el removido de las mercancías situándolas debidamente una vez clasificadas, encargándose así mismo de mantener limpio el local y de la vigilancia de las mercancías que se almacenan o guardan en él.

9. Mozo/a ordinario/a: Es el/la operario/a cuya tarea, a realizar tanto en vehículos como en instalaciones fijas, requiere fundamentalmente la aportación de esfuerzo físico y atención, sin que exija destacada práctica o conocimiento previo, habiendo de efectuar, si se le encomienda, la recogida o entrega de las mercancías, cuya documentación acreditativa entregará al término del servicio a quien corresponda

D) Grupo IV. Personal de servicios auxiliares.

Pertenecen a este grupo todos/as los/as empleados/as que se dediquen a actividades auxiliares de la principal de la empresa, tanto en las instalaciones de ésta como fuera de las mismas, clasificándose en las categorías profesionales que a continuación se expresan:

1. Ordenanza: Es el/la que vigila las distintas dependencias de la empresa, siguiendo las instrucciones que al efecto reciba; ejerce también las funciones de información y de orientación de los visitantes y de entrega, recogida y distribución de documentos y correspondencia y otras tareas similares, incluido el cobro a domicilio de facturas, siendo responsable de efectuar las correspondientes liquidaciones en perfecto orden y en tiempo oportuno.

2. Guarda: Tiene a su cargo la vigilancia de los almacenes, naves, garajes, oficinas y demás dependencias de la empresa, en turnos tanto de día como de noche.

3. Personal de mantenimiento y limpieza: Se encarga de la limpieza y pequeño mantenimiento de las oficinas, instalaciones y dependencias anexas de las empresas.

4. Capataz de taller o jefe/a de equipo: Es el que, a las órdenes directas de un/a contraamaestre, si lo hubiera, toma parte personal en el trabajo, al tiempo que dirige y vigila el trabajo de un determinado grupo de operarios/as del taller, no superior a diez, que se dediquen a trabajos de la misma naturaleza o convergentes en una tarea común. Puede asumir la jefatura en talleres cuya plantilla no exceda de diez operarios/as.

5. Oficial/a de primera de oficios: Se incluye en esta categoría a aquellos/as que, con total dominio de su oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle realizan en el taller, en cualquier otra dependencia de la empresa o en vehículos fuera de ella, trabajos que requieren el mayor esmero no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía de tiempo y material.

6. Oficial/a de segunda de oficios: Se clasifican en esta categoría los que, con conocimientos teóricos prácticos del oficio, adquiridos en un aprendizaje debidamente acreditado o con larga práctica del mismo, realizan trabajos corrientes con rendimientos correctos, pudiendo interpretar los planos y croquis más elementales.

El carpintero de mudanzas y guardamuebles –que es el/la operario/a que prepara y realiza el embalaje de mobiliario y confecciona las cajas o cadres para su envío, realizando asimismo los trabajos de desembalaje y los propios de la mudanza– se clasificará en una de las categorías D.5 ó D.6, en función de su preparación profesional y de la calidad de su trabajo.

7. Mozo/a especializado/a de taller: Se incluyen en esta categoría quienes, procediendo de peón, poseyendo conocimientos generales de un oficio, pueden realizar los trabajos más elementales del mismo con rendimientos correctos.



8. Peón/a ordinario/a: Es aquél/aquella cuya tarea requiere fundamentalmente la aportación de esfuerzo físico y atención, sin que exija destacada práctica o conocimiento previo. Se incluyen en esta categoría los lavacoches, lava camiones, engrasadores/as, vulcanizadores/as y los/as operarios/as de estaciones de servicio no incluidos específicamente en definiciones anteriores.

Con la finalidad de poder determinar las aptitudes profesionales de los trabajadores de nueva incorporación en la empresa, y con el objeto de dotarle de un íter formativo y de experiencia profesional en todos los ámbitos competenciales propios del puesto, se asignará, un nivel de trabajo bajo la denominación de mozo especializado en formación con las funciones determinadas en el II Acuerdo General para las empresas de transporte de mercancías por carretera y con la categoría de mozo especializado que en dicho documento se concreta.

Estos trabajadores ascenderán automáticamente al Grupo Profesional III. Personal de movimiento, categoría de mozo especializado una vez alcancen la antigüedad de 1 año en la empresa. En ningún caso estas contrataciones se podrán realizar para sustituir a trabajadores que hubiesen estado contratados por la empresa y fueran despedidos, cualquiera que sea su categoría.

La contratación de personal con esta categoría será de uso exclusivo para el sector de logística.

18. Formación profesional.

La formación profesional es un factor fundamental en relación con la inversión y la mejora de la cualificación de la mano de obra en las empresas, así como un derecho de los trabajadores.

Será de aplicación el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, por los que se establecen los siguientes acuerdos:

–Los trabajadores que cursen estudios en un centro oficial tendrán derecho a solicitar la modificación de su horario de trabajo y a la obtención de permisos para la preparación y asistencia a exámenes.

–Los delegados de personal y los comités de empresa conocerán y participarán en el seguimiento de la formación profesional en la que participen los trabajadores de su empresa, e informarán las peticiones de permisos individuales para la formación.

19. Adaptación al puesto de trabajo.

Si un trabajador/a le quedase mermadas sus facultades físicas o psíquicas para su puesto de trabajo por accidente de trabajo o por otra causa, se reconvertirá su puesto de trabajo o se le acoplará a un nuevo puesto con arreglo a sus condiciones físicas y aptitudes profesionales, siempre que la organización del trabajo o las necesidades productivas lo permitan; la cuantía de la retribución a percibir se fijará de mutuo acuerdo entre empresa y trabajador.

20. Promoción profesional.

La promoción, dentro de cada grupo profesional, se realizará por la dirección de la empresa, consultada previamente la representación legal de los trabajadores en la misma, tomando como referencias fundamentales el conocimiento de los cometidos básicos del puesto de trabajo a cubrir, la experiencia en las funciones asignadas a dicho puesto o similares, los años de prestación de servicio a la empresa, la idoneidad para el puesto y las facultades organizativas de la empresa. El comité de empresa o delegados de personal podrán designar a uno de sus miembros para que participe en el proceso selectivo.

Al cumplir el trabajador en la empresa tres años en la categoría de mozo o de auxiliar administrativo, pasará a ostentar la categoría profesional de ayudante o mozo especializado, o la de oficial de segunda administrativo, respectivamente, que tendrán como cometidos propios los correspondientes tanto a la categoría de origen como a la de ascenso, respetándose las mejoras que en su caso, existan en las empresas.

21. Movilidad funcional.

La movilidad funcional sólo será posible dentro de los grupos profesionales y si existiesen razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención, siempre que el trabajador o la trabajadora no sea sustituido/a por otro/a eventual que realice sus funciones habituales.

La movilidad funcional se realizará sin menoscabo de la dignidad del trabajador o trabajadora y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a las retribuciones correspondientes a su categoría profesional.

A) De superior categoría:

El trabajador que realice funciones de categoría superior a las que corresponda a la categoría profesional que tuviera reconocida, por un periodo superior a seis meses durante un año u ocho meses durante dos años, puede reclamar ante la dirección de la empresa la clasificación profesional adecuada.

Contra la negativa de la empresa, y previo informe del comité, o en su caso, de los delegados de personal, puede reclamar ante la jurisdicción competente.

Cuando se desempeñen funciones de categoría superior, pero no proceda legal o convenientemente el ascenso del trabajador, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

B) De inferior categoría:



Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, el empresario precisara destinar a un/a trabajador/a a tareas correspondientes a categoría inferior a la suya podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional y comunicándolos a los/as representantes/as legales de los/as trabajadores/as.

Durante el tiempo que el/la trabajador/a esté realizando estos trabajos, la empresa no podrá contratar otro/a trabajador/a para realizar la tarea del/la mismo/a. Excepto para los supuestos de responsabilidad que serán de libre designación de la empresa.

22. Movilidad geográfica.

Con el fin de contribuir a mejorar su situación, a través de una más adecuada organización de sus recursos, la empresa podrá acordar el traslado de sus trabajadores, que exija cambio de residencia, en las condiciones y con los requisitos legalmente exigidos. Estas necesidades serán atendidas, en primer lugar, con quienes, reuniendo las condiciones de idoneidad, acepten voluntariamente su traslado; a falta de éstos, tendrán preferencia para ser afectados por la movilidad en último lugar, por este orden, los representantes de los trabajadores en el seno de la empresa, las trabajadoras embarazadas o con hijos/ as menores de un año y quienes tengan cargas familiares.

En los supuestos contemplados en el párrafo anterior, la empresa habrá de abonar los gastos de viaje del interesado y de las personas que con él convivan y trasladen su mobiliario y enseres o, a elección de aquélla, abonarle los gastos que tal transporte origine, y además pagarle como mínimo, en concepto de compensación de cualquier otro posible gasto, el importe de dos mensualidades del sueldo o salario base que le corresponda.

Si el traslado es a petición del/la trabajador/a no tendrá este derecho a compensación alguna, y si es de común acuerdo entre ambas partes, la compensación, en su caso, será la que las partes convengan.

CAPÍTULO V. Tiempo de trabajo

23. Jornada.

Los trabajadores/as afectados por este convenio tendrán una jornada laboral máxima anual de 1.800 horas de trabajo efectivo equivalentes a cuarenta horas semanales.

Tendrán la consideración de trabajo efectivo el descanso por bocadillo y cualquier tiempo de descanso establecido por la ley, convenio, reglamento de régimen interior o que se desprenda de la organización del trabajo.

Los trabajadores móviles se regularán por su normativa específica.

24. Calendario.

Las empresas, de acuerdo con los/as representantes de los/as trabajadores/as, establecerán en el mes de diciembre el calendario laboral que regirá durante el año siguiente. Dicho calendario que se publicará en los tablones de anuncios se elaborará teniendo en cuenta los siguientes criterios.

–Jornada semanal tipo máxima de cuarenta horas distribuidas preferiblemente de lunes a viernes.

–Horario de descanso (bocadillo).

–Señalización de las fiestas (los días 24 y 31 de diciembre serán considerados festivos media jornada. La media jornada se realizará en horario de mañana).

–Vacaciones.

–Especificación de los descansos entre jornadas y semanales.

–Especificación de las secciones donde se prevea la realización de turnos y sus sistemas de rotación.

–Especificación de jornadas irregulares donde procedan.

–Especificación de horarios flexibles donde procedan.

25. Vacaciones.

Todo el personal afectado por el presente convenio colectivo disfrutará de un periodo de vacaciones retribuidas de treinta días naturales o la parte proporcional que le corresponda en función de la fecha de alta en la empresa.

Las vacaciones se disfrutarán en las fechas previstas en los calendarios laborales durante los meses comprendidos entre junio y septiembre. Las vacaciones se disfrutarán en las fechas previstas en los calendarios laborales. Al menos quince días se disfrutarán a petición del trabajador entre los meses de junio a septiembre.

Los otros quince días serán elegidos por el empresario en cualquier época del año.

Las vacaciones anuales de cualquier trabajador/a no iniciarán su cómputo o quedarán interrumpidas en caso de que antes o durante el periodo de disfrute de las mismas él/a trabajador/a se encuentre en situación de baja por incapacidad temporal como consecuencia de enfermedad común, accidente laboral, accidente no laboral o enfermedad grave que conlleve ingreso hospitalario. Obtenida el alta hospitalaria o el alta médica, la fecha de disfrute se pactará entre empresa y trabajador hasta completar los treinta días naturales, que el trabajador podrá disfrutar siempre que no haya transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.



Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del E.T., se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

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

26. Jornadas irregulares.

En los calendarios laborales que cada empresa elabore, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34.6 del Estatuto de los Trabajadores y lo dispuesto en la demás legislación vigente, habrán de figurar los criterios rectores de la irregular distribución de la jornada con los permisos establecidos en el presente convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo de la empresa con los representantes de los trabajadores.

27. Servicios de movimiento.

En los servicios de movimiento y demás actividades directamente vinculadas a la salida y llegada de vehículos, que por su propia naturaleza se extienden de forma discontinua a lo largo de un período de tiempo superior a doce horas al día, el descanso entre jornadas podrá ser de diez horas siempre que el trabajador pueda disfrutar durante la jornada de un descanso mínimo ininterrumpido de cinco horas.

Cuando se haga caso de la previsión de la legislación vigente, el trabajador tendrá derecho a percibir el complemento de puesto de trabajo que se establece en el artículo 33.d del presente convenio.

28. Permisos, licencias y excedencias.

1. Permisos retribuidos.

El trabajador o trabajadora tendrá derecho, con aviso o previa solicitud, a licencias con sueldo en los casos y cuantías siguientes, tantas veces como se produzcan los hechos:

a) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

b) Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.

c) Quince días naturales por contraer matrimonio o inscripción en registro público habilitado al efecto como pareja de hecho, pudiendo ser acumuladas al período de vacaciones.

d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de deberes públicos, a tenor de lo previsto en el apartado d) del artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

e) Por el tiempo indispensable para asistir a consulta médica de la Seguridad Social.

f) Dos días por cambio de domicilio del trabajador o trabajadora.

g) Un día natural por contraer matrimonio hijos/as o hermanos/as.

h) Los trabajadores afectados por este convenio podrán tener acceso a los permisos individuales de formación durante un tiempo máximo de treinta horas anuales, siempre que la asistencia a los mismos no distorsione el funcionamiento o necesidades de organización de la empresa.

Asimismo, los/as trabajadores/as tendrán derecho a un permiso retribuido por el tiempo máximo de tres días anuales, para concurrir a exámenes oficiales, sin alteración ni disminución de sus derechos laborales, el/la trabajador/a avisará a la empresa con al menos ocho días, siempre que conozca dicha convocatoria con esa antelación.

i) Todos/as los/as trabajadores/as podrán disponer de tres días retribuidos para asuntos propios sin justificar dentro de su jornada anual pactada, considerándose jornada efectiva de trabajo, solicitándolo con al menos setenta y dos horas de antelación y que será obligatorio de conceder, salvo que coincidan en la petición del mismo día y en el mismo turno de trabajo más del 10% del personal perteneciente a una misma categoría de cada departamento o sección.

j) El trabajador, indistintamente padre o madre, por lactancia de un hijo menor de nueve meses tiene derecho a reducir su jornada en una hora al principio o al final de su jornada, o podrán dividir en dos fracciones. Los/as trabajadores/as podrán acumular la hora de lactancia en jornadas completas, fijándose un mínimo jornadas trece días laborables en el caso de que se quiera disfrutar toda la acumulación del derecho en jornadas completas.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

El trabajador, indistintamente padre o madre, podrá acumular estos periodos en un crédito horario a utilizar durante los nueve primeros meses del recién nacido, según se establece en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores.



En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional del salario.

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

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

Las personas que tengan necesidad de solicitar dicha reducción, tendrán derecho a la determinación de horario y jornada en el que aplicar la medida.

l) Cuando ambos progenitores presten servicios por cuenta ajena, cualquiera de ellos y previa justificación documental correspondiente, tendrá derecho a un permiso retribuido por un tiempo máximo de dos horas, para acudir a consulta médica de los hijos hasta los 14 años de edad (14 años inclusive), a las que habrá que adicionar el tiempo estimado de los desplazamientos necesarios para acudir a dicha consulta.

En el caso de que la prestación de servicios de los progenitores o adoptantes sea para la misma empresa, el referido permiso sólo podrá ser disfrutado cuando el turno de trabajo de uno de ellos coincida con el periodo de tiempo en el que se produzca la consulta médica.

Si el trabajador o trabajadora, por motivos ajenos a su voluntad, debido a un retraso de la consulta médica, tendrá derecho a que sea ampliado el tiempo de permiso de las dos horas en el periodo necesario para concluir la consulta médica.

m) El progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente, y, hasta que el menor cumpla los 18 años, sin perjuicio de lo que establece el artículo 37.6 ET.

Respecto del permiso de paternidad y maternidad se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

Los permisos enumerados en los apartados anteriores, en los casos que procedan se concederán a los trabajadores, tanto si el parentesco es por consanguinidad como por afinidad, incluyendo las parejas de hecho debidamente inscritas en un registro público.

A los efectos de los permisos retribuidos, en caso de que el día en el que se produzca el hecho causante del permiso no sea laborable para el trabajador, el cómputo del permiso no se inicia hasta el primer día laborable siguiente.

2. Licencia sin sueldo.

El trabajador o trabajadora podrá solicitar licencia sin sueldo, que será concedida si las circunstancias y organización del trabajo lo permiten, por el tiempo mínimo de quince días y que no exceda de cuatro meses, prorrogables hasta seis, para atender asuntos propios. Estas licencias no podrán ser solicitadas sin que haya transcurrido al menos un año desde la concesión de la última y no podrán ser utilizadas para prestar servicios en otras empresas o por cuenta propia.

Los/as trabajadores o trabajadores/as podrán solicitar una nueva licencia sin sueldo por nacimiento de hijos aun cuando no hubiera transcurrido un año de la licencia anterior.

Cualquier trabajador/a que tenga un hijo (natural o por adopción) menor de ocho años de edad podrá solicitar una licencia de tres meses para la atención y cuidado del mismo, que será concedida si las circunstancias y organización del trabajo lo permiten. Esta tiene carácter individual, no transferible, es decir, utilizable por el padre y por la madre, si comparten la custodia, y con independencia de que ambos trabajen o lo haga uno de ellos.

El tiempo de licencia podrá ser distribuido a tiempo parcial, de manera fragmentada o bajo forma de un crédito de tiempo, a conveniencia de la persona beneficiaria del permiso, mediante notificación previa de quince días antes de la fecha en que desea iniciar el permiso. Por razones de índole empresarial que deberán ser efectivamente acreditadas ante la representación sindical y los organismos de intermediación y resolución de conflictos, si ello fuese necesario, la empresa podrá denegar el permiso o proponer un cambio de fecha para su realización.

3. Excedencias.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento de éste/a. Este período de excedencia computa a efectos de



antigüedad. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando.

Durante el primer año de vigencia el tiempo de duración de esta excedencia el trabajador o trabajadora tendrá derecho a la reserva de su puesto.

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

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

El trabajador o trabajadora excedente deberá solicitar su reingreso al trabajo al menos con veinte días de antelación al término de la excedencia causando baja en la empresa de no hacerlo en dicho plazo.

Las excedencias solicitadas por los trabajadores o trabajadoras para el desempeño de funciones públicas, políticas o sindicales durarán el tiempo en que desempeñe el cargo o función para el que fue nombrado o elegido teniendo derecho a ocupar la plaza que dejó al ser designado para aquel. Su incorporación al trabajo deberá llevarse a efecto dentro del mes siguiente al cese en el cargo.

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

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en lo relativo a las excedencias a lo dispuesto en la legislación vigente.

29. Horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se trabajen sobre la jornada diaria y semanal establecida en los calendarios laborales.

Consecuentemente con el criterio finalista de reparto de empleo que deben determinar legislaciones restrictivas en materia de horas extraordinarias es decidido propósito de ambas representaciones el reducir drásticamente la realización de este tipo de horas, en la medida de lo posible.

El ofrecimiento de horas extraordinarias compete a la Empresa y su aceptación con carácter general o para cada caso concreto, será voluntaria para los trabajadores.

En aquellos casos de absoluta necesidad se realizarán horas extraordinarias con la limitación de ochenta al año prevista en el Estatuto de los Trabajadores, que serán retribuidas o compensadas con descanso a razón como mínimo de 1,25 horas de descanso y por cada hora extraordinaria que se realice dentro de los cuatro meses siguientes a su realización de común acuerdo por empresa y trabajador interesado. En todo caso se respetarán aquellas compensaciones en descanso superiores a las aquí establecidas que vengán aplicándose en las empresas.

Las horas extraordinarias se comunicarán antes de su realización al comité de empresa o delegados/as de personal.

Por las empresas se dispondrá de un registro de horas extraordinarias que se actualizará día a día y estará a disposición de los/as representantes de los/as trabajadores/as y de la autoridad laboral.

CAPÍTULO VI. Retribuciones

30. Definición.

La totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o especie, por la prestación profesional de sus servicios laborales, ya retribuyan el trabajo efectivo, los tiempos de presencia o los periodos de descanso computables como de trabajo, tendrán la consideración de salario.

No tendrán la consideración de salario las cantidades que se abonen a los trabajadores por los conceptos siguientes:

a) Las indemnizaciones o suplidos por gastos que deban ser realizados por el trabajador como consecuencia de su actividad laboral.

b) Las indemnizaciones o compensaciones correspondientes a traslados, desplazamientos, suspensiones o despidos.

c) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.

d) Cualquier otra cantidad que se abone al trabajador por conceptos compensatorios similares a los anteriormente relacionados.

31. Salario base.

Será el que se devengue por jornada ordinaria de trabajo para cada categoría o nivel según se especifica en el anexo I de este convenio.

El cálculo de la hora ordinaria se calculará conforme a la siguiente formula:



$$\text{HORA ORDINARIA} = \left[\frac{\text{Salario Base} + \text{Plus Logístico} + \text{Complementos Personales y Complementos de Puesto de Trabajo} + \text{Antigüedad}}{1800} \right] \times 15$$

32. Complementos personales.

a) Antigüedad: El complemento personal de antigüedad consistirá en bienios y quinquenios.

Los bienios serán dos y a continuación tres quinquenios, como máximo. El valor económico de un quinquenio será igual al valor de dos bienios, según tablas salariales.

Los/as trabajadores/as que al 31 de diciembre de 1994 percibieran por este concepto cantidad superior a la que les corresponda por la aplicación de los actuales complementos personales de antigüedad, continuarán percibiendo aquella cantidad hasta que sea rebasada por el nuevo sistema.

b) Plus de transporte: Sin que quede sujeto a ninguna distancia desde el domicilio del/la trabajador/a al lugar de trabajo, y debiendo abonarse por ello a todos/as los/as trabajadores/as, se establece un plus de transporte mensual cotizante a la Seguridad Social sin distinción de categoría, según tablas salariales. Dicho plus de transporte será satisfecho únicamente por día efectivo de trabajo por lo que se descontará de la nómina del trabajador la parte del plus correspondiente a los días no trabajados.

Si mediante legislación estatal, se variase el carácter cotizante de dicho plus de transporte, el presente artículo, habrá de interpretarse automáticamente en los términos de dicha variación.

33. Complementos de puesto de trabajo.

A) Nocturnidad: Para aquellos/as trabajadores/a que desarrollen su jornada total o parcialmente en las horas comprendidas entre las 22:00 y las 6:00 percibirán un plus por importe del 40% del valor de la hora ordinaria por cada hora o fracción trabajada en este intervalo. Su cálculo, se hará aplicando la fórmula descrita de hora ordinaria del artículo 31.

HORA NOCTURNA = Hora ordinaria + 40% de la hora ordinaria.

B) Tóxicos, penosos, peligrosos: El personal que de forma continua realice trabajos de transporte o manipulado de productos inflamables, tóxicos, explosivos y toda clase de ácidos, percibirán un plus según las tablas salariales del sector correspondiente.

C) Festivos: Se percibirá por los/as trabajadores/as que realicen su trabajo en festivos, la cantidad reflejada en tablas salariales del sector correspondiente.

Durante cada mes los/as trabajadores/as disfrutarán cuando menos de dos domingos de descanso, siempre que sea posible.

D) Jornadas discontinuas: Se establece un complemento de puesto de trabajo consistente, como mínimo, en el 5% de su salario base más antigüedad. Se respetarán cuantías superiores que vengan aplicándose en las empresas.

E) Plus especial: Se establece un plus de carretillero según tablas salariales del sector correspondiente por permanecer prestando servicios a cargo de una carretilla ciento sesenta horas al mes. Las jornadas inferiores percibirán dicho plus a prorrata a razón de 0,56 €/hora para el 2024, 0,59 €/hora para el 2025 y 0,60 €/hora para el 2026.

F) Plus convenio logístico: A partir del 1 de enero de 2013, a percibir única y exclusivamente por los trabajadores o trabajadoras, sea cual fuera su categoría profesional, que presten en la actualidad, servicios en empresas actualmente denominadas Operadores Logísticos o aquellas empresas que realicen esta actividad.

El plus convenio será mensual, abonándose los doce meses del año, incluidas las vacaciones, así como en las gratificaciones extraordinarias y paga de beneficios.

G) Plus domingos: Aquellos trabajadores que presten efectivamente sus servicios en domingo dentro de su jornada ordinaria, percibirán un plus por dicha jornada de 20,82 €/día para el 2024 (para jornada parciales dicho plus se percibirá proporcionalmente). Este importe se incrementará para el año 2025 y 2026 en el mismo porcentaje pactados de incremento salarial para dichos años. Este importe se percibirá única y exclusivamente por los trabajadores o trabajadoras, sea cual fuera su categoría profesional, que presten servicios en empresas denominadas operadores logísticos o aquellas empresas que realicen esta actividad.

Las empresas que en su caso ya viniesen abonando cuantías por los conceptos aquí establecidos, podrán compensar y absorber las mismas, respetando en su caso las mejoras que pudieran existir por encima de este convenio.

H) Se establece un plus de asistencia por importe de 1,46 € por día efectivamente trabajado en el año 2024 (para jornada parciales dicho plus se percibirá proporcionalmente). Este importe se incrementará para el año 2025 y 2026 en el mismo porcentaje pactado de incremento salarial para dicho año. Este importe se percibirá única y exclusivamente por los trabajadores o trabajadoras, sea cual fuera su categoría profesional, que presten servicios en empresas denominadas operadores logísticos o aquellas empresas que realicen esta actividad.

I) Plus carretillero para trabajos en altura: Aquellos trabajadores que teniendo la formación y capacitación adecuada, realicen trabajos en altura utilizando en la citada actividad maquinaria que



requiera para su uso del carnet específico correspondiente, y que les permitan elevarse físicamente al trabajador del suelo un mínimo de 6 metros y hasta un máximo de 12 metros, percibirán un plus salarial de cuantía de 15,00 € mes durante el año 2024 para trabajadores a tiempo completo y plena dedicación a tal actividad; para jornadas parciales o parcial dedicación se abonará dicho plus de forma proporcional. Este plus se actualizará anualmente en los mismos porcentajes que correspondan al incremento salarial correspondiente, recogiendo en las correspondientes tablas salariales.

33. Bis. Conceptos extrasalariales.

Diets: El importe de las dietas, para las empresas de transporte de mercancías por carretera queda fijado, con efectividad del día primero del mes siguiente al de la publicación del convenio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en las cuantías reflejadas en el Anexo I.

El importe de la dieta, tanto nacional como internacional (excluido Portugal), no necesitará justificación documental mientras no exceda de las cuantías exentas fijadas en la legislación fiscal.

A los efectos del devengo de la dieta para los conductores del sector del transporte de mercancías por carretera, se establecen las siguientes franjas horarias a partir de 2024:

Se percibirá la parte de dieta correspondiente a la comida cuando el servicio realizado obligue a efectuar ésta en localidad distinta de la del domicilio y la del centro de trabajo, y en todo caso, cuando la salida se efectúa antes de las 12:00 horas y la llegada después de las 15:00 horas.

Se percibirá la parte de dieta correspondiente a la cena cuando el servicio realizado obligue a efectuar ésta en localidad distinta de la del domicilio y la del centro de trabajo, y en todo caso, cuando la salida se efectúa antes de las 20:00 horas y la llegada después de las 22:00 horas.

La parte de dieta correspondiente a la pernoctación se percibirá cuando el servicio realizado obligue a pernoctar y desayunar fuera de la residencia habitual.

Para los operadores logísticos, según tablas salariales siendo esta cantidad la cuantía mínima diaria en el caso de pasar la frontera sin necesidad de justificación, a la que habrá que adicionar otros gastos justificados que pudieran generarse por el desplazamiento del trabajador. Todo lo que supere las cantidades antes mencionadas y previa justificación, será abonado por la empresa a los trabajadores.

34. Incremento.

Se han elaborado dos tablas salariales diferentes para cada ámbito. Una tabla para transporte de mercancías por carretera y otra para logística.

34.1. En transporte de mercancías por carretera

–Incremento salarial para el 2024: Sobre las tablas definitivas de 2023, se aplicará un incremento del 3%. Finalizado 2024, si el IPC interanual de diciembre de 2024 fuera superior al 3%, se aplicará un incremento adicional máximo del 1% con efecto del 1 de enero de 2025.

–Incremento salarial para el 2025: Al resultado del incremento del párrafo anterior se aplicará un incremento del 3%. Finalizado 2025, si el IPC interanual de diciembre de 2025 fuera superior al 3%, se aplicará un incremento adicional máximo del 1% con efecto del 1 de enero de 2026.

–Incremento salarial para el 2026: Al resultado del incremento del párrafo anterior se aplicará un 3%.

34.2. En el ámbito logístico.

–Para 2024: Sobre las tablas definitivas 2023 se aplicará un incremento del 5%.

En el supuesto de que el IPC interanual general del año 2024 (de diciembre 2023 a diciembre 2024) fuese superior al 5%, se producirá el incremento salarial correspondiente a esta diferencia en las tablas, transcurrido un mes desde la publicación de aquel por el Instituto Nacional de Estadística. Con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2024, se abonará los atrasos de la diferencia entre lo ya pagado y lo que corresponda según las tablas definitivas publicadas y revisadas según lo aquí pactado

–Incremento salarial para 2025: al resultado del incremento del párrafo anterior se aplicará un 5%.

En el supuesto de que el IPC interanual general del año 2025 (de diciembre 2024 a diciembre 2025) fuese superior al 5%, se producirá el incremento salarial correspondiente a esta diferencia en las tablas, transcurrido un mes desde la publicación de aquel por el Instituto Nacional de Estadística. Con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2025, se abonará los atrasos de la diferencia entre lo ya pagado y lo que corresponda según las tablas definitivas publicadas y revisadas según lo aquí pactado.

–Incremento salarial para 2026: al resultado del incremento del párrafo anterior se aplicará un 5%.

En el supuesto de que el IPC interanual general del año 2026 (de diciembre 2025 a diciembre 2026) fuese superior al 5%, se producirá el incremento salarial correspondiente a esta diferencia en las tablas, transcurrido un mes desde la publicación de aquel por el Instituto Nacional de Estadística. Con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2026, se abonará los atrasos de la diferencia entre lo ya pagado y lo que corresponda según las tablas definitivas publicadas y revisadas según lo aquí pactado.

34.3 Las cantidades devengadas durante este periodo se abonarán mediante una paga de atrasos derivada de estos incrementos pactados, en un plazo no superior a tres meses desde su firma o en su defecto tras la publicación del convenio colectivo se procederá a pagar en la nómina siguiente.

34.4 El percibo de dicha cuantía y el plus convenio logístico será objeto de compensación y absorción, con las cantidades que viniera percibiendo el trabajador o trabajadora como a cuenta de convenio, dichas cantidades y en caso de exceder de la cantidad a compensar y/o absorber, serán objeto de establecer un plus ad personam, compensable y absorbible solo con incrementos futuros.



En el caso de que existieran pluses ad personam derivados de las cantidades que viniera percibiendo el trabajador o trabajadora como a cuenta de convenio, dichas cantidades, serán objeto de compensación y absorción con los incrementos pactados en este convenio para los años 2024 a 2026.

35. Complementos de calidad o cantidad.

a) Salario incentivado: Las primas o incentivos que pudieran establecerse corresponde decidirlo libremente a la empresa, llevándolo a efecto previa la participación de la representación de los/as trabajadores/as en los términos previstos en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, sólo se devengarán a partir del rendimiento correcto.

La ulterior modificación sustancial del sistema de remuneración con incentivo se acomodará a lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Horas extraordinarias: En aquellos casos en los que excepcionalmente las horas extraordinarias no puedan ser compensadas por tiempo de descanso se abonarán como mínimo con un recargo del 25% sobre el valor de la hora ordinaria que en cada caso corresponda. En todo caso se respetarán cuantías superiores que vengán aplicándose en las empresas. Su cálculo, se hará aplicando la formula descrita de hora ordinaria del artículo 31.

HORA EXTRA= Hora ordinaria + 25% de la hora ordinaria.

Complementos de vencimiento superior al mes.

a) Vacaciones: Se abonarán todos los conceptos de la retribución ordinaria de cada trabajador/a como son el salario base, antigüedad, complementos salariales fijos, así como la media de todos los complementos variables que se vengán devengando en el último año, en los términos establecidos en la jurisprudencia.

b) Gratificaciones extraordinarias: El personal comprendido en este convenio percibirá en Julio y Navidad sendas gratificaciones extraordinarias, que serán abonables a razón de treinta días de salario base, plus logístico más la antigüedad que en cada caso corresponda.

El personal que ingrese o cese en el transcurso de cada semestre, percibirá la gratificación que le corresponda en proporción al tiempo trabajado desde 1 de enero al 30 de junio, por lo que respecta a la de julio, y desde 1 de julio al 31 de diciembre, en lo que se refiere a la de Navidad.

Al personal en situación de I.T. por enfermedad o accidente de trabajo, se le considerará este tiempo como de permanencia, a efectos de la percepción de estas gratificaciones.

c) Paga de beneficios: Se establece una paga anual denominada de beneficios que será abonada a los/as trabajadores/as a razón de treinta días de salario base más plus logístico más la antigüedad que en cada caso corresponda.

Dicha paga se abonará por año vencido antes del 15 de marzo, con el fin de facilitar su liquidación se tendrá en cuenta las percepciones que rijan a 31 de diciembre.

Al personal que cese o ingrese en el transcurso del año se le abonará este complemento por el tiempo de servicio.

Al personal que en situación de I.T. por enfermedad o accidente de trabajo, se le considerará este tiempo como de permanencia, a efectos de la percepción de estas gratificaciones.

36. Complemento por enfermedad y/o accidente.

En caso de incapacidad transitoria por enfermedad, accidente o enfermedad profesional de los/as trabajadores/as comprendidos en el ámbito de aplicación de este convenio, la empresa garantizará a los/as trabajadores/as que se encuentre en esta situación la percepción del importe íntegro de sus salarios reales (salario base más antigüedad, plus convenio operadores logísticos) desde el primer día de producirse la baja.

37. Otras percepciones.

a) Jubilación anticipada: Los/as trabajadores/as con más de diez años en la empresa, en caso de que decidiesen jubilarse con anterioridad a los sesenta y cinco años de edad, percibirán las siguientes indemnizaciones de mutuo acuerdo con la empresa, respetando en todo caso, lo que la legislación vigente sobre jubilación anticipada, permita en cada momento.

Sesenta y tres años de edad: Cincuenta y dos días.

Sesenta y dos años de edad: Ochenta y tres días.

Sesenta y un años de edad: Ciento veintiún días.

Sesenta años de edad: Ciento cincuenta y cinco días.

b) Seguro de accidentes: Se establece un seguro de accidentes para lo previsto en el artículo 48 de este convenio según tablas salariales a partir del día primero del mes siguiente al de publicación del convenio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

c) Fallecimiento: Si un/a trabajador/a fallece fuera de la localidad de su residencia habitual por encontrarse desplazado temporalmente por orden de la empresa, ésta abonará los gastos de traslado del cadáver hasta el lugar de su residencia habitual.



38. Formas de pago.

El abono de la diferencia que a cada trabajador o trabajadora le correspondiera por la aplicación del presente convenio, será efectuado a los trabajadores y las trabajadoras con efecto retroactivo desde el 1 de enero de 2024 en una sola paga dentro de los tres meses siguientes a la fecha de firma del presente convenio o, en su defecto, el mes siguiente al de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Pago de haberes: El pago de haberes será abonado en el domicilio de la empresa el último día hábil del mes o en su defecto en los cinco primeros días del mes siguiente, bien en metálico, talón bancario o transferencia bancaria.

39. Cláusula de inaplicación del convenio

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores/as legitimados para negociar un convenio colectivo conforme a lo previsto en el artículo 87.1 del ET, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del artículo 41.4 del ET, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, sea este de sector o de empresa, que afecten a las siguientes materias:

- Jornada de trabajo.
- Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- Régimen de trabajo a turnos.
- Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- Sistema de trabajo y rendimiento.
- Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 de esta Ley.

Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entenderá que la disminución es persistente, si durante dos trimestres consecutivos, el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre, es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

La intervención como interlocutores ante la dirección de la empresa en el procedimiento de consultas corresponderá a los sujetos indicados en el artículo 41.4, en el orden y condiciones señalados en el mismo.

Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo se presumirá que concurren las causas justificativas a que alude el párrafo segundo, y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prorrogarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en dicha empresa.

El acuerdo de inaplicación no podrá dar lugar al incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones por razones de género o de las que estuvieran previstas, en su caso, en el Plan de Igualdad aplicable en la empresa. Asimismo, el acuerdo deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio.

En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión paritaria del convenio que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera planteada.

Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la comisión o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes, deberán recurrir a los procedimientos que se hayan establecido en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico, previstos en el artículo 83 de la presente ley, para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación de los acuerdos a que se refiere este apartado, incluido el compromiso previo de someter las discrepancias a un arbitraje vinculante, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en periodo de consultas y sólo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91.

Cuando el periodo de consultas finalice sin acuerdo y las partes no se hubieran sometido a los procedimientos mencionados a los que se refiere el párrafo anterior o estos no hubieran solucionado la discrepancia, cualquiera de las partes podrá someter la solución de las discrepancias a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos cuando la inaplicación de las condiciones de trabajo afectase a centros de trabajo de la empresa situados en el territorio de más de una comunidad autónoma, o a los órganos correspondientes de las comunidades autónomas en los demás casos. La decisión de estos órganos, que podrá ser adoptada en su propio seno o por un árbitro designado al efecto por ellos mismos, con las debidas garantías para asegurar su imparcialidad, habrá de dictarse en plazo no superior a veinticinco días a contar desde la fecha del sometimiento del conflicto ante dichos órganos. Tal decisión tendrá la eficacia de los acuerdos alcanzados en periodo de consultas y sólo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91.



El resultado de los procedimientos a que se refieren los párrafos anteriores que haya finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo deberá ser comunicado a la autoridad laboral a los solos efectos de depósito.

CAPÍTULO VII. Régimen disciplinario

40. Principios de ordenación.

Son faltas las acciones u omisiones de los trabajadores cometidas con ocasión de su trabajo, en conexión con éste o derivadas del mismo, que supongan infracción de las obligaciones de todo tipo que al/la trabajador/a le vienen impuestas por el ordenamiento jurídico por el presente acuerdo general, los convenios colectivos y demás normas y pactos, individuales o colectivos, clasificándose en leves, graves y muy graves.

41. Graduación de las faltas.

1. Se considerarán como faltas leves:

- a) Tres faltas de puntualidad en el trabajo, sin la debida justificación, cometidas en el período de un mes.
- b) No notificar por cualquier medio con carácter previo a la ausencia, pudiendo hacerlo, la imposibilidad de acudir al trabajo y su causa.
- c) El abandono del trabajo dentro de la jornada, sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo.
- d) Descuido o negligencias en la conservación del material.
- e) La falta de respeto y consideración de carácter leve al personal de la empresa y al público, incluyendo entre las mismas las faltas de aseo y limpieza personal.
- f) La no utilización del vestuario y equipo que haya sido facilitado por la empresa con instrucciones de utilización.
- g) Faltar al trabajo un día, sin causa justificada, en el período de un mes.

2. Se consideran como faltas graves:

- a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante el período de un mes.
- b) Faltar dos días al trabajo durante un mes sin causa justificada.
- c) Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, dentro de la jornada de trabajo, si perturbasen el servicio.
- d) La desobediencia a las órdenes e instrucciones del empresario en cualquier materia de trabajo, incluido el control de asistencia, así como no dar cumplimiento a los trámites administrativos que sean presupuesto o consecuencia de la actividad que ha de realizar el/la trabajador/a.
- e) La alegación de causas falsas para licencias.
- f) La reiterada negligencia a desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- g) Las imprudencias o negligencias en acto de servicio. Se califica de imprudencia en acto de servicio el no uso de las prendas adecuadas y equipos de seguridad de carácter obligatorio.
- h) Realizar sin permiso trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo para usos propios del material de la empresa.
- i) Las faltas de respeto y consideración a quienes trabajan en la empresa, a los usuarios y al público, que constituyan infracción de los derechos constitucionalmente reconocidos a los mismos.
- j) El abuso de autoridad con ocasión del trabajo, considerándose tal la comisión de un hecho arbitrario siempre que concurran infracción manifiesta y deliberada de un precepto legal y perjuicio notorio para un inferior.

k) Las expresadas en los apartados b, c, d, y g del artículo 43 siempre que:

–La falta de notificación con carácter previo a la ausencia (artículo 51.1.b.), el abandono del trabajo dentro de la jornada (artículo 51.1.c.), o la falta al trabajo sin causa justificada (artículo 51.1.g.), sean motivo de retraso en la salida de los vehículos o produzcan trastorno en el normal desarrollo de la actividad.

–Que de los descuidos o negligencias en la conservación del material (artículo 51.1.d.) se deriven perjuicios para la empresa.

I. La reiteración o reincidencia en falta leve (excluida la puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal; cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.

II. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole, que produzca quejas justificadas en sus compañeros de trabajo.

3. Se considerarán faltas muy graves:

- a) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en el período de seis meses o veinte durante un año.
- b) Las faltas injustificadas al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de seis meses, o diez días alternos durante un año.
- c) La indisciplina o desobediencia en el trabajo. Se calificará en todo caso como falta muy grave cuando implique quebranto de la disciplina o de ella se derive perjuicio para la empresa o compañeros de trabajo.
- d) Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.



e) La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo, considerándose como tales el fraude o la deslealtad en las gestiones encomendadas; el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias o vehículos de la misma, o en cualquier lugar si es en acto de servicio; violar el secreto de la correspondencia o revelar a extraños datos que se conozcan por razón de trabajo.

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

g) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

h) El abandono del trabajo, aunque sea por breve tiempo, si fuera causa de accidente.

i) La imprudencia o negligencia en acto de servicio si implicase riesgo de accidente o peligro de avería para la maquinaria, vehículo o instalaciones.

j) La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un trimestre y hayan sido sancionadas; y cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.

k) El acoso sexual y acoso por razón de sexo.

No se considerará injustificada la ausencia al trabajo por privación de la libertad del trabajador, se esté fuera posteriormente absuelto de los cargos que hubieran dado lugar a la detención.

42. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas disciplinarias serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación verbal o por escrito; suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días; postergación para el ascenso hasta tres años.

c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a cuarenta y cinco días; inhabilitación definitiva para el ascenso; despido.

Las faltas de los/as trabajadores/as prescriben: A los diez días naturales, las leves; a los veinte días naturales, las graves; y a los sesenta días naturales, las muy graves, contados a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de la comisión de la falta y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

43. Sobre infracciones y sanciones de orden social.

El Real Decreto Legislativo 5/2000 y Real Decreto 928/1998, de 14 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones en el orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social.

A sus contenidos y procedimientos se someten expresamente las partes firmantes del presente convenio colectivo, así como al Capítulo IV del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VIII. Salud laboral y Seguridad Social

44. Principios generales.

La Ley 31 de 1995, de 10 de noviembre, establece y regula las normas que han de regir en las empresas en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo, así como los derechos y deberes de empresarios/as y trabajadores/as y las competencias que en esta materia tienen los/as delegados/as de prevención y comités de seguridad y salud.

Es compromiso de las partes acometer cuantas medidas sean necesarias para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los/as trabajadores/as frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, y ello en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz de prevención de los riesgos laborales.

A tal fin, se acuerda la creación de una comisión mixta entre las organizaciones empresariales y sindicales firmantes, cuyos ámbitos de actuación serán los del propio convenio colectivo.

Su organización interna, funcionamiento y competencias serán las que la propia comisión mixta determine.

45. Derechos de los/as trabajadores/as en materia de salud laboral.

a) Derecho a la protección frente a los riesgos: Los/as trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del/la empresario/a de protección de los/as trabajadores/as frente a los riesgos laborales.

Ese deber genérico del/la empresario/a se concreta en las empresas, en una serie de derechos de información, formación, consulta y participación de los/as trabajadores/as.

b) Evaluación de riesgos y acción preventiva: La acción preventiva en la empresa se planificará por el/la empresario/a a partir de la preceptiva evaluación inicial de riesgos, evaluación que habrá de realizarse, con carácter general, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y los posibles riesgos especiales.

Si los resultados de la evaluación lo hiciesen necesario, el/la empresario/a realizará las actividades de prevención necesarias, para garantizar el mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.



c) Equipos de trabajo y medios de protección: El/La empresario/a adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados y estén adaptados para el trabajo, de forma que garanticen la seguridad y salud de los/as trabajadores/as al utilizarlos.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Como norma general, en todo centro de trabajo a más de dos kilómetros de la población, existirá un botiquín con material preciso para curas de urgencia o que por su escasa importancia no requiera intervención facultativa.

d) Derecho de información: El/la empresario/a adoptará las medidas adecuadas para que los/as trabajadores/as reciban las informaciones necesarias en relación con:

–Riesgos que afectan al conjunto de trabajadores/as de la empresa, así como a cada puesto de trabajo o función.

–Las medidas y actividades de protección frente a los riesgos definidos.

–Las medidas de emergencia y evacuación.

–Riesgos graves e inminentes. De producirse este supuesto el/la trabajador/a tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo.

e) Derecho a la formación: En cumplimiento del deber de protección, el/la empresario/a deberá garantizar que cada trabajador/a reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada, centrada específicamente en su puesto de trabajo o función, repitiéndose periódicamente si fuese necesario.

Esta formación se impartirá dentro de la jornada de trabajo o como, en su defecto, en otras horas, pero con descuento en aquella del tiempo intervenido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa, mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos.

f) Consulta y participación de los/as trabajadores/as: Los/as trabajadores/as tienen derecho a ser consultados y participar en las gestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

En las empresas que cuenten con seis o más trabajadores/as, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes.

g) Delegados de prevención: Los/as delegados/as de prevención son los/as representantes de los/as trabajadores/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Sus competencias son las siguientes:

–Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

–Ser consultados/as por el/la empresario/a, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones sobre la planificación y la organización del trabajo, que pudiera tener repercusiones para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, así como de la organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud prevención de riesgos.

Sus facultades son las siguientes:

En el ejercicio de las competencias atribuidas a los delegados de prevención, éstos estarán facultados para:

–Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de riesgos.

–Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo, daños producidos en la salud de los/as trabajadores/as e informes técnicos sobre protección y prevención en la empresa.

–Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer su función de vigilancia y control, pudiendo a tal fin, comunicarse con los/as trabajadores/as durante la jornada.

–Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, pudiendo a tal fin, efectuar propuestas al/la empresario/a. La decisión negativa del empresario a la adopción de las medidas propuestas deberá ser motivada.

–Dotación por parte de la empresa de los medios y tiempo necesario para el desarrollo de su labor.

h) Ropa de trabajo: Las empresas afectadas por este convenio, sea cual fuere el número de plantilla que tengan a su servicio, proveerán a los mismos de dos uniformes de verano y dos de invierno.

En aquellas que, por circunstancias especiales de producción, se requieran más prendas, se arbitrarán los medios adecuados para ello.

La calidad y confección de las mismas, deberá ser adecuada a la utilización y duración para las que están destinadas.

En lo referente a ropa de trabajo y equipos especiales de prescripción por criterios de seguridad e higiene en el trabajo, se entenderá el equipamiento del/la trabajador/a sin limitación de su duración.

i) Ley de prevención de riesgos laborales: En lo no previsto en los artículos anteriores, en materia de salud y prevención, se estará a lo dispuesto en la Ley 31 de 1995, de prevención de riesgos laborales, y demás normas de desarrollo.

46. Deberes de los/as trabajadores/as en materia de prevención de riesgos.

Corresponde a cada trabajador/a velar mediante el cumplimiento de las medidas de prevención por su propia seguridad y salud en el trabajo, así como por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.



Los trabajadores deberán, en particular:

- Usar adecuadamente los equipos y medios con que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los equipos y medios de protección facilitados por el empresario de acuerdo con las instrucciones recibidas de este.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, basada en motivos racionales, entrañe riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- Cooperar con el empresario para que este pueda garantizar más condiciones de trabajo seguras.
- El incumplimiento por los/as trabajadores/as de estas obligaciones tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

47. Reconocimiento médico anual.

Se realizará al menos un reconocimiento médico anual a todos los/as trabajadores/as fijos, respetando en todo caso la intimidad del/la trabajador/a y la confidencialidad de los datos. Los gastos de desplazamiento correrán a cargo de la empresa y el tiempo empleado será computado como efectivo de trabajo.

Las partes firmantes de este convenio colectivo se comprometen a realizar los trámites precisos para que, a través de las mutuas patronales, incluidas o por separado del ámbito de los reconocimientos médicos generales, sean realizados reconocimientos ginecológicos a la mujer, una vez al año.

48. Seguro de accidentes.

La empresa establecerá un seguro individual de accidentes corporales que cubra los posibles riesgos de sus trabajadores/as en el desarrollo de su actividad en el seno de la empresa o in itinere, siempre que como consecuencia de estos accidentes se derive muerte o invalidez permanente.

La suma asegurada será la que se establece en el artículo 37.b.del presente convenio para toda su vigencia.

CAPÍTULO IX. Derechos de los/as trabajadores/as

49. De los/as representantes de los/as trabajadores/as.

Se entenderá por representantes de los/as trabajadores/as a los comités de empresa o delegados/s de personal y a los delegados/as sindicales de la sección sindical de empresa, que tendrán las facultades, derechos y obligaciones señalados para los mismos por la Ley Orgánica de libertad sindical, Estatuto de los Trabajadores y el propio convenio colectivo.

50. De los sindicatos.

Las partes firmantes por las presentes estipulaciones ratifican una vez más su condición de interlocutores válidos, y se reconocen asimismo como tales, en orden a instrumentar a través de sus organizaciones unas relaciones laborales racionales, basadas en el respeto mutuo y tendentes a facilitar la resolución de cuantos conflictos y problemas suscite nuestra dinámica social.

Los sindicatos son elementos básicos y constitucionales para afrontar a través de ellos las necesarias relaciones entre los/as trabajadores/as y empresarios/as. Todo ello sin demérito de las atribuciones conferidas por la Ley, y desarrolladas en los presentes acuerdos, a los/as representantes de los/as trabajadores/as. Serán nulos y sin efecto los preceptos reglamentarios, los pactos individuales y las decisiones unilaterales del empresario/a que contengan o supongan cualquier tipo de discriminación en el empleo o en las condiciones de trabajo, sean favorables o adversas, por razón de la adhesión o no a un sindicato, a sus acuerdos o al ejercicio en general de actividades sindicales.

51. De la acción sindical.

1. Los/as trabajadores/as afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:
 - a) Constituir secciones sindicales, de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato.
 - b) Celebrar reuniones, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la empresa.
 - c) Recibir la información que le remita su sindicato.
2. Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en el comité de empresa o cuenten con delegados de personal, tendrán los siguientes derechos:
 - a) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los/as afiliados/as al sindicato y a los/as trabajadores/as en general, las empresas pondrán a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en el centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de los/as trabajadores/as.
 - b) A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.
 - c) La utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades en aquellas empresas o centros de trabajo con más de doscientos cincuenta trabajadores.



52. De los cargos sindicales.

1. Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial o comarcal donde no hubiere el nivel anterior, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho:

a) Al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios para el desarrollo de las funciones sindicales propias de su cargo, pudiéndose establecer por acuerdo, las limitaciones oportunas al disfrute de los mismos en función de las necesidades del proceso productivo.

b) A la excedencia forzosa con derecho a reserva del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiéndose reincorporar a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

c) A la asistencia y acceso a los centros de trabajo para participar en actividades propias de su sindicato o del conjunto de los/as trabajadores/a ya sean reuniones o asambleas con las secciones sindicales, el comité o los/as trabajadores/as, o en reuniones de discusión o negociación con la dirección de la empresa, previa comunicación al empresario y sin que el ejercicio de ese derecho pueda interrumpir el desarrollo normal del proceso productivo.

2. Los representantes sindicales que participen en las comisiones negociadoras y comisiones mixtas o paritarias del convenio colectivo manteniendo su vinculación como trabajador en activo en alguna empresa tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores, siempre que la empresa esté afectada por la negociación.

53. De los/as delegados/as sindicales.

1. En la empresa o, en su caso, en el centro de trabajo que ocupen a más de doscientos cincuenta trabajadores/as, cualesquiera que sea la clase de contrato, las secciones sindicales que puedan constituirse por los/as trabajadores/as afiliados a los sindicatos con presencia en los comités de empresa, estarán representados/as, a todos los efectos, por un/a delegado/a sindical elegido/a por y entre sus afiliados/as en la empresa o en el centro de trabajo.

De conformidad con lo dispuesto anteriormente, el sindicato legalmente constituido, comunicará por escrito a la dirección de la empresa la persona o personas que ejercerán las funciones propias de delegado/a sindical.

2. Funciones de los/as delegados/as sindicales: Representar y defender los intereses del sindicato a quien representa, y de los/as afiliados/as del mismo en la empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su central o sindicato y la dirección de las respectivas empresas.

3. Asistir a las reuniones de los comités de empresa y de los órganos internos de la empresa en materia de seguridad e higiene, con voz y sin voto.

4. Tendrá acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición del comité de empresa o delegados de personal de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados/as a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley, convenios colectivos, etc., a los comités de empresa o delegados de personal.

5. Serán oídos/as por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los/as afiliados/as al sindicato.

6. Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:

a) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los/as afiliados/as al sindicato.

b) En materias de reestructuraciones de plantilla, regulación de empleo, traslado de trabajadores cuando revista carácter colectivo o del centro de trabajo general y, sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar substancialmente a los intereses de los/as trabajadores/as.

c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

7. En materia de reuniones, en cuanto a procedimiento se refiera, ambas partes ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.

8. Los/as delegados/as ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que les son propias.

9. El delegado o delegada sindical, a los efectos de la acumulación de horas sindicales, será considerado como un miembro del comité de empresa. En este sentido, sólo tendrá derecho a acumular dichas horas en aquellos miembros del comité de empresa que pertenezcan a su misma central sindical.

10. Las empresas darán a conocer a los/as delegados/as sindicales y a los miembros del comité de empresa y delegados/as, los RNT y RLC.

54. Comités de empresa o delegados/as de personal.

1. Sin perjuicios de los derechos y facultades concedidos por las leyes, se reconoce a los comités de empresa y/o delegados/as de personal las siguientes funciones:

a) Ser informados/as por la dirección de la empresa:

1. Trimestralmente sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa, sobre la evolución de los negocios y la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo en la empresa.



2. Anualmente, conocer el balance, cuenta de resultados, la memoria y, en el caso de que la empresa revista la forma de sociedad, por acciones o participaciones, de cuantos documentos se den a conocer a los socios.

3. Con carácter previo a su ejecución por la empresa, sobre las reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales y las reducciones de jornadas, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre los planes de formación profesional de las empresas.

4. En función de la materia de que se trate:

a. Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudios de tiempos, establecimiento de sistemas de premios o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

b. Sobre la fusión, absorción o modificación del estatus jurídico de la empresa cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen del empleo.

c. El empresario facilitará al comité de empresa o delegados/as de personal el modelo o modelos de contrato de trabajos que habitualmente utilice, estando legitimado el comité o delegados/as para efectuar las reclamaciones oportunas ante la empresa y, en su caso, la autoridad laboral competente.

d. 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.

b) Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

a. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respecto de los pactos, condiciones o usos de la empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales o posturas ante la empresa y los organismos o tribunales competentes.

b. La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación de la empresa.

c. Participar, como reglamentariamente se determine, en la gestión de obras sociales establecida en la empresa en beneficio de los trabajadores o de sus familias.

d. Colaborar con la dirección de la empresa para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad en la empresa.

e. Se reconoce al comité de empresa o delegados/as de personal capacidad procesal para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

f. Los miembros del comité de empresa y éste en su conjunto o delegados/as de personal, observarán el sigilo profesional debido en las materias de este artículo, aun después de dejar de pertenecer al comité de empresa, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado.

g. El comité o delegados/as velará no sólo porque en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa pactada, sino también por los principios de no discriminación, igualdad de sexos y fomento de una política racional de empleo.

2. Garantías:

a) Ningún miembro del comité de empresa o delegado/a de personal podrá ser despedido/a o sancionado/a durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cese, salvo que éste se produzca por revocación o dimisión, y siempre que el despido o la sanción se base en la actuación del trabajador/a en el ejercicio legal de su representación. Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedecieran a otras causas deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos aparte del interesado, el comité de empresa o restantes delegados/as de personal y el delegado/a del sindicato al que pertenezca, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en la empresa. En el supuesto de despido de representantes legales de los/as trabajadores/as la opción corresponderá siempre a los mismos, siendo obligada la readmisión si el trabajador o trabajadora optase por ésta.

Poseerán prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo, respecto de los demás trabajadores en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

b) No podrán ser discriminados/as en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

c) Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la empresa en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral o social.

d) Dispondrán del crédito de 25 horas mensuales retribuidas en empresas de menos de 250 trabajadores. Se podrá a nivel de empresa, acumular las horas de los distintos miembros del comité y delegados/as de personal, en uno/a o varios/as de sus componentes, sin rebasar el máximo total que determina la Ley, pudiendo quedar relevado/a o relevados/as de los trabajos sin perjuicio de su remuneración. En cualquier caso, esta circunstancia deberá ser comunicada a la empresa con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas debiendo efectuarse por periodo de tiempo predeterminado.

No computarán a efectos del crédito horario las horas dedicadas a las reuniones oficiales de la negociación de un convenio colectivo.



55. Cuota sindical.

A requerimiento de los sindicatos, las empresas descontarán en la nómina mensual de los trabajadores con autorización escrita de éstos, el importe de la cuota sindical correspondiente que se ingresará en la cuenta corriente que designe el sindicato.

La dirección de la empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical, si la hubiere.

56. Prácticas antisindicales.

Cuando a juicio de alguna de las partes firmantes, se entendiera que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de libertad sindical, se producen actos que dieran calificarse de antisindicales, ésta podrá recabar la tutela del derecho ante la jurisdicción competente, a través del proceso de protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

57. De la mujer trabajadora.

Atendiendo a las especiales dificultades que las mujeres tienen para su inserción y estancia en el mercado de trabajo, las partes se comprometen a la adopción de medidas que impidan cualquier tipo de discriminación en las ofertas de empleo, selección y consiguiente contratación de trabajadores/as, así como para ocupar puestos de trabajo cualificados, manteniendo estricta igualdad en las retribuciones, considerando que las situaciones que se deriven de su condición de mujer como embarazo, lactancia, etc., no sólo no supongan una traba para la contratación y promoción profesional de la mujer trabajadora sino que deban ser tenidas en cuenta para facilitar su incorporación y estancia en el trabajo en igualdad de derechos e impida, entre otras cuestiones, la exposición de la mujer embarazada a agentes tóxicos o condiciones de trabajo con riesgo específico para ella o el feto.

Así pues, atendiendo al texto de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, con el objetivo de promover una presencia equilibrada de mujeres y hombres en las empresas del sector, el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres se garantizará en todo momento en el acceso al empleo y en la promoción profesional.

Para el adecuado cumplimiento de estos principios las partes se comprometen a mantener en todo momento en sus procesos de selección, contratación, promoción y desarrollo profesional, procedimientos y políticas de carácter objetivo basadas en principios de aptitud, mérito, capacidad y de adecuación persona-puesto valorando las candidaturas en base a la idoneidad, asegurando en todo momento que los puestos de trabajo en los diferentes ámbitos de responsabilidad son ocupados por las personas más adecuadas en un marco de igualdad de trato con ausencia de toda discriminación basada en el sexo.

En orden a asegurar la ausencia de discriminación por razón de género:

Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Se considera discriminación indirecta por razón de sexo, la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

En las ofertas de empleo y procesos selectivos en las empresas del sector, se atenderá únicamente a la cualificación requerida para el puesto en cuestión, sin considerar aspectos de contenido sexista.

Para reforzar estos compromisos se utilizarán canales que posibiliten que la información llegue por igual a hombres y mujeres, se emplearán imágenes no estereotipadas y no se utilizará lenguaje sexista.

Las partes firmantes del presente convenio rechazan cualquier tipo de discriminación y, en especial, la que pueda producirse respecto a la mujer trabajadora por su condición de mujer. Toda conducta discriminatoria en el sentido apuntado queda expresamente prohibida no sólo por el ordenamiento jurídico español, sino también por este convenio.

59. Violencia de género.

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a una reducción de jornada. La reducción será de forma interrumpida o continuada, siendo facultad del trabajador la elección de que, la reducción se lleve a efecto bien en la jornada de mañana, bien en la jornada de tarde. Según la Ley 1/2004, de 28 de diciembre. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a una excedencia. La trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional. El periodo en que la trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad. La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo. En tales supuestos, la empresa estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.



El traslado o cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora.

Terminado este periodo, la trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

60. De las personas con discapacidad

Las partes se comprometen al cumplimiento y desarrollo de lo previsto en el Real Decreto 1451 de 1983, de 11 de mayo, por lo que, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 13 de 1982, de 7 de abril, se regula el empleo selectivo y las medidas de fomento de empleo de los trabajadores minusválidos, hasta alcanzar en sus plantillas un 2% de personal con minusvalías compatibles con las tareas de la empresa, acogándose a los beneficios existentes.

Las partes firmantes del presente convenio rechazan cualquier tipo de discriminación y, en especial, la que pueda producirse respecto de los/as trabajadores/as discapacitados/as o inmigrantes y respecto de cualquier persona por razón de su raza, religión o ideología. Toda conducta discriminatoria en el sentido apuntado queda expresamente prohibida no sólo por el ordenamiento jurídico español, sino también por este convenio.

CAPÍTULO X. Vigilancia, mediación e interpretación

61. Comisión paritaria.

A) Definición: A tenor de lo previsto en el artículo 85.3.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes negociadoras acuerdan establecer una comisión paritaria como órgano de interpretación, mediación y vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el presente convenio colectivo.

B) Composición: La comisión paritaria estará integrada por cuatro representantes de centrales sindicales firmantes del presente convenio colectivo y cuatro representantes de las organizaciones empresariales intervinientes del mismo quienes, cada parte podrá designar asesores permanentes u ocasionales.

Por la Asociación Provincial de Transportes de Mercancías por carretera de Toledo:

–D. Fernando Cardoso Sánchez.

Por la Organización Empresarial de Logística y Transporte (UNO):

–D. Manuel Bejarano López.

Por CCOO:

–Doña María del Carmen Trujillo Barrios.

–Don Enrique Clavero Díaz.

–Don Miguel Ángel Castellano Molinero.

–Don Ferran González Aliú.

–Don Marcos Luchoro.

–Don Santiago García García.

C) Funciones: La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

a) Interpretación del convenio.

b) Evacuar los informes requeridos por la autoridad laboral.

c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

d) Conocer de la no aplicación del régimen salarial del presente convenio colectivo a aquellas empresas que así lo soliciten conforme al procedimiento establecido en el artículo 41.

e) Emitir «Informe o dictamen no vinculantes» para la parte que lo solicite de cuantas cuestiones y conflictos individuales o colectivos les sean sometidos a la misma, siempre y cuando afecten a la interpretación del articulado del presente convenio colectivo.

f) Cuantas otras actividades tiendan a la eficacia de lo pactado.

g) Cualesquiera otras que expresamente le vengan atribuidas por articulado del presente convenio colectivo.

Ambas partes convienen en dar conocimiento a la comisión paritaria de cuantas dudas, discrepancias y conflictos se produzcan como consecuencia de la interpretación del convenio.

D) Sede de la comisión: El domicilio de la comisión paritaria se fija en el Jurado Arbitral de Castilla La Mancha, calle Dinamarca, nº 2, Toledo, y las partes, previa comunicación a la misma, podrán acordar la sustitución de sus representantes en ella.

E) Procedimiento: La comisión paritaria se reunirá siempre a instancia de parte, mediante escrito dirigido a los/as secretarios/as, donde figurará necesariamente el tema objeto de la reunión y los puntos de controversia.

Mediante acuerdo, los secretarios convocarán a las partes en un plazo no superior a cinco días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la solicitud. La convocatoria se hará por escrito en el que conste el lugar, día y hora de la reunión y el orden del día.

Transcurrido el plazo previsto las partes podrán iniciar los trámites de mediación o arbitraje previstos en el ASEC Castilla- La Mancha.



62. Procedimientos voluntarios de solución de conflictos.

Ambas partes acuerdan someterse de forma total y sin acondicionamiento alguno al «Acuerdo sobre solución extrajudicial de conflictos laborales de Castilla-La Mancha» y sus Reglamento de aplicación, vinculando en consecuencia a la totalidad de trabajadores/as y empresarios/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio colectivo.

Así mismo ambas partes acuerdan sujetarse íntegramente a los órganos de mediación y arbitraje establecidos por el Servicio de Mediación y Arbitraje de Castilla-La Mancha, creado a raíz de la firma del acuerdo.

63. Trabajo a distancia y teletrabajo.

1. El trabajo a distancia y el teletrabajo constituyen una forma innovadora de organización y ejecución de la prestación laboral derivada del propio avance de las nuevas tecnologías, que permite la realización de la actividad laboral fuera de las instalaciones de la empresa, siendo de aplicación en esta materia lo dispuesto en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto-Ley 28/2020 de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, la ley 10/2021 de 9 de julio, y en el presente artículo.

2. El teletrabajo es voluntario tanto para la persona trabajadora como para la empresa. El teletrabajo debe documentarse por escrito mediante un «acuerdo individual de teletrabajo», que recoja los aspectos estipulados en la ley y en el presente artículo.

3. La realización del teletrabajo podrá ser reversible por voluntad de la empresa o de la persona trabajadora, siempre y cuando el teletrabajo no forme parte de la descripción inicial del puesto de trabajo. La reversibilidad podrá producirse a instancia de la empresa o de la persona trabajadora, comunicándose por escrito con una antelación mínima de treinta días naturales, salvo causa grave sobrevenida o de fuerza mayor, que implica una vuelta al trabajo presencial, o salvo que por acuerdo se establezca algún otro plazo o condición.

4. Es aconsejable que las personas que realicen teletrabajo mantengan el vínculo presencial con su unidad de trabajo y con la empresa con el fin de evitar el aislamiento. Por ello las partes consideran conveniente que los acuerdos individuales de teletrabajo contemplen mecanismos que faciliten una cierta presencia de la persona trabajadora en el centro de trabajo.

La reversión del teletrabajo implicará la vuelta al puesto y condiciones anteriores.

5. La publicación de las vacantes que requieran teletrabajo deberán indicarlo expresamente.

6. Dotación de medios y compensación de gastos: Dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11 y 12 del Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre y artículos 11 y 12 Ley 10/2021, de 9 de julio, las personas que teletrabajen tendrán derecho a la dotación por parte de la empresa de los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad profesional que sean requeridos por la empresa para la efectiva prestación del trabajo, quedando prohibido el uso personal, salvo pacto en contrario.

7. Cuando la persona trabajadora vuelva al trabajo presencial completo deberá reintegrar todos los medios materiales puestos a su disposición. Cuando las personas trabajadoras presten servicios bajo los parámetros previstos en el artículo 1 segundo párrafo del Real Decreto 28/2020, de 22 de septiembre, y concordante artículo 1 segundo párrafo Ley 10/2021, de 9 de julio, adicionalmente a esta dotación de medios, equipos y herramientas necesarios tendrán derecho a percibir en compensación de gastos la cantidad de 35,00 euros brutos mensuales por cada mes en el que efectivamente se trabaje a distancia, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 del citado Real Decreto 28/2020 y artículo 12 concordante Ley 10/2021, de 9 de julio.

Esta cantidad tiene naturaleza extrasalarial y está referida a personas trabajadoras a jornada completa y que desarrollen el 100% de su jornada de trabajo en régimen de trabajo a distancia, por lo que en situaciones de trabajo a tiempo parcial y/o porcentajes inferiores de trabajo a distancia se abonará la cantidad proporcional que corresponda.

8. Derechos de información y participación. En todo caso las empresas:

–Entregarán trimestralmente a la RLPT la relación de personas trabajadoras que hayan suscrito un «acuerdo individual de teletrabajo». Estos listados incluirán: centro de trabajo al que están adscritas y porcentaje de distribución entre trabajo presencial y teletrabajo.

–Darán a conocer a las personas teletrabajadoras y a la RLPT aquellos procedimientos, métodos, protocolos de uso de dispositivos y herramientas y soporte técnico que pudieran ponerse en marcha fruto de la implementación del teletrabajo.

9. Seguridad y salud laboral. La metodología para la recogida de información a la que se refiere el artículo 16.2 del RD 28/2020, será prevalentemente a distancia.

10. Derechos colectivos y sindicales: La RLPT recibirá la información relativa a las instrucciones sobre confidencialidad y protección de datos, medidas de vigilancia y control sobre la actividad de las personas teletrabajadoras.

La persona teletrabajadora tendrá los mismos derechos colectivos que el resto de la plantilla de la empresa y estará sometida a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para cualquier instancia representativa de los trabajadores y trabajadoras. A estos efectos, salvo acuerdo expreso en contrario, el personal en teletrabajo deberá estar adscrito al mismo centro de trabajo en el que desarrolle el trabajo presencial.



Se garantizará que la plantilla teletrabajadora pueda recibir información y comunicarse con la RLPT de forma efectiva y con garantías de privacidad. Para ello las empresas permitirán el acceso a los portales virtuales de información sindical que existan, en su caso, en las redes y canales telemáticos de la empresa garantizándose en cualquier caso el contacto efectivo y la protección de datos.

Se garantizará la participación y el derecho de voto de la plantilla en teletrabajo en las elecciones a representación legal de los trabajadores.

La empresa estará obligada a informar por todos los medios disponibles en la misma y con antelación suficiente de todo lo relativo al proceso electoral.

OTRAS DISPOSICIONES

Disposición adicional primera.

Se acuerda que en todos los artículos del presente convenio se haga referencia o contengan disposiciones a su vez incluidas en normas de ámbitos superiores, si fueran derogadas o sufrieran modificación alguna o algunas de estas normas, el artículo al que hagan referencia se deberá adaptar a la nueva normativa. A tal fin se reunirá la Comisión Negociadora en la mayor brevedad posible.

Disposición adicional segunda.

La Comisión Negociadora, como aclaración del artículo 41.2.d), introduce y cita como ejemplo a título enunciativo, no cerrado, algunas que pudieran considerarse como infracciones del artículo 41.2 d) las siguientes:

- a) La desobediencia a las órdenes e instrucciones relativas al uso del tacógrafo digital o analógico.
- b) La desobediencia a las órdenes del empresario con los tiempos de descanso, derivados de pequeñas disminuciones a las interrupciones de los tiempos de conducción.
- c) La desobediencia en el cumplimiento del deber de interrumpir la conducción que se produzca en las jornadas inmediatamente anteriores al descanso semanal y no lleven aparejadas un exceso de los tiempos de conducción en esa jornada, ni disminución del descanso semanal o diario, siempre que este incumplimiento no se observe en el resto de jornadas de la misma semana.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en el artículo 138, párrafo segundo, de la Ley de Ordenación del Transporte Terrestre (Ley 16 de 1987), a tenor de la cual «la responsabilidad administrativa se exigirá a las personas físicas y jurídicas a que se refiere el apartado 1 del mismo artículo, independientemente de que las acciones u omisiones de las que dicha responsabilidad derive hayan sido materialmente realizadas por ellas o por el personal de la empresa, sin perjuicio de que puedan deducir las acciones que a su juicio resulten procedentes contra las personas a las que sean materialmente imputables las infracciones».

Disposición adicional tercera.

Los conductores a quienes como consecuencia de conducir un vehículo de la empresa por orden y cuenta de la misma se les retire su permiso de conducir por menos de tres meses, serán acoplados durante este tiempo a otro trabajo en otro servicio de la empresa y seguirán percibiendo el salario correspondiente a su categoría.

Dicha situación sólo podrá ser aplicada por una sola vez mientras dure la prestación de servicios del trabajador a la empresa y durante un año natural y será computable a todos los efectos anualmente, cuando la causa de privación esté judicial o administrativamente reconocida.

No será de aplicación esta disposición en las empresas con censo laboral inferior a veinticinco trabajadores/as fijos en las cuales se sustituirá dicha situación prevista en el apartado anterior, siempre que se den las circunstancias previstas en el mismo, por una licencia no retribuida ni computable a ningún efecto durante el periodo de privación del permiso de conducir.

Disposición adicional cuarta.

El uso genérico del lenguaje engloba a ambos sexos, sin distinguir hombres de mujeres.

Disposición adicional quinta. Medidas específicas en prevención del acoso sexual.

Ambas partes (empresas y trabajadores/as) manifiestan su rotundo rechazo ante cualquier comportamiento indeseado de carácter o connotación sexual, comprometiéndose a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas.

A estos efectos se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual no deseado, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se considerarán en todo caso discriminatorio, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

En las empresas del sector se establecen las siguientes medidas:

–Garantizar los canales de denuncia en casos de denuncia por acoso por razón de sexo y sexual y tratamiento confidencial de los mismos.



- Establecer acciones informativas y de sensibilización para la lucha contra el acoso.
- Que las personas dentro de la empresa que se responsabilicen de la tramitación de denuncias por acoso sexual tengan la formación adecuada.
- La persona denunciante tendrá la facultad de elegir que la tramitación de su denuncia en la empresa se lleve a cabo por medio de una mujer o de un hombre.

PROTOCOLO de actuación en los casos de acoso sexual o por razón de sexo:

Este procedimiento interno funcionará con independencia de las acciones legales que puedan interponerse en vía administrativa o penal.

Se inicia mediante la presentación de la denuncia de la persona afectada con la descripción lo más detallada posible de las conductas o incidentes de las que hubiera sido objeto.

Se creará una comisión de investigación compuesta por un representante de la empresa, la representación legal de los trabajadores si existiera y en caso contrario un representante de éstos.

Se llevarán a cabo todas las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, dándose trámite de audiencia a los intervinientes.

Siempre deberá observarse el carácter confidencial de todas las actuaciones e intervinientes porque afecta directamente a la dignidad, intimidad y honorabilidad de las personas afectadas.

Hasta la resolución del expediente, la empresa establecerá cautelarmente la separación entre la víctima y el/la presunto/a acosador/a, siendo este/a último/a el que será objeto de movilidad, temporal y que no supondrá en ningún caso modificación de sus condiciones de trabajo, protegiendo así, preferentemente a la persona objeto de acoso.

En el plazo máximo de 15 días se resolverá la existencia de acoso que dado que está tipificada como falta muy grave se sanciona con una suspensión de empleo y sueldo o de despido, o la inexistencia de acoso que supondrá la restitución de los trabajadores a su puesto inicial.

Cuando no puedan constatarse los hechos, no podrán adoptarse medidas disciplinarias, pero deberá hacerse una supervisión para que realmente no se produzca ninguna situación de acoso.

Medidas específicas para prevenir del acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo:

El acoso por razón de sexo vulnera los derechos a la intimidad, a la dignidad, a la libertad sexual, a la igualdad y no discriminación, a la salud y seguridad y al empleo. Independientemente de lo establecido en el código penal, constituye acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico realizado en función del sexo de una persona que atente contra su dignidad, creando un entorno degradante u ofensivo.

La empresa deberá promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

Los/as representantes de los/as trabajadores/as deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

Se recomienda a la empresa la adopción de las medidas contenidas en el Código de conducta Comunitario para la protección de la dignidad de hombres y mujeres en el trabajo elaborado en 1992 por la Comisión Europea.

En lo que respecta a la prevención:

Se recomienda que la empresa elabore una declaración de principios en la que se establezca expresamente que no se permitirá ni tolerará el acoso sexual en el trabajo, y que los/as trabajadores/as tienen derecho a presentar denuncias si aquél se produce.

Así mismo se recomienda que en la declaración de principios se explique con claridad lo que se entiende por comportamiento indebido, el cual, en determinadas circunstancias, puede ser ilegal. Además, debería explicarse el procedimiento que ha de seguirse en caso de denuncia o de solicitud de ayuda; asimismo, es conveniente indicar las medidas disciplinarias. La declaración debe incluir el compromiso de que las denuncias se tratarán con seriedad, prontitud y confidencialmente, y que se protegerá a los/as trabajadores/as contra represalias. Una vez elaborada la declaración, es importante que ésta sea comunicada a todos/as, de manera que sean lo más conscientes posible del problema. Los/as supervisores explicarán la política de la organización, adoptarán medidas, apoyarán a las víctimas y facilitarán cualquier información. La puesta en práctica de una formación destinada a ellas es un medio importante de lucha contra el acoso sexual.

Por lo que se refiere a los procedimientos:

Es preciso elaborar procedimientos claros y precisos que incluyan una orientación práctica sobre cómo abordar este problema. Dicha orientación debería subrayar los derechos del/la trabajador/a y los límites dentro de los cuales deben ejercerse.



Es conveniente aconsejar a los/as trabajadores/as que primero intenten resolver el problema de manera extraoficial, explicando por propia iniciativa o a través de un intermediario que la conducta de que se trate no es bien recibida, que es ofensiva y que interfiere en su trabajo.

Si la persona continúa con su comportamiento, debería presentarse una denuncia. A tal fin, se recomienda poner en práctica un procedimiento oficial de examen de las denuncias que inspire confianza a los/as trabajadores/as y en el que se especifique a quién debe presentarse la denuncia.

Se recomienda asimismo que se nombre a una persona encargada de proporcionar asesoramiento y ayuda. Tanto la persona que ha presentado la denuncia como la persona objeto de la misma tienen derecho a ser representadas por un sindicato, un amigo o un compañero.

La empresa deberá controlar y revisar el funcionamiento de los procedimientos a fin de comprobar que son eficaces. Las investigaciones deben ser realizadas por personas independientes, con tacto y con el debido respeto tanto de los derechos de la persona que ha presentado la denuncia como de los de la persona objeto de la misma. Las denuncias han de resolverse con rapidez y de forma confidencial, al término de una investigación centrada en los hechos.

Toda infracción de la política de la organización debe considerarse como falta contra la disciplina. Debería haber normas de disciplina que establezcan claramente qué comportamiento se considera como conducta indebida en el trabajo, e indicarse la gama de sanciones. Las represalias contra una persona que haya presentado de buena fe una denuncia se considerarán como una falta contra la disciplina.

Disposición adicional sexta.

DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

La igualdad entre mujeres y hombres es un derecho reconocido en la Constitución Española y un principio jurídico universal recogido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, habiéndose desarrollado en el seno de la Unión Europea un importante acervo comunitario sobre igualdad de sexos, para cuya adecuada transposición se ha promulgado en nuestro país la Ley Orgánica 3 de 2007, de 22 de marzo, sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las empresas del sector y sus trabajadores/as, firmantes del presente convenio y en concreto este capítulo sobre las condiciones de trabajo de los/as trabajadores/as de dichas empresas, han venido expresando reiteradamente desde antiguo su decidido y firme compromiso en la defensa del principio de igualdad de oportunidades así como su interés por impulsar medidas dirigidas a remover los obstáculos para el acceso al empleo, facilitar las posibilidades de conciliación del trabajo con la vida familiar y personal, y garantizar el tratamiento equitativo en el desarrollo, promoción profesional, y condiciones de trabajo en general.

De conformidad con lo establecido en los artículos 45.2 y 46 de la Ley 3 de 2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se aprueban las presentes Medidas de Igualdad.

El presente documento constituye un todo unitario, y por lo tanto deberá interpretarse y aplicarse en su conjunto, no siendo admisibles pretensiones de aplicación parcial.

Las presentes medidas no eximen a las empresas que estén obligadas legalmente a negociar su Plan de Igualdad.

MEDIDAS DE IGUALDAD

Estas medidas nacen con el objetivo de garantizar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres las empresas de este sector.

Para ello se establece una serie de medidas y acciones, agrupadas y estructuradas por áreas temáticas de actuación, teniendo como OBJETIVOS principales los siguientes:

Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles.

Asegurar que la gestión de Recursos Humanos es conforme a los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades. Incluidas las retribuciones fijas y variables.

Prevenir la discriminación por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.

Establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal de los trabajadores del sector.

Para la consecución de estos objetivos se concretan las siguientes:

ÁREAS DE ACTUACIÓN

Selección, promoción y desarrollo personal:

Conforme a lo señalado en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3 de 2007, de 22 de marzo, no constituirá discriminación en el acceso al empleo, incluida la formación necesaria, una diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando el objetivo sea legítimo y el requisito proporcionado.

Con el objetivo de promover una presencia equilibrada de mujeres y hombres en las empresas del sector, el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres se garantizará en todo momento en el acceso al empleo y en la promoción profesional.



Para el adecuado cumplimiento de estos principios las partes se comprometen a mantener en todo momento en sus procesos de selección, contratación, promoción y desarrollo profesional, procedimientos y políticas de carácter objetivo basadas en principios de aptitud, mérito, capacidad y de adecuación persona-puesto valorando las candidaturas en base a la idoneidad, asegurando en todo momento que los puestos de trabajo en los diferentes ámbitos de responsabilidad son ocupados por las personas más adecuadas en un marco de igualdad de trato con ausencia de toda discriminación basada en el sexo.

En orden a asegurar la ausencia de discriminación por razón de género:

Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Se considera discriminación indirecta por razón de sexo, la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

En las ofertas de empleo y procesos selectivos en las empresas del sector, se atenderá únicamente a la cualificación requerida para el puesto en cuestión, sin considerar aspectos de contenido sexista.

Para reforzar estos compromisos se utilizarán canales que posibiliten que la información llegue por igual a hombres y mujeres, se emplearán imágenes no estereotipadas y no se utilizará lenguaje sexista.

Disposición adicional séptima: Formación de reciclaje de los conductores.

Los cursos de formación dirigidos a la renovación del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) serán impartidos por las empresas mediante medios propios o concertándolos con servicios ajenos.

El costo de la formación, así como los gastos generados de las tasas para la renovación del CAP serán abonados por la empresa, en los términos establecidos en la jurisprudencia, siendo considerada su realización como tiempo de trabajo efectivo.

ANEXO I

TABLA SALARIAL DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA

CATEGORÍAS	DEFINITIVA 2023	PROVISIONAL 2024	PROVISIONAL 2025	PROVISIONAL 2026
	+ 3,10%	+ 3%	+ 3%	+ 3%
GRUPO I. PERSONAL SUPERIOR Y TÉCNICO	Salario mensual	Salario mensual	Salario mensual	Salario mensual
DIRECTOR/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO	2.032,91 €	2.093,90 €	2.156,71 €	2.221,42 €
DIRECTOR/A O DELEGADO/A DE SUCURSAL	1.658,56 €	1.708,32 €	1.759,57 €	1.812,35 €
JEFE/A DE SERVICIO	1.516,38 €	1.561,87 €	1.608,73 €	1.656,99 €
TITULADO/A DE GRADO SUPERIOR	1.414,43 €	1.456,86 €	1.500,57 €	1.545,59 €
TITULADO/A DE GRADO MEDIO	1.250,44 €	1.287,95 €	1.326,59 €	1.366,39 €
JEFE/A DE SECCIÓN	1.244,98 €	1.282,33 €	1.320,80 €	1.360,42 €
JEFE/A DE NEGOCIADO	1.216,81 €	1.253,31 €	1.290,91 €	1.329,64 €
JEFE/A DE TRAFICO DE PRIMERA	1.202,07 €	1.238,13 €	1.275,28 €	1.313,53 €
JEFE/A DE TRAFICO DE SEGUNDA	1.194,10 €	1.229,92 €	1.266,82 €	1.304,83 €
ENCARGADO/A GENERAL	1.194,10 €	1.229,92 €	1.266,82 €	1.304,83 €
INSPECTOR/A - VISITADOR/A	1.157,14 €	1.191,85 €	1.227,61 €	1.264,44 €
JEFE/A DE TALLER	1.293,51 €	1.332,32 €	1.372,28 €	1.413,45 €
CONTRAMAESTRE O ENCARGADO/A	1.180,63 €	1.216,05 €	1.252,53 €	1.290,11 €
GRUPO II. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	Salario mensual	Salario mensual	Salario mensual	Salario mensual
OFICIAL/A DE PRIMERA	1.150,90 €	1.185,43 €	1.220,99 €	1.257,62 €
OFICIAL/A DE SEGUNDA	1.120,29 €	1.153,90 €	1.188,52 €	1.224,17 €
ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.145,06 €	1.179,41 €	1.214,79 €	1.251,24 €
ENCARGADO/A DE GARAJE	1.145,06 €	1.179,41 €	1.214,79 €	1.251,24 €
AUXILIAR	1.089,28 €	1.121,96 €	1.155,62 €	1.190,29 €
TELEFONISTA	1.048,78 €	1.080,24 €	1.112,65 €	1.146,03 €
GRUPO III. PERSONAL DE MOVIMIENTO	Salario diario	Salario diario	Salario diario	Salario diario
CONDUCTOR/A MECÁNICO/A	37,23 €	38,35 €	39,50 €	40,68 €
CONDUCTOR/A	37,23 €	38,35 €	39,50 €	40,68 €
CONDUCTOR/A REPARTIDOR/A DE VEHÍCULOS LIGEROS	37,23 €	38,35 €	39,50 €	40,68 €
CAPATAZ	37,18 €	38,30 €	39,44 €	40,63 €
CAPITONISTA	36,32 €	37,41 €	38,53 €	39,69 €
AYUDANTE/A Y/O MOZO/A ESPECIALIZADO/A	35,29 €	36,35 €	37,44 €	38,56 €
AUXILIAR DE ALMACÉN-BASCULERO/A	36,32 €	37,41 €	38,53 €	39,69 €
MOZO/A ORDINARIO/A	33,15 €	34,14 €	35,17 €	36,22 €
GRUPO IV. PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES	Salario diario	Salario diario	Salario diario	Salario diario



ORDENANZA	34,95 €	36,00 €	37,08 €	38,19 €
GUARDA	38,17 €	39,32 €	40,49 €	41,71 €
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	35,96 €	37,04 €	38,15 €	39,29 €
CAPATAZ DE TALLER O JEFE/A DE EQUIPO	37,95 €	39,09 €	40,26 €	41,47 €
OFICIAL DE PRIMERA DE OFICIOS	37,23 €	38,35 €	39,50 €	40,68 €
OFICIAL DE SEGUNDA DE OFICIOS	37,02 €	38,13 €	39,27 €	40,45 €
MOZO/A ESPECIALIZADO/A DE TALLER	34,91 €	35,96 €	37,04 €	38,15 €
PEÓN/A ORDINARIO/A	35,96 €	37,04 €	38,15 €	39,29 €

Otros conceptos (devengo mensual):	DEFINITIVA	PROVISIONAL	PROVISIONAL	PROVISIONAL L
	2023	2024	2025	2026
	+ 3,10%	+ 3%	+ 3%	+ 3%
ANTIGÜEDAD	45,65 €	47,02 €	48,43 €	49,88 €
PLUS TRANSPORTE	66,94 €	68,95 €	71,02 €	73,15 €
PRODUCTOS TÓXICOS, PELIGROSOS	72,64 €	74,82 €	77,06 €	79,38 €
FESTIVOS	18,98 €	19,55 €	20,14 €	20,74 €
PLUS CARRETERO	84,18 €	86,71 €	89,31 €	91,99 €
SEGURO ACCIDENTE (Cobertura anual)	28.043,20 €	28.884,50 €	29.751,03 €	30.643,56 €

Dietas	DEFINITIVA		PROVISIONAL		PROVISIONAL		PROVISIONAL	
	2023		2024		2025		2026	
	Nacional y Portugal	Internacional	Nacional y Portugal	Internacional	Nacional y Portugal	Internacional	Nacional y Portugal	Internacional
Desayuno	4,96	5,42	5,11	5,58	5,26	5,75	5,42	5,92
Comida	14,32	15,62	14,75	16,09	15,19	16,57	15,65	17,07
Cena	10,86	11,85	11,19	12,21	11,52	12,57	11,87	12,95
Pernocta	9,06	9,87	9,33	10,17	9,61	10,47	9,90	10,79
Total	39,20	42,76	40,38	44,04	41,59	45,36	42,83	46,73

ANEXO II

TABLA SALARIAL DE LOGÍSTICA

CATEGORÍAS	2023 DEFINITIVA 3,10%		2024 PROVISIONAL 5%		2025 PROVISIONAL 5%		2026 PROVISIONAL 5%	
	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA
GRUPO I. PERSONAL SUPERIOR Y TÉCNICO								
DIRECTOR/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO	2.067,34 €		2.170,71 €		2.279,24		2393,21	
DIRECTOR/A O DELEGADO/A DE SUCURSAL	1.686,91 €		1.771,25 €		1.859,82		1.952,81	
JEFE/A DE SERVICIO	1.542,25 €		1.619,37 €		1.700,34 €		1.785,35 €	
TITULADO/A DE GRADO SUPERIOR	1.437,78 €		1.509,67 €		1.585,15 €		1.664,41 €	
TITULADO/A DE GRADO MEDIO	1.271,94 €		1.335,53 €		1.402,31 €		1.472,43 €	
JEFE/A DE SECCIÓN	1.266,09 €		1.329,39 €		1.395,86 €		1.465,65 €	
JEFE/A DE NEGOCIADO	1.237,60 €		1.299,48 €		1.364,45 €		1.432,68 €	
JEFE/A DE TRAFICO DE PRIMERA	1.222,98 €		1.284,13 €		1.348,34 €		1.415,76 €	
JEFE/A DE TRAFICO DE SEGUNDA	1.214,22 €		1.274,93 €		1.338,68 €		1.405,61 €	
ENCARGADO/A GENERAL	1.214,22 €		1.274,93 €		1.338,68 €		1.405,61 €	
INSPECTOR/A - VISITADOR/A	1.176,96 €		1.235,80 €		1.297,59 €		1.362,47 €	
JEFE/A DE TALLER	1.315,41 €		1.381,18 €		1.450,24 €		1.522,75 €	
CONTRAMAESTRE O ENCARGADO/A	1.200,70 €		1.260,74 €		1.323,77 €		1.389,96 €	
GRUPO II. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN								
OFICIAL DE PRIMERA	1.170,02 €		1.228,52 €		1.289,95 €		1.354,44 €	
OFICIAL DE SEGUNDA	1.139,70 €		1.196,69 €		1.256,52 €		1.319,35 €	
ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.164,54 €		1.222,76 €		1.283,90 €		1.348,10 €	
ENCARGADO/A DE GARAJE	1.164,54 €		1.222,76 €		1.283,90 €		1.348,10 €	
AUXILIAR	1.107,93 €		1.163,32 €		1.221,49 €		1.282,56 €	
TELEFONISTA	1.066,27 €		1.119,59 €		1.175,57 €		1.234,35 €	
GRUPO III. PERSONAL DE MOVIMIENTO								
CONDUCTOR/A MECÁNICO/A		37,85 €		39,75 €		41,73 €		43,82 €
CONDUCTOR/A		37,85 €		39,75 €		39,75 €		41,73 €
CONDUCTOR/A REPARTIDOR/A DE VEHICULOS LIGEROS		37,85 €		39,75 €		39,75 €		41,73 €
CAPATAZ		37,81 €		39,70 €		39,70 €		41,68 €
CAPITONISTA		36,93 €		38,78 €		38,78 €		40,72 €
AYUDANTE/A Y/O MOZO/A ESPECIALIZADO/A		35,88 €		37,68 €		37,68 €		39,56 €



AUXILIAR DE ALMACÉN-BASCULERO/A		36,93 €		38,78 €		38,78 €		40,72 €
MOZO/A ORDINARIO/A		33,70 €		35,39 €		35,39 €		37,16 €
GRUPO IV. PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES								
ORDENANZA		35,54 €		37,32 €		39,18 €		41,14 €
GUARDA		38,82 €		40,76 €		42,80 €		44,94 €
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA		36,58 €		38,41 €		40,33 €		42,35 €
CAPATAZ DE TALLER O JEFE/A DE EQUIPO		38,58 €		40,51 €		42,54 €		44,67 €
OFICIAL DE PRIMERA DE OFICIOS		37,85 €		39,75 €		41,73 €		43,82 €
OFICIAL DE SEGUNDA DE OFICIOS		37,64 €		39,52 €		41,50 €		43,57 €
MOZO/A ESPECIALIZADO/A DE TALLER		35,49 €		37,27 €		39,13 €		41,09 €
PEÓN/A ORDINARIO/A		36,58 €		38,41 €		40,33 €		42,35 €
EN FORMACIÓN PRIMER AÑO		31,92 €		33,52 €		35,19 €		36,95 €

Otros conceptos (devengo mensual):	2023	2024	2025	2026
ANTIGÜEDAD	48,42	50,84	53,39	56,06 €
PLUS TRANSPORTE	71,01	74,56	78,29	82,21 €
PRODUCTOS TÓXICOS, PELIGROSOS	77,06	80,92	84,96	89,21 €
FESTIVOS Y DOMINGOS (devengo diario)	19,83	20,82	21,86	22,95 €
PLUS ASISTENCIA (devengo diario)	1,39	1,46	1,53	1,61 €
PLUS CARRETERO	85,62	89,90	94,39	99,11 €
DESAYUNO	5,00	5,25	5,51	5,79 €
PLUS CARRETERO TRABAJOS EN ALTURA		15,00	15,75	16,54 €
COMIDA	14,44	15,16	15,92	16,71 €
CENA	10,95	11,49	12,07	12,67 €
PERNOCTACIÓN	9,13	9,59	10,07	10,57 €
DIETA TIR	39,61	41,59	43,67	45,85 €

PLUS LOGÍSTICO (MENSUAL)								
CATEGORÍAS	2023	2024	2025	2026				
GRUPO I. PERSONAL SUPERIOR Y TÉCNICO								
DIRECTOR/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO	91,11	95,67	100,45	105,47 €				
DIRECTOR/A O DELEGADO/A DE SUCURSAL	74,35	78,07	81,97	86,07 €				
JEFE/A DE SERVICIO	67,97	71,37	74,94	78,68 €				
TITULADO/A DE GRADO SUPERIOR	63,40	66,57	69,90	73,40 €				
TITULADO/A DE GRADO MEDIO	56,05	58,86	61,80	64,89 €				
JEFE/A DE SECCIÓN	55,81	58,60	61,53	64,60 €				
JEFE/A DE NEGOCIADO	54,57	57,30	60,16	63,17 €				
JEFE/A DE TRAFICO DE PRIMERA	53,88	56,58	59,41	62,38 €				
JEFE/A DE TRAFICO DE SEGUNDA	53,53	56,21	59,02	61,97 €				
ENCARGADO/A GENERAL	53,53	56,21	59,02	61,97 €				
INSPECTOR/A - VISITADOR/A	51,87	54,46	57,18	60,04 €				
JEFE/A DE TALLER	57,97	60,86	63,91	67,10 €				
CONTRAMAESTRE O ENCARGADO/A	52,92	55,56	58,34	61,26 €				
GRUPO II. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN								
OFICIAL/A DE PRIMERA	51,58	54,16	56,87	59,71 €				
OFICIAL/A DE SEGUNDA	50,23	52,74	55,38	58,14 €				
ENCARGADO/A DE ALMACÉN	51,34	53,90	56,60	59,43 €				
ENCARGADO/A DE GARAJE	51,34	53,90	56,60	59,43 €				
AUXILIAR	48,82	51,26	53,83	56,52 €				
TELEFONISTA	47,01	49,36	51,83	54,42 €				
GRUPO III. PERSONAL DE MOVIMIENTO								
CONDUCTOR/A MECÁNICO/A	50,05	52,55	55,18	57,94 €				
CONDUCTOR/A	50,05	52,55	55,18	57,94 €				
CONDUCTOR/A REPARTIDOR/A DE VEHÍCULOS LIGEROS	50,05	52,55	55,18	57,94 €				
CAPATAZ	49,98	52,48	55,10	57,86 €				
CAPITONISTA	48,82	51,26	53,83	56,52 €				
AYUDANTE/A Y/O MOZO/A ESPECIALIZADO/A	47,47	49,84	52,33	54,95 €				
AUXILIAR DE ALMACÉN-BASCULERO/A	48,82	51,26	53,83	56,52 €				
MOZO/A ORDINARIOTA	44,55	46,78	49,12	51,58 €				



GRUPO IV. PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES							
ORDENANZA	47,01		49,36		51,83		54,42 €
GUARDA	51,34		53,90		56,60		59,43 €
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	48,38		50,79		53,33		56,00 €
CAPATAZ DE TALLER O JEFE/A DE EQUIPO	51,03		53,58		56,26		59,07 €
OFICIAL DE PRIMERA DE OFICIOS	50,05		52,55		55,18		57,94 €
OFICIAL DE SEGUNDA DE OFICIOS	49,77		52,26		54,87		57,61 €
MOZO/A ESPECIALIZADO/A DE TALLER	46,92		49,27		51,73		54,32 €
PEÓN/A ORDINARIO/A	48,38		50,79		53,33		56,00 €
EN FORMACIÓN PRIMER AÑO	39,95		41,95		44,05		46,25 €
SEGURO ACCIDENTE ARTÍCULO 37	28.043,20		29.445,36		30.917,63		32.463,51 €

ANEXO III MODELO DE LIQUIDACIÓN SALDO Y FINIQUITO

DOCUMENTO DE SALDO Y FINIQUITO

En, a de de

Con la firma del presente documento, Don/Doña confirma la finalización de su relación laboral con la empresa, y por tanto, extinguido el contrato de trabajo suscrito entre ambos, en fecha de de, percibiendo las siguientes cantidades:

Salarios del periodo: A de de

Salario mensual:

Vacaciones no disfrutadas:

Parte proporcional paga diciembre:

Parte proporcional paga beneficios:

Parte proporcional otras pagas:

Otros:

Total:

Habiendo percibido la cuantía arriba indicada, doy por saldado y finiquitado, mi deuda con la empresa, por toda clase de conceptos, comprometiéndome a no reclamar por concepto alguno que pudiera derivarse de la expresada relación laboral.

Firma del trabajador

FIRMANTES:

Por la Asociación Provincial de Transportes de Mercancías por carretera de Toledo:

–D. Fernando Cardoso Sánchez.

–D. Alberto Ruiz Pérez.

Por la Organización Empresarial de Logística y Transporte (UNO):

–D. Manuel Bejarano López.

Asesores CCOO:

–Dña. María del Carmen Trujillo Barrios.

–Don Enrique Clavero Díaz. CC.OO.

Por CCOO:

–Don Miguel Ángel Castellano Molinero.

–Don Ferran González Aliú.

–Don Marcos Luchoro.

–Don Santiago García García.

N.ºI.-1607



Delegación del Gobierno en Castilla- la Mancha

ÁREA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Anuncio del Área de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en Castilla-La Mancha sobre información pública del Estudio de Impacto Ambiental y las solicitudes de Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción y Declaración, en concreto, de Utilidad Pública del Proyecto interautonómico de Línea Eléctrica de alta tensión a 132 kV, simple circuito aéreo-subterránea, desde la SET PFV Ocaña hasta la SET Cerro Gullón (UFD), ubicada en los términos municipales de Ocaña y Ontígola, en la Provincia de Toledo y Aranjuez, en la provincia de Madrid.

A los efectos de lo establecido en los artículos 53.1.b) y 55 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, y en los artículos 125 y 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de Información Pública el Estudio de Impacto Ambiental y las solicitudes de Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción y Declaración de Utilidad Pública en concreto del Proyecto Línea Eléctrica de alta tensión a 132 kV, simple circuito aéreo-subterránea, entre la SET PFV Ocaña y la SET Cerro Gullón (UFD).

El promotor presenta, adjuntos a su solicitud, el siguiente Proyecto técnico y Estudio de Impacto Ambiental:

- PROYECTO OFICIAL DE LAT 132 kV SET PFV OCAÑA – SET CERRO GULLÓN, EDICIÓN 2 firmado en octubre de 2021 por D.G.A, colegiado nº 2.207 del C.O.I.I.A.R.

- ADENDA AL PROYECTO OFICIAL LAT 132 kV SET PFV OCAÑA – SET CERRO GULLÓN, EDICIÓN 1 firmado en marzo 2022 por D.G.A, colegiado nº 2.207 del C.O.I.I.A.R.

- Esquema de sinergia
- Estudio de impacto ambiental con título Línea Eléctrica de Alta Tensión LAT DE 132 kV SET PFV OCAÑA – SET CERRO GULLÓN realizado por SATEL, en fecha octubre 2021
- Documento de Síntesis del Estudio de impacto ambiental.

El Proyecto comprende las siguientes actuaciones:

- Instalación de 26 nuevos apoyos, desde el nº 1 hasta el nº 26 PAS.
- Tendido y regulado de conductor LA-180 y cable de tierra del tipo OPGW en todo el recorrido del nuevo trazado aéreo.

- Ejecución del tramo subterráneo desde el apoyo Nº 26 PAS hasta la SET Cerro Gullón con zanja simple circuito.

- Tendido de la terna de cables subterráneos del tipo 630mm² en Aluminio conjuntamente con cable fibra óptica subterráneo.

- Expediente: IEL23842975-21
- Peticionario: Naturgy Renovables, S.L.U., CIF B-84160423 y domicilio social en Avenida América, 38, 5ª Planta, 28028 Madrid.

- Objeto de la petición: Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Autorización Administrativa Previa (AAP), Autorización Administrativa de Construcción (AAC) y Declaración, en concreto, de Utilidad Pública (DUP) del Proyecto de instalación de Línea Eléctrica de alta tensión a 132 kV, simple circuito aéreo-subterránea, entre la SET Ocaña 132Kv UFD y la SET Cerro Gullón (UFD), ubicada en los términos municipales de Ocaña y Ontígola, en la Provincia de Toledo y Aranjuez, en la provincia de Madrid.

- Órgano competente: al tratarse de un proyecto interautonómico, el órgano sustantivo competente para resolver las autorizaciones administrativas previa y de construcción y la Declaración de Utilidad Pública es la Dirección General de Política Energética y Minas (DGPEM) del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. El órgano competente para emitir la Declaración de Impacto Ambiental es la Dirección General de Calidad e Impacto Ambiental del Ministerio para la Transición Energética y el Reto Demográfico.

- Órgano tramitador: Los Órganos competentes para su tramitación son el Área funcional de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno de Castilla-La Mancha, sita en la Pza. de Zocodover 6, 45071 – Toledo, y el Área funcional de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en Madrid, sita en Calle Miguel Ángel. 25, 28071 Madrid.

- Finalidad del proyecto: aumentar la Potencia de Cortocircuito de la red de Distribución de UFD Distribución Electricidad, SA mediante la construcción de una línea aéreo-subterránea a 132 kV, con una capacidad de 98 MVA desde la subestación eléctrica denominada SET Ocaña 132Kv UFD y que servirá de evacuación a la energía generada por una futura planta fotovoltaica denominada FV Ocaña de 50Mw hasta la subestación eléctrica transformadora Cerro Gullón, situada en el término municipal de Aranjuez y propiedad de UFD Distribución Electricidad, SA.

- Descripción de las instalaciones: La línea eléctrica discurrirá por los términos municipales de Ocaña y Ontígola, en la Provincia de Toledo y Aranjuez, en la provincia de Madrid.

Las características de la instalación son las siguientes:

**1) Línea Eléctrica de alta tensión a 132 kV, simple circuito aéreo-subterránea, entre la SET PFV Ocaña y la SET Cerro Gullón (UFD)**

Datos técnicos:

- Sistema: Corriente Alterna Trifásica a 50Hz.
- Tensión nominal (kV): 132.
- Categoría de la línea: primera.
- Longitud total (m): 8.686,29.
- Nº de circuitos: 1.
- Origen: SET PFV Ocaña.
- Final: SET Cerro Gullón (UFD).
- Tipología de la línea: aéreo-subterránea

Consta de dos partes diferenciadas, tramo aéreo y tramo subterráneo:

Tramo aéreo:

- Longitud: 6.210,35m.
- Inicio aéreo: SET PFV Ocaña.
- Final aéreo: Ap. nº26 (PAS).
- Nº de conductores por fase: 1.
- Potencia máxima de transporte: 98,57 MVA.
- Tipo de conductor: 147-AL1/34-ST1A (LA 180)
- Configuración: Tresbolillo.
- Aislamiento: Composite.
- Apoyos: Torres metálicas de celosía.
- Cimentaciones: Zapatas hormigón en masa.
- Tipo de cable de fibra óptica: OPGW-48.
- Tomas de tierra: Pica de puesta a tierra y anillos.

Tramo subterráneo:

- Longitud: 2.475,94m (incluye 22m de bajada de cable en el apoyo 26 PAS y 10m de recorrido interior en la SET Cerro Gullón)

- Inicio subterráneo: Ap. nº26 (PAS).
- Final subterráneo: SET Cerro Gullón (UFD).
- Nº de conductores por fase: 1.
- Potencia máxima de transporte: 162,37 MVA.
- Tipo de conductor: RHZ1-2OL(S) 76/132 kV 1x630 KAL+H165.
- Aislamiento: XLPE.
- Tipología: zanja canalizada bajo tubo hormigonado.
- Tipo de cable de fibra óptica: PKP.
- Tomas de tierra: Cross Bonding.

• Presupuesto total estimado de la instalación: 2.057.658,21 €

Las solicitudes de Autorización Administrativa Previa y Declaración, en concreto, de Utilidad Pública del presente proyecto, cuya aprobación es competencia de la Dirección General de Política Energética y Minas del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y que se encuentra sujeta al procedimiento de evaluación de impacto ambiental ordinaria, está sometida al trámite de información pública, realizándose de manera conjunta la información pública del proyecto y del estudio de impacto ambiental, conforme al artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

Lo que se hace público para conocimiento general y para que puedan ser examinados los citados documentos en cualquiera de las Áreas de Industria y Energía de las Delegaciones del Gobierno en Madrid y en Castilla-La Mancha, (la consulta presencial requerirá solicitar cita previa llamando al teléfono 925 989 000 / 91 272 90 00 en horario de 9h a 14h o enviando un correo electrónico a industria.toledo@correo.gob.es o bien a industria.madrid@correo.gob.es) o en la página web de la Delegación del Gobierno en Castilla-La Mancha (Proyectos, Campañas e Información; procedimientos de Información Pública):

https://mpt.gob.es/delegaciones_gobierno/delegaciones/castillalamancha/proyectos-ci/informacion-publica.html

para que, en su caso, puedan presentar por escrito las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, mediante escrito dirigido según corresponda a cualquiera de los órganos de tramitación a través de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Oficina de Información y Registro de la citada Subdelegación del Gobierno o bien a través del Registro Electrónico General:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

(Delegación del Gobierno en Madrid - Área Funcional de Industria y Energía, código DIR3; EA0040718 O bien: Subdelegación del Gobierno en Toledo. Área Funcional de Industria y Energía)

La presente publicación se realiza asimismo a los efectos de notificación previstos en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Código de verificación: **bop64_b04042024**
 Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputoledo.es/webEbob/csv.jsp>

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL PROYECTO:

Ocaña (Toledo) (Tramo Aéreo)

Parcela Proyecto	Polígono	Parcela	Titular	Vuelo (m)	Servidumbre zona seguridad del vuelo (m ²)	Identificación apoyos nº	Pleno dominio por ocupación permanente Apoyos y anillo de tierra (m ²)	Superficie tala (m ²)	Servidumbre ocupación Temporal obra (m ²)	Acceso al apoyo nº	Servidumbre de acceso (m ²)	Naturaliza
1	025	00113	CALLEJA CALLEJA JESUS MANUEL	68,60	844,57	T.01	85,56	0,00	1.953,54	T.01	258,41	Laboro Labradío secoano
2	025	00119	CAMARA AGRARIA PROVINCIAL DE TOLEDO	17,54	231,22		0,00	0,00	1,23		0,00	Pastos
3	025	00123	CALLEJA CALLEJA JESUS MANUEL	4,95	67,72		0,00	0,00	16,66		0,00	Pastos
4	021	09013	DETALLE TOPOGRAFICO	6,72	86,74		0,00	0,00	193,75		0,00	Improductivo
5	021	00299	JIMENEZ LOPEZ JULIAN	29,79	571,73		0,00	0,00	0,00		0,00	Laboro Labradío secoano
6	021	00296	CAMARA AGRARIA PROVINCIAL DE TOLEDO	155,73	2.624,45	T.02	9,46	0,00	1.914,41	T.02	305,87	Pinar maderable
7	021	00308	ROSADO GARCIA IVAN	146,02	2.265,57	T.03	7,70	0,00	1.781,04	T.03	486,88	Laboro Labradío secoano
8	021	09017	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS-ALTA VELOCIDAD	55,09	1.024,33		0,00	0,00	0,00		0,00	FF Vía férrea
9	021	00309	ROSADO GARCIA JOSE ROSADO GARCIA JUAN ROSADO GARCIA JUAN CARLOS ROSADO GARCIA JESUS ROSADO GARCIA FRANCISCO JAVIER ROSADO GARCIA DAVID GABRIEL ROSADO GARCIA MARIA LOURDES ROSADO GARCIA MERCEDES	78,19	1.111,70	T.04	7,70	0,00	1.342,91	T.04	417,73	Olivos secoano
10	021	10308	ROSADO GARCIA IVAN MARTINEZ ALGORA RUIZ JACINTO	0,00	55,32		0,00	0,00	11,92		0,00	Laboro Labradío secoano
11	021	00282	ROSADO GARCIA JOSE ROSADO GARCIA JUAN CARLOS ROSADO GARCIA JESUS ROSADO GARCIA FRANCISCO JAVIER ROSADO GARCIA DAVID GABRIEL ROSADO GARCIA MARIA LOURDES ROSADO GARCIA MERCEDES	110,62	2.000,23		0,00	0,00	176,50		0,00	Olivos secoano
12	021	00283	CAMARA AGRARIA PROVINCIAL DE TOLEDO	50,56	1.054,76		0,00	652,76	422,21		0,00	Pinar maderable
13	021	00284	ESCOBAR GARCIA MARIA CARMEN	90,96	1.478,64	T.05	7,70	0,00	937,39	T.05	60,05	Laboro Labradío secoano
14	021	00281	TIESO HERREROS ADOLFO TIESO HERREROS JOSE FRANCISCO	10,67	160,60		0,00	0,00	737,81		0,00	Olivos secoano
15	021	09011	DETALLE TOPOGRAFICO	6,38	95,38		0,00	0,00	173,81		0,00	Improductivo
16	021	00285	LOPEZ GALVEZ CANDENAS CONCEPCION	46,75	832,93		0,00	0,00	104,53		0,00	Laboro Labradío secoano
17	021	09010	DETALLE TOPOGRAFICO	4,79	99,66		0,00	0,00	0,00		0,00	Improductivo



Código de verificación: bop64_b04042024
Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputoledo.es/webEbot/csv.jsp>

Ontígola (Toledo) (Tramo Aéreo)

Parcela Proyecto	Polígono	Parcela	Titular	Vuelo (m)	Servidumbre zona seguridad del vuelo (m²)	Identificación apoyos nº	Pleno dominio por ocupación permanente Apoyos y anillo de tierra (m²)	Superficie tala (m²)	Servidumbre ocupación Temporal obra (m²)	Acceso al apoyo nº	Servidumbre de acceso (m²)	Naturaleza
18	026	00017	SALCEDO BERMELLILLO CONCEPCION	72,11	1.561,20		0,00	0,00	0,00		0,00	Industrial
19	026	09001	MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA	47,21	987,08		0,00	0,00	0,00		0,00	Improductivo
20	025	00085	GARRIDO DEL TELL ANTONIO	148,56	2.711,77	T.06	9,00	0,00	1.953,54	T.06; T.07	1.329,71	Olivos secano
21	025	00081	GARRIDO DE TELL GREGORIA	70,50	1.548,76		0,00	0,00	0,00		0,00	Olivos secano
22	025	00082	ZUBIA GARCIA-BRAVO MARIA DEL PILAR	71,03	1.042,72	T.07	7,56	0,00	1.420,25	T.07	195,83	Labor o Labradío secano
23	025	00084	MORENO DEL NUEVO JUAN ANGEL MORENO DEL NUEVO CUSTODIA MORENO DEL NUEVO MARIA DE LOS ANGELES MORENO DEL NUEVO ALFONSA HORTENSIA MORENO DEL NUEVO JOSE ANTONIO MORENO NUEVO SACRAMENTO	66,51	1.177,50		0,00	0,00	533,29	T.07	84,10	Olivos secano
24	024	09003	CAMINO DEL VALLE	7,38	115,79		0,00	0,00	0,00		0,00	Improductivo
25	024	00099	CASA MURCIA DE LA CONGREGACION HERMANITAS POBRES DIAZ LOPEZ-BONILLA MARIA ESPERANZA DIAZ LOPEZ-BONILLA MARIA ISABEL	106,38	1.713,14	T.08	9,30	0,00	1.229,39	T.08	487,39	Labor o Labradío secano
26	024	00106	AVILA LOPEZ-GALVEZ EDUARDO	156,29	3.251,45		0,00	0,00	724,15		0,00	Labor o Labradío secano
27	024	00086	MORENO SAEZ BRAVO JOSE M	33,65	680,70		0,00	0,00	0,00		0,00	Labor o Labradío secano
28	024	00084	AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA CON OREJA	79,71	1.236,95	T.09	7,56	0,00	2.031,65	T.09; T.10	1.456,14	Pastos
29	024	00085	GUZMAN CASTELLANOS MARIA	149,65	2.371,66		0,00	0,00	258,30		0,00	Labor o Labradío secano
30	024	00077	GUZMAN RODRIGUEZ AGUSTIN	0,00	0,00		0,00	0,00	1,46		0,00	Labor o Labradío secano
31	024	00078	JIMENEZ MONZON MANUEL	0,00	0,00		0,00	0,00	5,97		0,00	Labor o Labradío secano
32	024	00082	AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA CON OREJA	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	T.09	140,18	Labor o Labradío secano
33	024	00079	GOMEZ ELVIRA OLALLA	75,35	965,04	T.11	31,64	0,00	1.498,54	T.11	57,04	Labor o Labradío secano
34	024	00080	SAINZ SAINZ JESUS MIGUEL GOMEZ MIGUEL SAINZ SAINZ JUAN JOSE SAINZ SAINZ MARIA NIEVES	48,26	631,37	T.10	31,64	0,00	1.506,94	T.10; T.11	102,41	Olivos secano
35	024	09006	CAMINO	6,67	91,74		0,00	0,00	284,82		0,00	Improductivo
36	024	00064	MEGIA GOMEZ ELVIRA LUIS	0,00	27,24		0,00	0,00	17,74		0,00	Olivos secano
37	024	00065	SAINZ SAINZ JESUS	64,58	1.164,64		0,00	0,00	255,20		0,00	Labor o Labradío secano
38	024	00068	MEJA CARTAGENA MIGUEL ANGEL	7,06	149,14		0,00	0,00	0,00		0,00	Labor o Labradío secano
39	024	00070	AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA CON OREJA	0,00	100,79		0,00	0,00	0,00		0,00	Pastos
40	024	00069	DIAZ ARRIBAS LUIS JORGE CABAÑAS AGUADO MARIA ISABEL	48,18	1.034,63		0,00	0,00	0,00		0,00	Labor o Labradío secano
41	024	00071	AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA CON OREJA	14,30	383,10		0,00	0,00	0,00		0,00	Pastos



Código de verificación: **bop64_b04042024**
 Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputoledo.es/webEbob/csv.jsp>

Parcela Proyecto	Polígono	Parcela	Titular	Vuelo (m)	Servidumbre zona seguridad del vuelo (m²)	Identificación apoyos nº	Pleno dominio por ocupación Apoyos y anillo de tierra (m²)	Superficie tala (m²)	Servidumbre Temporal obra (m²)	Acceso al apoyo nº	Servidumbre de acceso (m²)	Naturaleza
42	024	00072	CALLEJA RODRIGUEZ ANTONIO	37,17	837,03		0,00	0,00	0,00		0,00	Labor o Labradío secoano
43	024	09002	FERROCARRIL MADRID CUENCA	32,54	721,41		0,00	0,00	0,00		0,00	Improductivo
44	024	00057	AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA CON OREJA	68,28	920,77	T.12	7,56	0,00	928,27	T.12	43,02	Labor o Labradío secoano
45	024	00054	AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA CON OREJA	0,00	0,00		0,00	0,00	13,29		0,00	Pastos
46	024	00058	SAINZ SAINZ JESUS MIGUEL GOMEZ MIGUEL SAINZ SAINZ JUAN JOSE	11,83	391,39		0,00	0,00	468,39	T.12	374,03	Pastos
47	024	00056	SAINZ SAINZ JESUS MIGUEL GOMEZ MIGUEL SAINZ SAINZ JUAN JOSE	77,51	1.457,90		0,00	0,00	543,59	T.12	109,86	Labor o Labradío secoano
48	024	00055	SAINZ SAINZ JESUS MIGUEL GOMEZ MIGUEL SAINZ SAINZ JUAN JOSE	85,51	2.144,38		0,00	0,00	0,00		0,00	Labor o Labradío secoano
49	024	00051	SAINZ SAINZ JESUS MIGUEL GOMEZ MIGUEL SAINZ SAINZ JUAN JOSE	127,60	2.694,18	T.13	9,30	0,00	1.160,68	T.13	61,20	Labor o Labradío secoano
50	024	00050	DE MORA MEDINA MARIA PILAR	22,87	375,62		0,00	0,00	513,16		0,00	Labor o Labradío secoano
51	023	09001	CAMINO DEL HOYO DEL MORO	8,69	157,53		0,00	0,00	181,83		0,00	Vía de comunicación dominio público
52	023	00067	SAINZ SAINZ JESUS MIGUEL GOMEZ MIGUEL SAINZ SAINZ JUAN JOSE SAINZ SAINZ MARIA NIEVES	151,35	3.740,30		0,00	0,00	97,88		0,00	Labor o Labradío secoano
53	023	00012	GARCIA VICTORIANO	65,04	1.164,61	T.14	9,30	0,00	1.019,32	T.14	63,23	Pastos
54	023	00013	AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA CON OREJA	0,00	0,00		0,00	0,00	335,59	T.14	135,82	Pastos
55	023	00009	DE MORA MEDINA MARIA PILAR	104,38	2.024,72		0,00	0,00	598,64		0,00	Labor o Labradío secoano
56	023	00005	PACHECO MOYA JOSE ANTONIO MOYA MARTINEZ MARIA LUISA	64,38	1.364,60		0,00	0,00	0,00	T.14	368,44	Labor o Labradío secoano
57	023	00006	SAINZ SAINZ JESUS MIGUEL GOMEZ MIGUEL SAINZ SAINZ JUAN JOSE	24,37	475,27		0,00	0,00	0,00		0,00	Labor o Labradío secoano
58	023	00004	HERRAZ CRUCES Y ASOCIADOS SL	25,65	455,72		0,00	0,00	181,13	T.14	36,18	Pastos
59	022	09003	CAMINO DE LA ANGOSTURILLA	10,46	166,77		0,00	0,00	320,40		0,00	Improductivo
60	022	00029	SAINZ SAINZ JESUS MIGUEL GOMEZ MIGUEL SAINZ SAINZ JUAN JOSE SAINZ SAINZ MARIA NIEVES	35,03	553,31	T.15	8,56	0,00	1.413,15	T.15	39,14	Labor o Labradío secoano
61	022	00010	SAINZ SAINZ JESUS MIGUEL GOMEZ MIGUEL SAINZ SAINZ JUAN JOSE	81,36	1.896,66		0,00	0,00	38,86		0,00	Labor o Labradío secoano



Código de verificación: **bop64_b04042024**
Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputoledo.es/webEbob/csv.jsp>

Parcela Proyecto	Polígono	Parcela	Titular	Vuelo (m)	Servidumbre zona seguridad del vuelo (m²)	Identificación apoyos nº	Pleno dominio por ocupación permanente Apoyos y anillo de tierra (m²)	Superficie tala (m²)	Servidumbre ocupación Temporal obra (m²)	Acceso al apoyo nº	Servidumbre de acceso (m²)	Naturaleza
62	022	00028	GOMEZ-MONEDERO CORREA JESUS EUGENIO CORREA MADERO BRAULIO RAFAEL	73,99	2.158,91		0,00	0,00	0,00		0,00	Viña secoano
63	022	00024	SAINZ SAINZ JESUS MIGUEL GOMEZ MIGUEL SAINZ SAINZ JUAN JOSE	74,97	2.098,30		0,00	0,00	0,00	T.16	729,85	Labor o Labradío secoano
64	022	00016	SERRANO HERRAIZ JUAN CARLOS SERRANO HERRAIZ JOSE ANGEL SERRANO HERRAIZ MARIA MERCEDES	147,38	2.861,84	T.16	9,00	0,00	1.953,54	T.16	735,78	Labor o Labradío secoano
65	022	00023	DIAZ REGAÑON JIMENEZ JOSE ANTONIO JESUS	46,86	1.122,14		0,00	0,00	0,00		0,00	Labor o Labradío secoano
66	022	00014	DIAZ REGAÑON ARTEAGA MANUEL SERRANO ALVAREZ-PALENCIA CESAR	35,69	892,82		0,00	0,00	0,00		0,00	Labor o Labradío secoano
67	022	00036	SERRANO ALVAREZ-PALENCIA CESAR SERRANO ALVAREZ PALENCIA LUIS MANUEL SERRANO ALVAREZ-PALENCIA TOMAS ENRIQUE	75,25	1.483,18		0,00	0,00	0,00		0,00	Labor o Labradío secoano
68	022	00013	BARRADO MENEDEZ MANUELA HERRAIZ BARRADO ANGEL	74,62	1.476,22	T.17	7,70	0,00	1.546,92	T.17	158,10	Labor o Labradío secoano
69	017	09003	CAMINO DE OCAÑA	6,90	99,11		0,00	0,00	258,70		0,00	Improductivo
70	022	00012	DIAZ REGAÑON ARTEAGA MANUEL	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	T.17	901,23	Labor o Labradío secoano
71	017	00039	IBANEZ GUERRERO SUSANA	244,75	5.467,35		0,00	0,00	260,36		0,00	Labor o Labradío secoano
72	022	00011	GONZALO MARTIN CARLOS LUIS MARIN CARRASCOA MANUELA	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	T.17	949,52	Labor o Labradío secoano
73	017	00011	DIAZ REGAÑON ARTEAGA MANUEL	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	T.18	18,48	Labor o Labradío secoano
74	022	00006	DIAZ REGAÑON ARTEAGA MANUEL	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	T.17	227,17	Labor o Labradío secoano
75	017	09002	CAMINO DE LA SENDA GALIANA	8,07	139,33		0,00	0,00	231,81		0,00	Improductivo
76	017	00014	HERRAIZ CRUCES Y ASOCIADOS SL	500,20	9.697,96	T.18; T.19; T.20	26,55	0,00	4.512,03	T.18; T.19; T.20	2.013,99	Labor o Labradío secoano
77	017	00015	ORCADES FINCAS AGRICOLAS 2009 SL	9,88	179,72		0,00	0,00	252,57		0,00	Labor o Labradío secoano
78	017	00016	DIAZ REGAÑON CALLEJO JOSE	34,86	533,00		0,00	0,00	751,79		0,00	Labor o Labradío secoano
79	017	09001	CAMINO DE NOBLEJAS	7,73	140,72		0,00	0,00	0,00		0,00	Improductivo
80	029	00010	VALDES RODRIGUEZ RAMIRO RAMON	668,68	14.789,04	T.21; T.22	18,00	0,00	3.907,08	T.21; T.22; T.23	2.784,54	Olivos secoano
81	029	00033	RODRIGUEZ MARTIN MARIA DEL CARMEN	214,23	4.423,50	T.23	9,00	0,00	1.953,54	T.23	581,37	Olivos secoano
82	029	00018	DIAZ REGAÑON CALLEJO JOSE	129,84	3.436,63		0,00	0,00	0,00		0,00	Labor o Labradío secoano
83	005	09001	CAMINO DEL SOTO DE OREJA BARRADO MENEDEZ MANUELA HERRAIZ BARRADO ANGEL	5,16	130,89		0,00	0,00	0,00		0,00	Improductivo
84	005	00015	HERRAIZ BARRADO ANGEL	578,59	12.070,63	T.24; T.25	40,64	0,00	3.907,08	T.24; T.25	1.693,58	Labor o Labradío secoano
85	005	00037	SERRANO HERRAIZ JUAN CARLOS SERRANO HERRAIZ JOSE ANGEL SERRANO HERRAIZ MARIA MERCEDES	11,13	296,67		0,00	0,00	0,00		0,00	Olivos secoano
86	005	09002	CAMINO DE LA CARRERA DE NOBLEJAS	4,17	88,20		0,00	0,00	0,00		0,00	Improductivo
87	005	00020	CORREA MORATO ANGEL	66,64	1.122,12	T.26	31,64	0,00	1.546,42	T.26	521,60	Labor o Labradío secoano



Código de verificación: bop64_b04042024
 Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputoledo.es/webEbotop/csv.jsp>

Aranjuez (Madrid) (Tramo Aéreo)

Parcela Proyecto	Poligono	Parcela	Titular	Vuelo (m)	Servidumbre zona seguridad del vuelo (m²)	Identificación apoyos nº	Pleno dominio por ocupación permanente Apoyos y anillo de tierra (m²)	Superficie tala (m²)	Servidumbre Temporal obra (m²)	Acceso al apoyo nº	Servidumbre de acceso (m²)	Naturaleza
88	016	00005	EYELER SL	0,00	0,00		0,00	0,00	407,16		0,00	Pastos

Ontígola (Toledo) (Tramo Subterráneo)

Parcela Proyecto	Poligono	Parcela	Titular	Longitud de Tendido (m)	Servidumbre zona seguridad del tendido o canalización (m²)	Cámara nº	Pleno dominio Superficie Cámara/ Arqueta (m²)	Superficie tala (m²)	Servidumbre Temporal obra (m²)	Servidumbre de acceso (m²)	Naturaleza
87	005	00020	CORREA MORATO ANGEL	127,92	204,56		0,00		661,05		LABOR O LABRADIO SECANO

Aranjuez (Madrid) (Tramo Subterráneo)

Parcela Proyecto	Poligono	Parcela	Titular	Longitud de Tendido (m)	Servidumbre zona seguridad del tendido o canalización (m²)	Cámara nº	Pleno dominio Superficie Cámara/ Arqueta (m²)	Superficie tala (m²)	Servidumbre Temporal obra (m²)	Servidumbre de acceso (m²)	Naturaleza
88	016	00005	EYELER SL	57,25	91,55		0,00		316,32		PASTOS
89	015	09003	AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ	2161,21	3665,55	CE01; CE02; CE03; CE04; CE05	296,41		10889,03		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO
90	016	00002	AGRICOLA SAN AMARO SA	20,52	33,11		0,00		134,02		MATORRAL
91	05161	06	UFD DISTRIBUCION ELECTRICIDAD SA AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ	76,92	122,72		0,00		373,81		URBANO



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se hace público:

PRIMERO.- Que por Decreto número 1898/2024 de fecha 18/03/2024, se ha aprobado la facturación correspondiente al período Enero-Febrero/24 de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario por los servicios de abastecimiento domiciliario de agua, alcantarillado y conservación de contadores.

Las listas cobratorias correspondientes se hallan expuestas al público en el Servicio de Obras e Infraestructuras, por plazo de treinta días hábiles, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlas; así mismo, podrán interponer, a su elección, recurso potestativo de reposición, ante la Concejalía de Obras, Servicios, Parques y Jardines o reclamación económico- administrativa, ante el Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Toledo, sin que se pueda simultanear ambos, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de finalización de período de exposición pública.

SEGUNDO.- Que el plazo de ingreso en período voluntario de las deudas correspondientes a la facturación será único, de sesenta días desde la publicación del anuncio de cobranza, de conformidad con lo previsto en el artículo 7.1.b) de la Ordenanza Local reguladora de las tarifas.

La falta de pago por el abonado en el plazo señalado motivará el inicio del procedimiento de apremio, sin perjuicio de las actuaciones previstas en el Reglamento Municipal del Servicio de Agua.

En caso de no recibir o extraviar el recibo, el interesado puede dirigirse a las Oficinas de la Entidad "FACSA-ADC U.T.E." ubicadas en la Avenida de Irlanda 18-B, donde se les facilitará copia del mismo.

En Toledo, a 25 de marzo de 2024.- La Concejala Delegada de Obras, Servicios, Paques y Jardines, María Loreto Molina Díaz.

Nº. I.-1603



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

El Pleno del Ayuntamiento de Toledo, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 13/2024 bajo la modalidad de TRANSFERENCIA DE CRÉDITO, para la adaptación de espacios e instalaciones provisionales de nave situada en la Escuela Taller del Ayuntamiento de Toledo, por importe de 49.723,31 €.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, si bien de conformidad con lo previsto en el artículo 177.6 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por remisión del artículo 23.4 del Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre, el acuerdo será inmediatamente ejecutivo, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

En Toledo, a 2 de abril de 2024.- El Concejal Titular del Área de Cultura, Patrimonio y Hacienda, Juan José Alcalde Saugar.

Nº. I.-1694



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

El Pleno del Ayuntamiento de Toledo, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 17/2024 bajo la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO, para Proyectos de gasto de los Fondos MRR, Eje Zocodover - Reyes Católicos, Eje Zocodover - Tendillas, Alhóndiga y Chalets ECEF, por importe de 4.136.222,75 €.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, si bien de conformidad con lo previsto en el artículo 177.6 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por remisión del artículo 23.4 del Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre, el acuerdo será inmediatamente ejecutivo, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

En Toledo, a 2 de abril de 2024.- El Concejal Titular del Área de Cultura, Patrimonio y Hacienda, Juan José Alcalde Saugar.

Nº. I.-1695



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

El Pleno del Ayuntamiento de Toledo, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 18/2024 bajo la modalidad de CRÉDITO EXTRAORDINARIO, para suministro de equipos de radio, pulsadores y sistemas craneales, por importe de 40.000,00 €.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, si bien de conformidad con lo previsto en el artículo 177.6 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por remisión del artículo 23.4 del Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre, el acuerdo será inmediatamente ejecutivo, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

En Toledo, a 2 de abril de 2024.- El Concejal Titular del Área de Cultura, Patrimonio y Hacienda, Juan José Alcalde Saugar.

Nº. I.-1702



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

El Pleno del Ayuntamiento de Toledo, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 19/2024 bajo la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO, para actividades culturales, por importe de 300.000 €.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, si bien de conformidad con lo previsto en el artículo 177.6 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por remisión del artículo 23.4 del Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre, el acuerdo será inmediatamente ejecutivo, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

En Toledo, a 2 de abril de 2024.- El Concejal Titular del Área de Cultura, Patrimonio y Hacienda, Juan José Alcalde Saugar.

Nº. I.-1704



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

El Pleno del Ayuntamiento de Toledo, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 20/2024 bajo la modalidad de CRÉDITO EXTRAORDINARIO, para rehabilitación de instalaciones deportivas ocasionado por la DANA 2023, por importe de 60.715,38 €.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, si bien de conformidad con lo previsto en el artículo 177.6 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por remisión del artículo 23.4 del Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre, el acuerdo será inmediatamente ejecutivo, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

En Toledo, a 2 de abril de 2024.- El Concejal Titular del Área de Cultura, Patrimonio y Hacienda, Juan José Alcalde Saugar.

Nº. I.-1705



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

El Pleno del Ayuntamiento de Toledo, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 22/2024 bajo la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO, para Documentos del POM, por importe de 125.000,00 €.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, si bien de conformidad con lo previsto en el artículo 177.6 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por remisión del artículo 23.4 del Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre, el acuerdo será inmediatamente ejecutivo, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

En Toledo, a 2 de abril de 2024.- El Concejal Titular del Área de Cultura, Patrimonio y Hacienda, Juan José Alcalde Saugar.

Nº. I.-1706



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALDEANUEVA DE SAN BARTOLOMÉ

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 150.3 de la Ley 39 de 1988, de 28 de diciembre, y 127 del texto refundido de Régimen Local de 18 de abril de 1986, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 4 de marzo de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de esta entidad para 2024, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

1) RESUMEN DEL PRESUPUESTO PARA 2024.

PRESUPUESTO INGRESOS		
Cap.	Denominación	EUROS
1	Impuestos directos	154.100,00
2	Impuestos indirectos	12.000,00
3	Tasas y otros ingresos	130.150,00
4	Transferencias corrientes	280.500,00
5	Ingresos patrimoniales	12.100,00
7.	Transferencia de capital	130.000,00
TOTAL		718.850,00
PRESUPUESTO GASTOS		
Cap.	Denominación	EUROS
1	Gastos de personal	228.800,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	244.150,00
3	Gastos Financieros	1.000,00
4	Transferencias corrientes	58.200,00
6	Inversiones reales	186.700,00
TOTAL		718.850,00

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEANUEVA DE SAN BARTOLOMÉ

1. Puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera.

DENOMINACIÓN	PUESTO			
	NÚMERO	VACANTES	PROVISIÓN	GRUPO
1. HABILITACIÓN CARÁCTER ESTATAL				
1.1. SECRETARIA INTERVENCIÓN	1			A-2
2. FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
2.1. SUBALTERNOS SERV. ESPECIALES ALGUACIL	1			C-2

2. Puesto de trabajo sujeto a legislación laboral de duración indefinida.

DENOMINACIÓN	PUESTO			
	Número	Laboral indefinido	Vacantes	Grupo
OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	1	1		E

3. Puestos de trabajo sujetos a legislación laboral de duración determinada.

a) De duración determinada:

DENOMINACIÓN	PUESTO				
	Número	Laboral temporal	Laboral temporal parcial	Vacantes	Grupo
PERZD Y PLAN EXTRA. EMPLEO	5	5			E
SOCORRISTA Y MONITORES	3	3			C
PERSONAL LABORAL	2	2			E



Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Aldeanueva de San Bartolomé, 2 de abril de 2024.–El Alcalde, Ángel Farao Blázquez.

N.º I.-1697



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS DE TOLEDO

D^a. Débora Pinilla Rollón solicita licencia de actividad para vivienda de uso turístico, en el inmueble sito calle Anselmo de la Cruz, número 33 (referencia catastral número 4955958VK1045N0001YF), de este municipio.

Lo que se publica en cumplimiento del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que los que pudieran resultar afectados por la actividad que se pretende instalar puedan formular las alegaciones u observaciones que estimen pertinentes, en el plazo de veinte días a contar desde la inserción del presente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Burguillos de Toledo, 22 de marzo de 2024.-El Alcalde, Sergio Díaz García.

N.º I.-1604



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ

Visto que por Providencia de Alcaldía de fecha 21/03/2024 , se inició expediente relativo al cese de FRANCISCO ARAQUE MARTÍN como Teniente de Alcalde en el citado cargo.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 41.3 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Revocar la Resolución de Alcaldía nº 2023/0034 de fecha 19/07/2023 por la que se nombraba como Teniente de Alcalde a Francisco Araque Martín.

SEGUNDO. Notificar personalmente la resolución al cesado.

TERCERO. Notificar personalmente la resolución al designado que, salvo manifestación expresa, se considerará aceptada tácitamente.

CUARTO. Remitir la citada resolución al "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo para su publicación en el mismo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde si en ella no se dispusiera otra cosa. Igualmente se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

En Domingo Pérez, a 21 de marzo de 2024.- El Alcalde, Gustavo Adolfo Díaz Martín.- La Secretaria, María Dolores Gómez Merlo de la Fuente.

Nº. I.-1523



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ

Doña María Dolores Gómez Merlo de la Fuente, funcionaria interina de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaria-Intervención y Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Domingo Pérez, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, certifica:

PRIMERO. Que en sesión ordinaria del pleno del Ayuntamiento de Domingo Pérez, celebrada el día 21 de diciembre de 2023, fueron aprobados, entre otros, el siguiente acuerdo que se reproduce:

“PUNTO SEGUNDO. APROBAR, SI PROCEDE, LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO POR TRANSFERENCIA DE GASTOS DE DISTINTA ÁREA.

El Alcalde pasa la palabra a la Secretaria para que explique el punto, y ésta plantea que las entidades locales regularán en las bases de ejecución del presupuesto el régimen de transferencias estableciendo, en cada caso, el órgano competente para autorizarlas.

Según el artículo 179.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en materia de presupuestos, la aprobación de las transferencias de crédito entre distintos grupos de función corresponderá al pleno de la corporación salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.

El procedimiento a seguir sería el siguiente:

A. Ante la necesidad de efectuar una transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área, se instó mediante providencia de Alcaldía la iniciación de un expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de transferencia de créditos.

Al expediente deberá incorporarse Memoria de Alcaldía, en la que se justifique la transferencia, así como la existencia de crédito disponible en otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas pertenecientes a distinta área de gasto.

Asimismo, de conformidad con el artículo 4.1.b).2º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se emitirá informe por el órgano Interventor.

A tenor de lo dispuesto en los artículos 179.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 42.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en materia de Presupuestos, estas modificaciones, en cuanto sean aprobadas por el pleno, seguirán las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad a que se refieren los artículos 169, 170 y 171 del referido Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Por tanto, aprobado inicialmente el expediente, se expondrá al público, previo anuncio en el correspondiente “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlos y presentar reclamaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 170 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Si durante este período no se presentaran alegaciones por las personas interesadas, se entendería que la modificación de crédito ha sido definitivamente aprobada, en caso contrario, el pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolver las alegaciones presentadas.

Presentadas alegaciones, el órgano interventor procederá a la información de las mismas.

A la vista de las alegaciones presentadas la Comisión Informativa de Hacienda emitirá dictamen que se someterá a la aprobación definitiva por parte del pleno.

Aprobado definitivamente por el pleno de la entidad, el expediente será insertado en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, así como en el de la propia Corporación.

Bajas en aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a transferir	Créditos finales
Progr.	Económica				
011	91300	Gastos financieros	55.164,00	28.625,18	26.538,82
TOTAL			55.164,00	28.625,18	26.538,82



Altas en aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a incorporar	Créditos finales
Progr.	Económica				
338	22609	Actividades culturales y deportivas	20.000,00	18.000,00	38.000,00
151	210	Infraestructuras y bienes naturales	1000,00	10.625,18	11.625,18
TOTAL			21.000,00	28.625,18	49.625,18

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar por unanimidad de los asistentes en la sesión ordinaria la modificación de crédito por transferencia de gastos de distinta área con seis votos a favor. "

Domingo Pérez, 20 de marzo de 2024.–El Alcalde, Gustavo Adolfo Díaz Martín.

N.º I.-1535



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE GERINDOTE

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de marzo de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal número 16, reguladora de la tasa por prestación de servicios de casas de baños, duchas, piscina municipal y otros servicios análogos.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Gerindote, 25 de marzo de 2024.–La Alcaldesa, Ana María Palomo González.

N.º I.-1581



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE GERINDOTE

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL Nº 5 REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de marzo de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 15 Reguladora del Impuesto Sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Gerindote, a 25 de marzo de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana María Palomo González.

Nº. I.-1583



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE GERINDOTE

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA N° 9 REGULADORA DE LA LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES DEL MUNICIPIO DE GERINDOTE.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Limpieza de Solares del Municipio de Gerindote.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Gerindote, a 25 de marzo de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana María Palomo González.

Nº. I.-1585



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MOCEJÓN

Por resolución de Alcaldía número 224/2024, de 20 de marzo de 2024, se han aprobado las siguientes bases específicas y la convocatoria para la cobertura de once plazas de monitor/a deportivo a tiempo parcial, incluidas en la OPE extraordinaria de estabilización de empleo temporal de 2022, por el sistema selectivo de concurso de méritos, se adjunta a continuación el texto de aquellas, en cumplimiento de los artículos 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo Público de Castilla-La Mancha, y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, para su conocimiento y efectos:

“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO PARA LA COBERTURA, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO DE MÉRITOS, DE ONCE PLAZAS DE MONITOR/A DEPORTIVO A TIEMPO PARCIAL, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOCEJON (TOLEDO) DEL AÑO 2022

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Objeto de la convocatoria. Las presentes bases regulan la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal según la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, como personal laboral fijo discontinuo, de once plazas de monitor/a deportivo a tiempo parcial, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 (“Boletín Oficial” de la provincia de Toledo número 96, de 20 de mayo, y DOCM número 102, de 27 de mayo de 2022.

1.2. Características de la plaza a cubrir. La plaza convocada corresponde a once plazas de monitor/a deportivo de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial, asimilada al grupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con la disposición transitoria tercera de dicha Ley, con los emolumentos previstos en la correspondiente plantilla de personal.

1.3. Funciones: Le corresponderá con carácter general, las siguientes funciones:

–Planificar los entrenamientos de los diferentes servicios deportivos municipales atendiendo al deporte a practicar, su edad y la categoría de los niños, niñas y adultos de la escuela:

- Procediendo a la búsqueda de información a través de las siguientes fuentes: archivos, artículos y libros digitales y físicos.

- Llevando a cabo el diseño y programación de mesociclos, microciclos y sesiones de entrenamiento atendiendo a la planificación de la temporada.

- Efectuando el diseño escrito y gráfico de tareas de entrenamiento.

- Llevar a cabo presencialmente a los entrenamientos y asistir a las competiciones que se celebren:

- Preparando y organizando el material de entrenamiento a utilizar en los entrenamientos y en las competiciones.

- Explicando a los usuarios las tareas a realizar en el entrenamiento, así como supervisar su correcta puesta en práctica.

- Informando a los padres, madres y tutores de los niños de las convocatorias y de las competiciones a participar.

- Conociendo y mejorando el desarrollo motor de los niños a través de diferentes test y ejercicios.

- Animando a los niños y niñas a la práctica y disfrute de los diferentes deportes favoreciendo el desarrollo de sus habilidades sociales (trabajo en equipo, empatía, etc.).

- Buscando torneos y partidos amistosos con el objeto de aumentar la motivación de los niños y niñas de la escuela.

- Colaborar en la organización de diferentes eventos deportivos promocionados por el Ayuntamiento de Mocejón:

- Llevando a cabo la inscripción de los participantes en el evento deportivo a realizar.

- Ayudando a la organización para la correcta realización del evento deportivo.

- Atender a la ciudadanía o a personal del propio Ayuntamiento que acudan pidiendo información, de forma presencial, telefónica o por cualquier otro medio de comunicación sobre aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad deportiva y, en caso de no tener respuesta a la consulta, derivando la misma a aquella o aquellas personas que si puedan solventarla, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefatura.

- Desarrollar todas las funciones descritas anteriormente cumpliendo con las obligaciones o normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

- Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.



SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases y en las correspondientes bases generales y convocatorias.

Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (LMRFP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (RGIPP), la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases específicas, así como la correspondiente convocatoria, se publicaran integras en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos del ayuntamiento, así como en la sede electrónica de la pagina web del Ayuntamiento de Mocejón (Toledo) <https://mocejon.sedelectronica.es>, insertándose un extracto en el "Boletín Oficial del Estado".

CUARTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será concurso de méritos, de conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

QUINTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día, en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados. Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el tribunal de selección.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de las siguientes titulaciones, según la especialidad de la escuela deportiva a la que se destine:

–Escuela deportiva de bádminton: Título monitor de bádminton. Nivel I.

–Escuela deportiva de Patinaje: Título monitor de patinaje. Nivel I.

–Escuela deportiva de atletismo: Título monitor o entrenador de atletismo.

–Escuela deportiva de gimnasia rítmica, gimnasia de mantenimiento y multideporte: Título de técnico en gimnasia rítmica.

–Escuela deportiva de fútbol sala: Título de técnico deportivo en fútbol o título monitor fútbol-base. Nivel I.

–Escuela deportiva de voleibol: Título monitor de voleibol. Nivel I.

–Escuela deportiva de tenis: Título monitor de tenis. Nivel I.

–Escuela deportiva de fútbol: Título de técnico deportivo en fútbol o título monitor fútbol-base. Nivel I.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.



SEXTA. SOLICITUDES

Las solicitudes (Anexo I) y el boletín de auto baremación (Anexo II) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Mocejón y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 25,00 €, según se encuentra regulado en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 248, de 30 de diciembre de 2022. Será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes.

Su importe íntegro se hará efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Mocejón número ES23 2103 7329 8300 3000 8017.

El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable dicha deficiencia.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, los solicitantes disfrutaran de las siguientes bonificaciones:

–Bonificación del 80%: Las personas inscritas en el INEM como demandantes de empleo, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, el cual se acompañara a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos un mes como demandante.

–Bonificación del 60%: Las personas que perciban rentas inferiores al salario mínimo interprofesional. La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

1. Documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

2. Titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial, además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

3. Justificante de ingreso de la cantidad de 25,00 € en del Ayuntamiento de derechos de examen en la entidad bancaria del Ayuntamiento de Mocejón (Toledo) núm. ES23 2103 7329 8300 3000 8017.

4. Junto con la solicitud deberá presentarse debidamente cumplimentado el Anexo II (auto baremación) según el modelo adjunto, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de auto baremación y no sean debidamente acreditados. El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos. Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto. La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación



de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

Expirando el plazo de subsanación de defectos, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo anterior.

En caso de no haberse presentado subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. La publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de selección se hará mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/as aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las distintas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

NOVENA. PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será:

1. Concurso de méritos, para aquellas plazas que hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, de conformidad con la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021.

La valoración de los méritos se regirá por las siguientes determinaciones:



I. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema será el de concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP) con una puntuación de 100 puntos siendo necesario obtener como mínimo 50 puntos para poder acceder a la plaza y consistirán en la valoración de:

A) Experiencia profesional máximo 60 puntos.

–Los servicios prestados como laboral temporal en el Ayuntamiento de Mocejón, en puestos/plazas de monitor/a deportivo desarrollando las funciones a las que se refiere la base 1.3 de la presente convocatoria, a razón de 0,50 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 36 puntos.

–Los servicios prestados en otras administraciones Públicas, como personal laboral temporal en puestos/plazas de monitor/a deportivo desarrollando las funciones a las que se refiere la base 1.3 de la presente convocatoria, a razón de 0,50 puntos, por mes trabajado, hasta un máximo de 14 puntos.

–Los servicios prestados en empresas privadas, en puestos/plazas de monitor/a deportivo desarrollando las funciones a las que se refiere la base 1.3 de la presente convocatoria, a razón de 0,50 puntos, por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: La Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin. Las funciones del puesto deberán ser acreditadas aportando informe del órgano competente (jefe superior o de personal). En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente presentados.

B) Méritos académicos u otros méritos hasta un máximo de 40 puntos.

–Por la posesión de titulaciones académicas, relacionadas con la plaza convocada, de nivel superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría de estas bases específicas, 10 puntos.

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la base 5.1 no será objeto de valoración.

–Por la superación, impartición de cursos o ponencias de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por organismos o centros de formación, públicos o privados, Corporaciones de derecho público, ministerios, universidades, colegios profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento y por las organizaciones sindicales, diputaciones provinciales, así como cámaras de comercio y colegios profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta o equivalente, según la escala que se determina en esta convocatoria específica.

La puntuación máxima será de 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

CURSOS DE FORMACIÓN	PUNTOS
De más de 100 horas	10 puntos
De 51 a 100 horas	9 puntos
De 15 a 50 horas	6 puntos
Menos de 15 horas	5 puntos

Los cursos en los que no consten las horas de realización serán valorados con la mínima puntuación.

Por la Alcaldía se dictará resolución aprobando valoración provisional, diferenciando la puntuación obtenida en cada fase, propuesta por el Tribunal de selección. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mocejón y en la sede electrónica municipal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Los posibles empates en la puntuación resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

1. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que opta.
2. Mayor puntuación en fase de formación.
3. Mayor experiencia en el perfil convocado en la Administración que convoca.

DÉCIMA. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Para estos procesos de estabilización de empleo, será de aplicación la normativa básica que establece el que en las ofertas de empleo público se reservará un cupo de plazas para personas con discapacidad, siempre condicionado a la compatibilidad con el desempeño de las tareas, por lo que puede haber supuestos en los que no exista este turno. De existir y quedar vacante algunas de las plazas convocadas



en este turno se estarán a lo que disponga al respecto la normativa de aplicación en cada administración pública en lo relativo a su posible acumulación.

UNDÉCIMA. LISTA DE ADMITIDOS

Finalizado el proceso de selección por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, propuesta por el Tribunal de selección y se publicará en el plazo máximo de un mes, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Mocejón y sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Mocejón (Toledo) <https://mocejon.sedelectronica.es>

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirante que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación sobrevenida se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mocejón, por el titular del órgano competente.

DUODÉCIMA. BOLSA PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL

Concluido el proceso selectivo, se confeccionará una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso, de personal temporal correspondiente a la subescala y especialidad convocada. Se elaborará con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y se ordenarán por orden de puntuación.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda contratación temporal para atender necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Mocejón, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones laborales temporales establezcan en la normativa básica estatal.

Las bolsas de empleo de todos los procesos que se convoquen no implican en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

El llamamiento, así como todo lo relacionado con las bolsas de empleo se estará a lo dispuesto en el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Mocejón.

Reglas generales: El llamamiento como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica y correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono, y dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impidan efectuar el llamamiento. Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitará la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta de empleo las siguientes:

- a) Estar en período de licencia por maternidad o adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de contratación, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente por orden de puntuación, para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

Las bolsas de empleo tendrán vigencia indefinida y derogarán todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de cada convocatoria.



DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las bases específicas de cada convocatoria y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumpla uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

DECIMOCUARTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

EL tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos.

DECIMOQUINTA. VIGENCIA.

La vigencia de las bases generales tendrá carácter indefinido hasta ser sustituidas total o parcialmente.

Las bases generales se aplicarán a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases generales o en las presentes bases específicas, se estará a lo dispuesto en las normas legales de aplicación, quedando además facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes sobre las dudas, orden y tramitación respecto de los procedimientos selectivos.

DECIMOSEXTA. RECURSOS.

Las presentes bases específicas podrán ser impugnadas por los/as interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y en su caso, contra la resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer recurso contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los arts. 8, 25 y 45 de la ley 29/0998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ONCE PLAZAS DE MONITOR/A DEPORTIVO A TIEMPO PARCIAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE	
DOMICILIO	
CP Y POBLACIÓN	
PROVINCIA	
TELÉFONOS DE CONTACTO	
E-MAIL	

DECLARACIONES:

–Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria de once plazas de

–Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta, ni en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b9 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

–Declara la no inclusión en la base de datos del Registro Central de Delinquentes Sexuales (debiendo ser aportado posteriormente en el caso de ser seleccionado).



–Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de en el Ayuntamiento de Mocejón y que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o instituciones públicas, no se halla en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

–Declara que reúne los requisitos para la expedición de certificado negativo del Registro de Delincuentes Sexuales.

–Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (marcar con una X)

- Fotocopia del DNI/NIE del solicitante.
- Titulación académica.
- Cursos de formación.
- Certificado con la acreditación de la experiencia profesional alegada.
- Ingreso de la tasa por derecho de examen.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías digitales, declara conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Mocejón como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento.

En Mocejón, a de de 202.....

Firma

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MOCEJÓN

ANEXO II

SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO			
NOMBRE		APELLIDOS	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
MUNICIPIO	CP	PROVINCIA	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONOS DE CONTACTO	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			

DATOS DE LA CONVOCATORIA	
PLAZA	N.º DE PLAZAS DE LA CONVOCATORIA
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL B.O.P. DE TOLEDO	



AUTOBAREMACIÓN			
A. TITULACIÓN			
DENOMINACIÓN TÍTULO	AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL	
B. EXPERIENCIA PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	MESES CUMPLIDOS	AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL
C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
DENOMINACIÓN	HORAS	AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL
D. OTRA TITULACIÓN			
DENOMINACIÓN	HORAS	AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados A, B, C y D)			

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada y DECLARA bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria y que su puntuación de auto baremación es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

En Mocejón, a de de 202.....

El/La solicitante:

Fdo.:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero informatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiendo un escrito a la Sra. Alcaldesa-Presidenta".

Segundo. Publicar las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, insertándose un extracto en el "Boletín Oficial del Estado"

Tercero. Dar cuenta la pleno en la siguiente sesión que se celebre.

Mocejón, 22 de marzo de 2024.-La Alcaldesa, Concepción Cedillo Tardío.



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NOBLEJAS

Por decreto de la Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2024, se ha aprobado el padrón de la tasa por suministro de agua potable y de la tasa por prestación de servicio de alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales, correspondientes al primer trimestre de 2024.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que el mismo se encuentra expuesto al público en las oficinas del Ayuntamiento, sitas en la plaza de José Bono, nº 1, a partir del 2 de abril de 2024, por periodo de un mes, durante el cual podrán examinarlo, pudiendo interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del periodo de la exposición pública del padrón.

La cobranza en periodo voluntario del mencionado tributo tendrá lugar desde el día 5 de abril hasta el día 5 de junio de 2024, ambos inclusive.

A partir del día siguiente a la finalización del periodo voluntario, recargo del 5% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

Recargo del 10% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo, antes de la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria.

Recargo del 20% más intereses de demora si la deuda no es abonada transcurrido el plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria.

Los pagos podrán efectuarse en las sucursales de Eurocaja Rural, Unicaja Banco, Caixabank, Banco Santander y Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, con la posibilidad de aplazamiento o fraccionamiento de pago, previa solicitud dirigida al Alcalde-Presidente dentro del periodo voluntario, que resolverá lo que estime procedente, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Otra modalidad posible para efectuar los pagos en periodo voluntario, tipificada en el artículo 90 del Reglamento General de Recaudación, cuya conveniencia se recomienda, es la domiciliación de pagos de los recibos a través de cualquier banco o caja de ahorros. Las órdenes de domiciliación recibidas en este ejercicio no surtirán efectos en el mismo, sino a partir del periodo voluntario de cobranza del segundo trimestre de 2024 y sucesivos.

Noblejas, 1 de abril de 2024.–El Alcalde, Agustín Jiménez Crespo.

N.º I.-1670



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NOBLEJAS

En la Intervención de este Ayuntamiento, y conforme disponen los artículos 112 de la ley 7 de 1985, de 2 de abril, y 169 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, y 20 del Real Decreto 500 de 1990, de 20 de abril, se halla expuesto al público, a efecto de reclamaciones, el expediente de modificación de crédito nº 10 de 2024, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2024.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 66.1 de la Ley 7 de 1985 citada, y 170 del T.R.L.H.L, a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente especificados en el número dos de dichos artículos podrán presentar reclamaciones y sugerencias, con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición, admisión de reclamaciones y sugerencias: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

b) Oficina de presentación: Registro General

c) Órgano ante quien se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Noblejas, a 21 de marzo de 2024.- El Alcalde, Agustín Jiménez Crespo.

Nº. I.-1680



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NOBLEJAS

El Pleno del Ayuntamiento de Noblejas, en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2024, acordó entre otros el siguiente acuerdo en el punto cuarto del orden del día:

“**Primero.**- El establecimiento y concreción de los umbrales correspondientes al 10% de las unidades urbanas que para cada uso se aplicará el tipo diferenciado del 1,16% en el año 2024 de conformidad con el siguiente cuadro:

Usos	VALOR CATASTRAL A PARTIR DEL CUAL SE APLICA EL TIPO DIFERENCIADO	TIPOS GRAVAMEN DIFERENCIADOS
Comercial	199.137,80 €	1,16%
Industrial	186.816,05 €	1,16%
Oficinas	10.175.478,36 €	1,16%

“**Segundo.**- Ordenar su publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, tras la aprobación por parte del pleno de la Corporación”.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Noblejas, a 21 de marzo de 2024.- El Alcalde-Presidente, Agustín Jiménez Crespo.

Nº. I.-1681



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NOBLEJAS

En la Intervención de este Ayuntamiento, y conforme disponen los artículos 112 de la ley 7 de 1985, de 2 de abril, y 169 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, y 20 del Real Decreto 500 de 1990, de 20 de abril, se halla expuesto al público, a efecto de reclamaciones, el expediente de modificación de las Bases de ejecución del presupuesto del año 2024, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de marzo de 2024.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 66.1 de la Ley 7 de 1985 citada, y 170 del T.R.L.H.L, a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente especificados en el número dos de dichos artículos podrán presentar reclamaciones y sugerencias, con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición, admisión de reclamaciones y sugerencias: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

b) Oficina de presentación: Registro General

c) Órgano ante quien se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Noblejas, a 21 de marzo de 2024.- El Alcalde-Presidente, Agustín Jiménez Crespo.

Nº. I.-1682



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE POLÁN

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE MONITORES/AS DE ACTIVIDADES JUVENILES, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE POLÁN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convoca la constitución de una bolsa de trabajo de monitores de actividades juveniles, con el fin de atender a las necesidades de personal de este Ayuntamiento, que puedan surgir con motivo de la puesta en marcha de las diferentes actividades de carácter ocio-culturales que puedan plantearse desde la concejalía de cultura, bienestar social, mayores, juventud e infancia y comunicación.

La contratación queda supeditada a las actividades de índole ocio-culturales que puedan programarse.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto en las bases será de aplicación, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases del Régimen Local, el 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 y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el resto de la normativa vigente.

BASE 2. CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA

La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al aspirante finalmente contratado/a, será laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento en vigor. Las plazas ofertadas pertenecen a personal laboral de este Ayuntamiento clasificadas según Convenio de Personal Laboral vigente. Las retribuciones económicas serán las establecidas en el Convenio Colectivo vigente y en su defecto, el SMI.

Las funciones serán las de programar y desarrollar las actividades de ocio y tiempo libre bajo el control de los/as responsables del área.

Será de aplicación al personal inscrito en la bolsa de trabajo, la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará a los contratados/as más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo con la naturaleza del mismo, sujeto a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre que lo desarrolla.

BASE 3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Los/as aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos a la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo tener conocimiento de la lengua castellana. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

b) Haber cumplido los 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

c) No padecer enfermedad, no estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la comunidad autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

e) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente.



- f) Estar en posesión del título de Monitor de Actividades Juveniles.
- g) Abono de la tasa correspondiente.
- h) Los/as nacionales de los demás Estados de la Unión, no podrán estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

BASE 4. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el concurso-oposición, de acuerdo con lo especificado en el Anexo I de estas bases. Consistirá en la presentación de una programación sobre la puesta en marcha de Campamentos Urbanos y su defensa posterior.

BASE 5. INSTANCIAS

5.1. Los/as interesados/as en formar parte en la convocatoria de selección para la contratación y constitución de bolsa de trabajo presentarán la solicitud de inscripción según Anexo II.

5.2. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación de este, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

5.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

5.4. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en los lugares previstos. El impreso de solicitud según Anexo II debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido a la Sra. Alcadesa-Presidenta del Ayuntamiento de Polán y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Polán (<https://aytopolan.sedelectronica.es>) para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

5.5. A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Certificado de delitos de naturaleza sexual.

c) Fotocopia del título de monitor de actividades juveniles.

d) Copia de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables según el Anexo I. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió. La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa junto a la Vida Laboral.

e) Vida Laboral actualizada o justificante de la Tesorería General de la Seguridad Social de no haber trabajado en su caso.

f) Justificante abono de la tasa. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es el indicado en la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural nº ES41 3081 0139 07 1101347324. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

g) Los certificados de servicios prestados en el Ayuntamiento de Polán serán incorporados en el expediente de cada aspirante de oficio por esta administración.

h) Programación novedosa relativa a la puesta en marcha de un Campamento Urbano en el municipio, en el que no figurará la identidad del aspirante sino un pseudónimo, el cual indicará en la parte exterior de un sobre en cuyo interior se indicará el nombre y apellidos del/de la aspirante. En el proyecto se recogerán: tema o título, objetivos, metodología, desarrollo de actividades, temporalización (1 mes), materiales, localización y evaluación; teniendo en cuenta que la actividad irá dirigida a niños/as entre 3 y 12 años.

BASE 6. TRÁMITE DE ADMISIÓN

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de treinta días, la Sra. Alcadesa-Presidenta de la Corporación Municipal, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el tablón de edictos, página web del Ayuntamiento (www.aytopolan.es) y sede electrónica, con sus correspondientes causa/s de exclusión y el plazo de subsanación. Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, según el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión).

Transcurrido el plazo mencionado de diez días hábiles, se harán públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución de Alcaldía, y la composición del tribunal.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente de la publicación de las listas, según el artículo 123 en relación con el artículo 112 de la Ley 39/2015, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte. Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el tablón de edictos, en la página web del Ayuntamiento de Polán y su sede electrónica.

BASE 7. TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Tribunal/Comisión de valoración estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo. De entre ellos se nombrará un/a presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento se publicará en los lugares indicados en la base 2 en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

7.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

7.3 Actuación. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del presidente/a, Secretario/a y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente/a, y estará facultado/a para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

En caso de ausencia, tanto del presidente/a como del suplente, el primero designará de entre los Vocales a un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentará el presidente/a, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente/a.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal permanecerá constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cese de los miembros del Tribunal. Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación de referido proceso selectivo.

Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del presidente/a y secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr/a. Presidente/a.



En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

7.4. Clasificación. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

7.5. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias los órganos de selección tendrán su sede en el Ayuntamiento de Polán - Plaza del Ayuntamiento, 1

BASE 8. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

8.1. El ejercicio de la prueba será calificado como Apto o No Apto, siendo eliminados los aspirantes que sean No aptos.

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, en esta última, la calificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas de la baremación de los méritos aportados por el/la aspirante.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional obtenida en la entidad convocante, de persistir el empate, la mayor puntuación en la fase de oposición, y si aún persistiera el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "P" de conformidad con lo establecido en la Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha durante el año 2024.

8.2. Finalizada la valoración del Tribunal/Comisión de Selección, se expondrá en los lugares indicados en las bases la relación de puntuaciones obtenidas por los/as candidatos/as. Frente al citado anuncio, se otorgará un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su publicación para presentar las alegaciones que se estimen oportunas. Transcurrido este plazo y resultas las alegaciones, se elevará la propuesta a la Junta de Gobierno Local para la adopción del acuerdo correspondiente.

8.3. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor del candidato/a propuesto/a, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el caso de que propuesto/a candidato/a, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases que rigen la presente convocatoria, no podrá ser contratado/a procediéndose a contratar al/la siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

8.4. La contratación queda supeditada las actividades de carácter ocio-culturales que puedan plantearse desde la concejalía de cultura, bienestar social, mayores, juventud e infancia y comunicación.

8.5. La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en las bolsas de trabajo vigentes en cada momento.

8.6. Se procederá a la contratación y al nombramiento de personal en función de las necesidades del Ayuntamiento de Polán atendiendo al orden que establezcan las listas definitivas de conformidad con lo establecido en las bases.

BASE 9. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el regulado en el artículo 4 de la Resolución de 19/07/2010, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se da publicidad al Acuerdo de la Comisión Paritaria del VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada el día 29/06/2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de las bolsas de del personal laboral temporal del VI Convenio Colectivo (DOCM 4.08.2010), y en su defecto, el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o posterior normativa que modifique las citadas.

La presente bolsa volverá a convocarse para su confección cuando el número de personas con disponibilidad para ser llamadas sea inferior al diez por ciento del total de componentes de la misma y, en todo caso, en el plazo máximo de tres años desde su entrada en vigor. La publicación de una nueva bolsa de trabajo extinguirá la vigencia de la anterior existente para la misma categoría/especialidad.

BASE 10. NORMAS FINALES.

La Comisión de Valoración/Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por



el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la resolución de aprobación de esta convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO I

Fase de oposición.

1. Valoración de la programación. De forma previa al ejercicio que conforma la fase de oposición, el tribunal dispondrá de los proyectos aportados por los/as aspirantes no figurando en los mismos su identidad valorándose los mismos con una puntuación mínima de 0 y máxima de 10, siendo necesario conseguir una valoración mínima de 5 para superar la etapa. El Tribunal Calificador hará pública a través de la web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes valorados con la fecha y la hora de celebración del siguiente ejercicio de la fase de oposición, para todos aquellos que hubieran superado la etapa.

2. Entrevista y defensa del proyecto. Los/as aspirantes responderán, a todas aquellas cuestiones que el tribunal planteará al aspirante, referido al desempeño del puesto de trabajo y defenderán el proyecto presentado. Se calificará con una puntuación mínima de 0 y máxima de 10, siendo necesario conseguir una valoración mínima de 5 para superar la fase.

3. Una vez celebrada la primera prueba del proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública a través de la web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con carácter provisional, la relación de aspirantes aprobados, siendo necesario para superar la fase de oposición haber superado las etapas de proyecto y entrevista, ambas con una puntuación mínima de 5.

4. Los aspirantes dispondrán de 10 días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la plantilla correctora provisional, las cuales serán resueltas antes de la publicación definitiva de la relación de aprobados, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo, transcurridos los 10 días hábiles, se elevará a definitiva la lista de admitidos o excluidos tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones.

Fase de concurso.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a la siguiente tabla:

- a) Por cada mes en el desempeño del puesto de trabajo como monitor de actividades juveniles:
- En la entidad convocante: 0,50 puntos/mes completo de trabajo independientemente de la jornada laboral del contrato, hasta un máximo de 5 puntos.
 - En otra institución pública: 0,25 puntos/mes completo de trabajo independientemente de la jornada laboral del contrato, hasta un máximo de 2,5 puntos.
 - En empresas/instituciones privadas: 0,15 puntos/mes completo de trabajo independientemente de la jornada laboral del contrato, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- En caso de no llegar al mes, se calculará la fracción en días.
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento en actividades que tengan relación directa con las funciones a desarrollar con el puesto de trabajo al que se opta:
- De 0 hasta 20 horas: 0,05 puntos.
 - De 21 hasta 50 horas: 0,10 puntos.
 - De 51 hasta 100 horas: 0,20 puntos.
 - De 101 hasta 150 horas: 0,30 puntos.
 - De 151 hasta 200 horas: 0,40 puntos.
 - De 201 hasta 250 horas: 0,50 puntos.
 - Más de 251 horas: 1 punto.



Cada actividad formativa deberá ser acreditada con el título o certificado correspondiente donde se indique la duración en horas de la actividad. Cuando en dicho documento acreditativo no se especifique el número de horas, se le otorgará la puntuación mínima. Si la duración de la actividad se expresara en créditos, cada uno de ellos se computarán como 10 horas. La puntuación en este apartado no puede superar 2 puntos.

- c) Por estar en posesión de la titulación (acumulativo):
 - Título de Director de Actividades Juveniles: 1 punto.
 - Técnico Superior en Educación Infantil: 0,50 puntos.
 - Magisterio en Educación Infantil o Primaria: 1 punto.
 - Por prestar servicios de voluntariado (máximo 1 punto).

Por la prestación de servicios como voluntario/a en los distintos campamentos desarrollados por la Concejalía de Cultura-Juventud o similar del Ayuntamiento de Polán en campamentos de verano del Ayuntamiento de Polán o actividades similares: 0,15 puntos/mes voluntariado

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO JOVEN DE MONITORES/AS DE ACTIVIDADES JUVENILES

DATOS PERSONALES

- Nombre y apellidos:
- DNI:
- Fecha de nacimiento:
- Nacionalidad:
- Provincia de nacimiento:
- Municipio de nacimiento:
- Dirección completa:
- Municipio:
- Código postal:
- Teléfono:
- Correo electrónico:

TITULOS ACADÉMICOS

CURSOS REALIZADOS

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- () Fotocopia DNI
- () Justificante pago de tasa
- () Certificado delitos de naturaleza sexual
- () Copias de la titulación requerida, méritos alegados y reseñados anteriormente.
- () Vida laboral actualizada
- () Otros

El abajo firmante solicita ser admitido en la bolsa de empleo municipal a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
2. Que autoriza al Ayuntamiento para recabar datos de otras Administraciones Públicas.
3. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria
4. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

Polán, a de de 2024.

Firmado:

En Polán, a 1 de abril de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Julia Sanz de Andrés.

Nº. I.-1669



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUISMONDO

Publicado en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo número 32 de 15/02/2024 el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Quismondo, no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias durante el plazo abierto al efecto, por darse el supuesto previsto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Quismondo y en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace de público conocimiento:

Que el Pleno Municipal en su sesión extraordinaria celebrada el día 09/02/2024 adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“**UNICO.** Aprobar una ordenanza sobre el funcionamiento de administración electrónica en este Ayuntamiento. Siendo necesario para dar cumplimiento a las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa sobre administración electrónica.”

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE QUISMONDO

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.

Constituye el objeto de la presente ordenanza la regulación del funcionamiento de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Quismondo desarrollando la normativa de funcionamiento del procedimiento administrativo común cuando se tramite por procedimientos electrónicos. En particular, se regulan las condiciones y efectos de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos y otras administraciones.

Artículo 2.- Fines.

El fin de la presente ordenanza es hacer efectivos los principios recogidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en particular:

- El derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.
- La mejora y funcionamiento del Ayuntamiento.
- Transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Quismondo y a los organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo, así como a las personas físicas o jurídicas que voluntaria u obligatoriamente se relacionen por medios electrónicos con ellos.

CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

1. El Ayuntamiento podrá identificarse:

a) Mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos admitidos, con sus características, figurará en la sede electrónica, lugar donde será posible proceder a su verificación.

b) Sistemas de identificación de las sedes electrónicas.

c) Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

d) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración.

e) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado por las partes.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Alcaldía:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la normativa de firma electrónica, conforme a lo dispuesto en el artículo 19.3 del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.2 del RD 203/2021.

3. La actuación del Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público, o certificados electrónicos que deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 19 del RD 203/2021 de 30 de marzo.

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución del Alcalde-Presidente Corporación, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y según lo previsto en el artículo 19.3 del Reglamento.

Artículo 5. Sistemas de identificación y firma de los interesados.

Los sistemas de identificación y autenticación de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La identificación y acreditación de los interesados en sus relaciones jurídico administrativas con el Ayuntamiento podrán realizarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 9 de la Ley 39/2015 y artículo 15.3 del RD. 203/2021 de 30 de marzo.

En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados se relacionen con la Administración local a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento solo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 6. Sede electrónica.

Conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Quismondo cuya dirección electrónica es



www.quismondo.es. La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento y es única para todos sus organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras del Ayuntamiento o de sus organismos.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Ayuntamiento se ajustarán a las previsiones del esquema nacional de seguridad, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente. Deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, el acceso a la misma. Siempre que sea posible, durante las interrupciones del funcionamiento, se mostrará un mensaje indicativo de esta circunstancia.

Con carácter adicional y para su identificación inmediata, los ciudadanos y ciudadanas dispondrán de la información general obligatoria que debe constar en las mismas de acuerdo con lo establecido en el RD 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector Público por medios electrónicos.

Las direcciones electrónicas que tengan la condición de sede electrónica o sede asociada deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.

Será contenido mínimo de la sede electrónica:

a) Identificación de la sede, o sede asociada, especificando la dirección electrónica de referencia, así como los órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.

b) Identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) Ordenanza de creación de la sede.

d) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos de carácter personal y accesibilidad.

e) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

f) Normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

g) Indicación de la fecha y hora oficial, así como calendario de días hábiles a efectos de cómputo de plazos aplicable a la Administración.

h) Información sobre cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede.

i) Relación de los servicios, procedimiento y trámites disponibles en la sede electrónica.

j) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

k) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

l) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

m) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la mancomunidad.

n) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos.

Además, se pondrá a disposición de los interesados:

a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

b) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Sistema de verificación de los certificados de la sede.

e) Sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos que abarque la sede electrónica.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la ley 40/2015, de 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezcan.

h) Acceso de los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca cada Administración.



i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar las más próximas a su dirección.

Artículo 8. Catálogo y relación de procedimientos

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, en la sede electrónica, publicará y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones. Del mismo modo, en su portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos para la tramitación de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

Artículo 9. Tablón de edictos

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determine. Del contenido de estas publicaciones serán responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de garantizar la constatación de la misma a efectos de cómputos de los plazos.

Artículo 10. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas aplicables.

Será objeto de publicación:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 11. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica del Ayuntamiento se podrá acceder al perfil de contratante de este.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento se regula por las previsiones contenidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y lo dispuesto en el artículo 37 del RD 203/2021 siendo. Además:

a) Estará habilitado para la recepción y salida de documentos presentados o dirigidos por vía electrónica mediante sistemas admitidos de identificación y firma.

b) Se podrá acceder al mismo a través de la sede electrónica.

En el registro electrónico del Ayuntamiento se hará el asiento de todo documento recibido en el mismo.

Deberá ser interoperable, garantizando su compatibilidad telemática y su interconexión y permitiendo la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos presentados ante cualquiera de los registros incluidos en el sistema de interconexión de registros.

Son funciones del registro electrónico del Ayuntamiento.

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) Otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente. Los registros electrónicos admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación de registros, cumplimentados con formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distintas de las anteriores dirigidas a la Administración.

Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

En los procedimientos que hayan de ser iniciados a instancia de los interesados, se pondrán a disposición de éstos los correspondientes sistemas electrónicos y modelos de solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, en los términos de accesibilidad legalmente establecidos. Se posibilitará su presentación a través del Registro telemático con sencillez y se facilitará información breve y precisa sobre los requisitos técnicos del sistema y sobre la firma electrónica exigible.



Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La unidad responsable de la tramitación podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas.

Además de las personas físicas y jurídicas previstas en la Ley, están obligadas a relacionarse por medios electrónicos y a presentar a través de la sede electrónica provincial las solicitudes y escritos de toda índole, los empleados públicos del Ayuntamiento, para la realización de trámites relacionados con materias de personal. Si alguna de las personas obligadas presentase escrito en papel, se le requerirá para que lo subsane a través de su presentación de manera electrónica. Cuando un ciudadano no obligado a relacionarse por vía electrónica con el Ayuntamiento no dispusiese de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados para ello. En este caso será necesario que el interesado carezca de medios electrónicos necesarios, se identifique ante el empleado público y preste su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia y litigio.

Presentado presencialmente un documento ante este Ayuntamiento, la oficina de asistencia en materia de registros en la que se haya presentado procederá a su digitalización conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para su incorporación al expediente administrativo electrónico. El original se devolverá al presentante salvo en los casos en los que resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

Los documentos no presentados de manera presencial ni electrónica, como el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados remitiéndose dichos documentos a la unidad gestora correspondiente.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada la cual deberá contener la fecha y hora de la presentación, el número del registro de entrada y la relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Mediante resolución de la Alcaldía se determinará el modo de proceder cuando no sea posible el registro ordinario de los documentos presentados por su extensión o volumen u otras circunstancias de los mismos.

Tanto las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento, como los documentos adjuntos a los mismos deberán ser legibles y no defectuosos. En caso de que por el Ayuntamiento se haya establecido expresamente modelos obligatorios de presentación de documentos, estos deberán ser utilizados por los interesados.

Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

El Ayuntamiento podrá rechazar los documentos presentados cuando:

- a) Contengan código malicioso, virus o cualquier otra circunstancia susceptible de perjudicar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- b) Cuando, tratándose de procedimientos o trámites en que se utilicen códigos normalizados, no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando los documentos presentados contenga incongruencias u omisiones que hagan imposible su tratamiento.
- c) Cuando concurren otras circunstancias que haga imposible su tratamiento o tramitación.
- d) Cuando habiéndose establecido por el Ayuntamiento, no se empleen por el interesado los modelos establecidos como obligatorios por el Ayuntamiento.

Artículo 15. Cómputo de términos y plazos.

Serán la fecha y la hora oficiales del registro electrónico los de la sede electrónica.

El cómputo de los términos y plazos se regirá por lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO 5. RELACIONES CON LOS INTERESADOS

Artículo 16. Notificaciones.

El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos que dicten sus órganos a los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con él o que no estando obligados a relacionarse electrónicamente con él, hayan aceptado este medio de notificación o lo hayan indicado como preferente para la recepción de notificaciones.

Las notificaciones, en tanto no se acuerde otra cosa mediante decreto del Alcalde, se practicarán mediante la puesta de las mismas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo remitirse aviso de dicha puesta a disposición a la dirección de correo electrónica designada por el interesado o su representante.

En el caso de que la Administración lleve a cabo la puesta a disposición de las notificaciones por ambos sistemas, para el cómputo de plazos y resto de efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. Para ello se deberá disponer de los medios electrónicos para sincronizar de forma automatizada en uno y otro sistema la información sobre el estado de la notificación.



La notificación por comparecencia en la sede conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que le permita justificar bien el acceso al contenido, bien el rechazo de la misma.

Las notificaciones que deban realizarse en papel se practicarán conforme a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 42 del RD 203/2021, de 30 de marzo.

Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos en la sede electrónica deberá quedar constancia, con indicación de la fecha y hora, del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso o del vencimiento del plazo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Artículo 17. Asistencia a los interesados en materia de registro.

El registro del Ayuntamiento será la oficina de asistencia en materia de registros correspondiendo al personal que preste servicio en él desempeñar las funciones de asistencia, entre las que se incluirán, previa a aquellos trámites en los que la misma sea exigible:

a) Realización de apoderamientos "apud acta", cuando se realicen mediante comparecencia personal de los interesados o mediante sistema de firma electrónica, realizando las operaciones para la inscripción registral. Todo ello sin perjuicio del oportuno bastanteo.

b) Asistencia a los interesados conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de la realización de trámites instados por los interesados empleando la firma electrónica del personal de la oficina de asistencia en materia de registros, deberá constar previa y expresamente el consentimiento del interesado en el documento elaborado conforme al modelo que a tal efecto apruebe el Alcalde.

c) Conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, digitalizar los documentos presentados presencialmente. A este respecto, se hará pública y mantendrá actualizada en la sede electrónica la relación de oficinas en la que se prestará asistencia para la digitalización de documentos.

d) Practicar a los interesados, cuando efectúen comparecencia espontánea y así lo soliciten, notificación por medios no electrónicos.

e) Facilitar a los interesados los códigos identificativos de los órganos, centros o unidades administrativas a las que pretendan dirigir sus solicitudes, escritos y comunicaciones. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un listado con los códigos de identificación vigentes.

f) La digitalización de las solicitudes, escritos o comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina así como su anotación en el Registro general.

g) La anotación de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

h) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.

i) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

j) Cualesquiera otras funciones que se atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 18. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.

La expedición de copias auténticas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte en que se halle la documentación original, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento. Por resolución del Alcalde podrá establecerse también la realización de copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Si el documento original se hallase en soporte de papel, la copia electrónica equivaldrá al procedimiento de digitalización del documento, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con posterior comprobación por la Secretaría General o por el funcionario en su caso habilitado, generándose una copia auténtica del documento tramitado.

Para ello, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

a) Garantía de la exactitud del contenido.

b) manifestar la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original, identificando el órgano que realiza la copia y la acredita con su firma electrónica.

c) Garantía de la autenticidad e integridad de la copia mediante firma electrónica. Las copias auténticas electrónicas:

a) Tendrán la misma validez y efectos que los originales.

b) Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.

c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo siempre la firma electrónica correspondiente.

Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmándose electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de



un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita comprobar su autenticidad mediante el acceso al sistema que al efecto arbitre el órgano emisor.

Artículo 19. Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas.

Se crea el Registro de funcionarios habilitados operaciones electrónicas cualificadas. En él se inscribirán los funcionarios habilitados para la asistencia en el uso de medios electrónicos y para la identificación o firma, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas referidas en el artículo 27 de la misma ley. Dichos funcionarios, así como la determinación de las funciones adicionales que les pudieran corresponder, se realizará por resolución del Alcalde.

Este registro será interoperable y estará interconectado con los de las restantes administraciones públicas. En él se inscribirán los funcionarios que indica el artículo 31 del RD 203/2021, de 30 de marzo, y reunirá los requisitos indicados en el mismo.

CAPÍTULO 6. FACTURA ELECTRÓNICA.

Artículo 20. Punto general de entrada de facturas electrónicas

El Ayuntamiento, al objeto de cumplir con la obligación de disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, podrá optar, mediante acuerdo plenario, entre la creación de un punto propio o la adhesión al Punto general de entradas de facturas electrónicas que proporcione el Ayuntamiento, Comunidad Autónoma o el Estado.

En la sede electrónica del Ayuntamiento se dará información clara acerca del Punto general de entradas de facturas electrónicas para esta entidad.

Artículo 21. Obligación de presentar facturas electrónicas

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas para todos los supuestos que así venga determinados por la normativa vigente, debiendo en este caso ser presentadas a través del Punto General de Entrada que disponga este Ayuntamiento.

Disposición Adicional Primera. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los ciudadanos.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

3. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos previstos legalmente y en esta ordenanza.

4. El Ayuntamiento dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa aplicable. A tal efecto, se crea el archivo electrónico único, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

6. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

7. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

8. Se indicará los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, y deberá conservarse de forma que permita su acceso y comprenda como mínimo la identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

Para asegurar la conservación, acceso y consulta se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

**Disposición Adicional Segunda. Seguridad**

La seguridad de las Sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el esquema nacional de seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Disposición Adicional Tercera. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en particular, con sujeción al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

En Quismondo, a 2 de abril de 2024.- El Alcalde-Presidente, José Eugenio del Castillo Fernández-Pacheco.

Nº. I.-1692



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Por resolución de la Concejalía Delegada de Hacienda y Régimen Interior n.º 2024-1417, de fecha 13 de marzo de 2024, se nombró funcionario de carrera en la plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas que a continuación se relaciona, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Medio, tras la finalización del proceso selectivo convocado al efecto en el "Boletín Oficial del Estado" número 92, de 18 de abril de 2023, mediante el sistema de oposición por turno libre, correspondientes a la oferta de empleo público del año 2023, con efectos económicos y administrativos de fecha 18 de marzo de 2024, adjudicándole con carácter definitivo el puesto de trabajo indicado:

Denominación de la Plaza	N.º Plaza	Titular	DNI	Puesto de trabajo Adjudicado	N.º. en la RPT
Ingeniero Técnico de Obras Públicas	1.1.16.1	Francisco Javier García Cuadrado	***8107**	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	1.1.31.1

Lo que se hace público para general conocimiento.

Talavera de la Reina, 27 de marzo de 2024.–El Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior, Jesús García-Barroso Corrochano.

N.ºI.-1677



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Por Resolución de la Concejalía Delegada de Hacienda y Régimen Interior nº 2024-1404 de fecha 13/03/2024, se nombró funcionario de carrera en la plaza de Oficial Albañil que a continuación se relaciona, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales y Clase Personal de Oficios, Sugrupo C2, tras la superación del proceso selectivo correspondiente convocado en el BOE nº 297 de 12 de diciembre de 2022, mediante el sistema de concurso por turno libre, correspondientes a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 22.10.5 con efectos económicos y administrativos de fecha 18 de marzo de 2024, adjudicándole con carácter definitivo el puesto de trabajo indicado:

Denominación de la Plaza	N.º Plaza	Titular	DNI	Puesto de trabajo Adjudicado	N.º. en la RPT
Oficial Albañil	1.1.51.1	Alfredo Gontan Jiménez	***6574**	Oficial Albañil	1.1.126.1

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Talavera de la Reina, a 27 de marzo de 2024.- El Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior, Jesús García-Barroso Corrochano.

Nº. I.-1678



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Por resolución de la Concejalía Delegada de Hacienda y Régimen Interior n.º 2024-1402, de fecha 13 de marzo de 2024, se nombró funcionario de carrera en la plaza de Ayudante albañil que a continuación se relaciona, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios, grupo AP, al aspirante que superó el proceso selectivo correspondiente convocado en el "Boletín Oficial del Estado" número 297, de 12 de diciembre de 2022, mediante el sistema de concurso por turno libre, correspondientes a la oferta de empleo público extraordinaria aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 22.10.5, con efectos económicos y administrativos de fecha 18 de marzo de 2024, adjudicándole con carácter definitivo el puesto de trabajo indicado:

Denominación de la Plaza	N.º Plaza	Titular	DNI	Puesto de trabajo adjudicado	N.º en la RPT
Ayudante albañil	1.1.61.7	Pablo Resino Manzano	***6070**	Ayudante albañil	1.1.136.7

Lo que se hace público para general conocimiento.

Talavera de la Reina, 27 de marzo de 2024.–El Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior, Jesús García-Barroso Corrochano.

N.º I.-1679



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

O.A.L. INSTITUTO DE PROMOCIÓN ECONOMICA DE TALAVERA

Por Resolución de Presidencia de 1 de abril de 2024, en virtud de las atribuciones que le están conferidas por ostentar el cargo otorgado por Resolución de la Alcaldía número 3492 de 22 de junio de 2023, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 de los Estatutos que han de regir la Organización y Funcionamiento del OAL IPETA de Talavera de la Reina (BOP núm. 239 de 17 de octubre de 2005), ha resuelto:

Primero. Aprobar las bases y convocatoria del proceso selectivo de un/a Técnico/a de Gestión de Administración General, Escala: Administración General, Subescala: De Gestión y Grupo: A2 para la gestión de la Incubadora de Alta Tecnología-Talavera Tecnológica, anexas a la presente Resolución.

Segundo. - Ordenar la publicación de las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, a los efectos dar inicio al plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo"

Lo que se hace público para general conocimiento.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE OPOSICIÓN, PARA LA GESTIÓN DE LA INCUBADORA DE ALTA TECNOLOGÍA - TALAVERA TECNOLÓGICA.

El Organismo Autónomo Local Instituto de Promoción Económica de Talavera tiene la necesidad urgente de seleccionar un/a Técnico/a de Gestión de Administración General para la gestión de la Incubadora de Alta Tecnología – Talavera Tecnológica.

De conformidad con lo previsto en el artículo 10.2 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 y en el artículo 8.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el nombramiento de personal funcionario interino deberá producirse a través de procedimientos ágiles en los que se cumpla escrupulosamente con los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que respecta al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y el 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, y se desarrolla de acuerdo con las siguientes:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE OPOSICIÓN, PARA LA GESTIÓN DE LA INCUBADORA DE ALTA TECNOLOGÍA - TALAVERA TECNOLÓGICA.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la regulación del procedimiento para la selección mediante oposición, por tramitación de urgencia, de un/a TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, funcionario interino de programa, para realizar las tareas de gestión de la Incubadora de Alta Tecnología – Talavera Tecnológica.

- Denominación: TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
- Escala: Administración General.
- Subescala: De Gestión.
- Grupo/Subgrupo: A2.
- Titulación exigida: Títulos de grado, diplomatura, titulado superior o equivalente.

Las retribuciones serán las establecidas para dicha categoría en el Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina.



La presente convocatoria se ajusta a lo previsto en el artículo 10.1.c) 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, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancia de la ejecución de programas de carácter temporal, y el artículo 8.1.c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

El nombramiento será válido hasta que desaparezcan las circunstancias actuales que motivan la cobertura interina, teniendo en cuenta los límites establecidos en los artículos reseñados.

1.2.- El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y oposición, con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.3.- Debido a razones de urgencia en la cobertura de las necesidades de personal, de conformidad con lo previsto en el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aplica al presente procedimiento la tramitación de urgencia.

1.4.- El proceso selectivo se desarrollará de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en la misma:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/2986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

1.5.- Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web del OAL IPETA (www.ipetalavera.es) y en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina (<https://sede.talavera.org>), siendo esta última la determinante a efectos del cómputo de plazos.

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, de los títulos de Grado, Diplomatura, Titulado Superior o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación

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

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.



2.2.- Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera.-Solicitudes de inscripción.

3.1.- Forma. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado que se puede descargar en la página web del OAL IPETA (www.ipetalavera.es) y, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (<https://sede.talavera.org>), en el apartado de Catálogo.

Los aspirantes deberán conservar su ejemplar de la solicitud de participación para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si les fuera requerido.

3.2.- Plazo.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.3.-Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Registro del OAL IPETA.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (<https://sede.talavera.org>). En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

3.4.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Presidente del OAL Instituto de Promoción Económica de Talavera. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

Cuarta. - Admisión de aspirantes.

4.1.-Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de quince días, se procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose a la publicación en los lugares establecidos en la base 1.5 de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, en la que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del DNI y la causa de exclusión.

Los aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Dicha Resolución establecerá el plazo de cinco días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales u omitidas puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Presidente del OAL Instituto de Promoción Económica de Talavera.

4.2.-Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en los lugares previstos en la base 1.5 la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para la celebración de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal de Selección.

4.3.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Quinta. Tribunal de Selección.

5.1.- El Tribunal de Selección tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su Presidencia, siendo nombrados por la Presidencia del OAL Instituto de Promoción Económica de Talavera. Será Secretario el del OAL Instituto de Promoción Económica de Talavera o funcionario de carrera del mismo o del Ayuntamiento de Talavera en quien delegue, que actuará como vocal-secretario, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.5 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.



La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2.- Quienes formen parte del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente del OAL IPETA, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará en los lugares indicados en la Base 1.5, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal de Selección, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

Sexta.- Proceso selectivo.

6.1.- El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y oposición, con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

6.2.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura como Anexo II.

Séptima.- Constitución de bolsa de trabajo.

7.1.- Concluida cada prueba, el Tribunal de Selección publicará en los lugares previstos en la base 1.5, la relación de quienes hayan superado la puntuación mínima necesaria, con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del D.N.I. y la puntuación obtenida.

7.2.- Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado.

7.3.- Los participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

7.4.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Presidencia del OAL IPETA la propuesta a favor del aspirante que, con arreglo a su puntuación total, tuviera derecho a su nombramiento como funcionario interino de programa objeto de la convocatoria, con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 1.5.

7.5.- El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

7.6.- Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución de la Presidencia del OAL Instituto de Promoción Económica de Talavera la correspondiente bolsa de trabajo para posibles sustituciones. La bolsa será ordenada, en primer lugar, en función del mayor número de ejercicios aprobados y, en segundo lugar, según la puntuación obtenida.

Octava.- Presentación de documentos.

8.1.- La persona que haya superado el proceso selectivo deberá presentar, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia compulsada, de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original, para dejar copia compulsada, del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Técnico de Gestión de Administración General del Organismo Autónomo Local Instituto de Promoción Económica de Talavera. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad



deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentase la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderá su derecho a ser nombrado funcionario interino de programa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

8.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Talavera de la Reina estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

Novena.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Examinada la documentación prevista en la base 8.1 se procederá al nombramiento como funcionario interino por programa objeto de la convocatoria a la persona propuesta, determinando el plazo para la toma de posesión.

9.2.- Si la persona propuesta en el proceso selectivo no tomara posesión por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar como funcionario interino de programa a quien, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 7.4, ocupara el primer lugar en la bolsa de trabajo constituida.

Décima.- Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Presidencia del OAL IPETA en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición por el sistema general de acceso libre.

Acceso libre. Pruebas selectivas: oposición.

1.- El proceso selectivo constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias, a celebrar el mismo día:

Primera prueba: Tipo test. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de cien minutos, a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre materias comprendidas en el programa del Anexo II con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 90 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un tercio del valor de cada respuesta acertada. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y solo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

Será necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarla.

Segunda prueba: Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de dos horas uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias comprendidas en el programa del Anexo II y con las funciones correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarla.



Este ejercicio podrá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, si así lo decide éste. Para su calificación se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

2.- Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios programados, será de 0 a 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Todo ello sin perjuicio de que pueda otorgarse la calificación de cada ejercicio por unanimidad de los miembros del Tribunal.

3.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura como Anexo II.

ANEXO II

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El principio de estabilidad presupuestaria en la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios de la organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Marco competencial de entidades locales. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura, contenido esencial y competencias.

Tema 6. La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido esencial y ámbito de aplicación. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La forma y la motivación del acto administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y contenido esencial. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 9. El régimen local. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 10. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos

Tema 11. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 12. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 13. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 14. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 15. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La aprobación de los actos administrativos por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia de los actos administrativos. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva.



La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. El procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 19. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 20. La instrucción del procedimiento. Fases del procedimiento administrativo. La intervención de los interesados en el procedimiento. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional del procedimiento.

Tema 22. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento administrativo.

Tema 23. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 24. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 25. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 26. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 28. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 29. Contratista: capacidad y solvencia. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 30. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

Tema 31. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 32. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 33. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones.

Tema 34. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato.

Tema 35. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 36. El dominio público: concepto y clases. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 37. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 38. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 39. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.



Tema 40. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 41. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 42. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 43. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 44. Estatutos que han de regir la organización y funcionamiento del Organismo Autónomo Local Iniciativa para la Promoción Económica de Talavera.

Tema 45. Reglamentos Europeos que afectan al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

Tema 46. Programa Operativo FEDER. Documentos de gestión y seguimiento más relevantes. Contenido.

Tema 47. Orientaciones para el seguimiento ambiental de los POs FEDER 2014-2020.

Tema 48. POS Regiones transitorias: especial referencia a Castilla la Mancha.

Tema 49. Inversión Territorial Integrada en Castilla La Mancha. Particularidades del caso de Talavera de la Reina.

Tema 50. Estrategias de investigación e innovación para la especialización inteligente.

Tema 51. Planes de evaluación y seguimiento de los fondos FEDER.

Tema 52. Estrategias de Comunicación de los fondos FEDER.

En Talavera de la Reina, a 1 de abril de 2024.- El Presidente, Javier Muñoz-Gallego González.

Nº. I.-1662



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA TORRE DE ESTEBAN HAMBRÁN

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102.3 de la Ley 58 de 2003, de 18 de diciembre, y el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace público que por esta Alcaldía, se ha adoptado la siguiente resolución:

Primero. La aprobación del padrón correspondiente al primer bimestre del año 2024 de la tasa por suministro de agua potable, alcantarillado y E.D.A.R.

El citado padrón se hallará expuesto al público en las oficinas municipales para su examen y reclamación, si procede, por los interesados, durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Contra la resolución aprobatoria del padrón y de las liquidaciones tributarias podrá interponerse, con carácter previo a la vía contencioso-administrativa, recurso de reposición ante el mismo órgano que dicta la resolución en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del periodo de exposición pública del padrón. Contra la resolución del recurso de reposición no cabrá de nuevo dicho recurso.

Transcurrido un mes desde la interposición de este recurso sin que se notifique resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que transcurra un mes desde la interposición de dicho recurso de reposición, de acuerdo con el artículo 46.1 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Segundo. Que el plazo de ingreso en periodo voluntario será único y abarcará desde el día 2 de abril hasta el día 2 de junio de 2024, ambos inclusive. Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Tercero. Que se proceda a la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo del anuncio correspondiente donde se indique la aprobación del mismo así como su exposición al público a efectos de reclamaciones y el periodo de cobranza.

La Torre de Esteban Hambrán, 20 de marzo de 2024.–El Alcalde, Francisco Javier Merino Molinet.

N.ºI.-1515



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA TORRE DE ESTEBAN HAMBRÁN

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta entidad, celebrada en fecha 25 de marzo de 2024, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad: www.latorredeestebanhambra.es.

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

En La Torre de Esteban Hambrán, a 26 de marzo de 2024.- El Alcalde, Francisco Javier Merino Molinet.

Nº. I.-1620



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA TORRE DE ESTEBAN HAMBRÁN

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas del Ayuntamiento de La Torre de Esteban Hambrán, por Acuerdo de Pleno, en sesión celebrada con fecha 25 de marzo de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del texto refundido de Régimen Local y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento: www.latorredeestebanhambra.es.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el citado Programa.

En La Torre de Esteban Hambrán, a 26 de marzo de 2024.- El Alcalde, Francisco Javier Merino Molinet.
Nº. I.-1621



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA TORRE DE ESTEBAN HAMBRÁN

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana, por acuerdo del pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

La Torre de Esteban Hambrán, 1 de abril de 2024.-El Alcalde, Francisco Javier Merino Molinet.

N.º1.-1664



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA TORRE DE ESTEBAN HAMBRÁN

Habiéndose aprobado definitivamente la lista de admitidos para participar en el proceso de selección para la constitución de bolsa de trabajo de monitor de pádel en el Ayuntamiento de La Torre de Esteban Hambrán, en cumplimiento de lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección y el artículo 20 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la relación de participantes es la siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI
LAURENTIU CRISTIAN POPESCU	X***801

Los miembros que componen el Tribunal calificador son los siguientes:

- María del Rosario de Dios Guzmán, funcionaria del Ayuntamiento de La Torre de Esteban Hambrán.
- María de la Fe Gómez Piñero, Administrativo, que actuará como Vocal.
- Maria del Mar Manzanero González, Administrativo, como Vocal.
- Vanessa Pascual Avila, Administrativo, como Vocal.
- Juan Carlos López-Dueñas Díaz, Secretario-Interventor de la Corporación, que actuará como Secretario de la Mesa.

La baremación de los méritos presentados por los aspirantes tendrá lugar el día 10 de abril de 2024, a las 12:00 horas, en el Ayuntamiento, sito en plaza de la Constitución, número 1.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Social de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

La Torre de Esteban Hambrán, 1 de abril de 2024.–El Alcalde, Francisco Javier Merino Molinet.

N.ºI.-1685



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102.3 y 24 de la Ley General Tributaria y del Reglamento General de Recaudación, respectivamente, se hace público el anuncio de cobranza de los recibos correspondiente a las tasas e impuestos que a continuación se detallan:

PRIMERO. - Por Decreto de Alcaldía de fecha 1 de abril de 2024, han sido aprobados los siguientes padrones:

1.-RECOGIDA DE BASURA, correspondiente al 1º-Trimestre-2024.

El período voluntario de cobro de los citados padrones será de 2 meses, contados desde el día 1 de ABRIL hasta el 1 de JUNIO de 2024.

SEGUNDO. - Queda expuesto al público dicho padrón por el plazo de un mes, que comenzará quince días antes de la fecha de inicio del período de cobro, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlos y formular ante el Alcalde-Presidente, el recurso de reposición, regulado 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 Haciendas Locales.

Los contribuyentes podrán hacer el ingreso a través de las siguientes Entidades Bancarias, abiertas a nombre de AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA, las cuales son:

UNICAJA:	ES84 2103 7741 0600 3001 0656
BANCO SANTANDER:	ES93 0049 5653 1721 1008 3790
EUROCAJA RURAL:	ES87 3081 0197 5223 6778 2121

Los contribuyentes podrán hacer uso de la modalidad de ingreso en período voluntario que determina el artículo 38 del Reglamento General de Recaudación, por domiciliación bancaria en entidades de crédito, autorizando a éstas para tal fin.

Finalizado el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, con el devengo del recargo correspondiente, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, todo ello con arreglo a lo establecido en el artículo 69 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para conocimiento general y puntual cumplimiento de todo el vecindario.

En Villaluenga de la Sagra, a 1 de abril de 2024.- El Alcalde, Carlos Casarrubios Ruiz.

Nº. I.-1688



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLASECA DE LA SAGRA

En relación al expediente número 30/2024, de la modificación integral del Reglamento de la utilización del punto limpio en el municipio de Villaseca de la Sagra, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de dicho Reglamento de 18 de enero de 2024, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La parte dispositiva del mencionado acuerdo dice:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación integral del Reglamento de régimen interno de la utilización del punto limpio en el municipio de Villaseca de la Sagra con la redacción que más abajo se recoge.

SEGUNDO. Someter dicha modificación integral del Reglamento de régimen interno de la utilización del punto limpio en el municipio de Villaseca de la Sagra a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación integral del Reglamento en cuestión en el portal web del Ayuntamiento <https://www.villasecadelasagra.es/> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el pleno con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el portal de la transparencia del Ayuntamiento y en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

CUARTO. Facultar al El Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

Trascripción literal de la modificación integral del Reglamento municipal de régimen interno de la utilización del punto limpio en el municipio de Villaseca de la Sagra:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA UTILIZACIÓN DEL PUNTO LIMPIO EN EL MUNICIPIO DE VILLASECA DE LA SAGRA

Se redacta el presente Reglamento de funcionamiento del punto limpio de Villaseca de la Sagra modificando el hasta ahora vigente Reglamento de régimen interno de la utilización del punto limpio en el municipio de Villaseca de la Sagra aprobado por sesión plenaria de fecha 19 de mayo 2006, “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo de fecha 9 de diciembre de 2008, número 282, para su adaptación a la Orden 32/2022, de 4 de febrero, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, por la que se regulan los requisitos de los puntos limpio de Castilla-La Mancha.

La aprobación de la Orden 32/022, tal y como se señala en su exposición de motivos, contribuye al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), incluidos en la Agenda 2030 y en particular al ODS 8 –trabajo decente y crecimiento económico–, en cuanto a la creación de empleo vinculado a la preparación para la reutilización y el reciclado, ODS 11 –ciudades y comunidades sostenibles–, reduciendo el impacto ambiental de las ciudades, y ODS 12 –producción y consumo sostenibles–, disminuyendo la generación de residuos mediante actividades de reciclado y reutilización.

Los puntos limpios constituyen instalaciones de gestión de residuos que ocupan un papel cada vez más central en la gestión de residuos a nivel municipal. Las nuevas normativas imponen nuevos requisitos técnicos para el desarrollo de su actividad. Esto debe hacer repensar el diseño y los usos de los puntos limpios. Los puntos limpios han de evolucionar y constituir una oportunidad para la implementación de la circularidad desde las tres dimensiones de la sostenibilidad: La económica, la ambiental y la social. El punto limpio ha de convertirse en el centro del círculo, la instalación de referencia a nivel municipal para el desarrollo de puntos de reparación, intercambio de objetos o aprovechamiento de elementos, dentro de la economía colaborativa. Pueden ser una oportunidad para fomentar iniciativas sociales de integración de colectivos desfavorecidos, pero también un espacio para la educación y la sensibilización ambiental.

Con la Orden 32/2022, de 4 de febrero, se quiere dar cumplimiento a la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, y del Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, integrando asimismo los principios de economía circular y desarrollo sostenible.

Finalmente, dentro del marco normativo aplicable, el presente Reglamento tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento del Punto Limpio en el ámbito del municipio de Villaseca de la Sagra adecuándose la Orden 32/2022, de 4 de febrero, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, por la que se regulan los requisitos de los puntos limpio de Castilla-La Mancha.



TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las condiciones y características de la recepción y acopio de los residuos urbanos generales en los domicilios particulares y pequeños comercios y que no deben ser depositados en los contenedores habituales situados en la vía pública, de acuerdo a la normativa vigente y a las ordenanzas municipales de limpieza pública.

El punto limpio de Villaseca de la Sagra (Toledo) ubicado en la avenida de Marqueses de Montemayor está inscrito a nombre del Ayuntamiento de Villaseca de la Sagra en el Registro de Productores de Residuos de Castilla-La Mancha con el código NIMA 4520116217. Se trata de un punto limpio fijo construido en un recinto cerrado, solado de hormigón pulido y su titularidad y competencia municipal, quien podrá gestionarlo directa o indirectamente.

El punto limpio fijo de Villaseca de la Sagra dispone, de acuerdo con la tipología de residuos que recoge, de las dotaciones mínimas que se establecen en el Anexo III de la Orden 32/2022, de 4 de febrero, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, por la que se regulan los requisitos de los puntos limpio de Castilla-La Mancha.

Artículo 2. Definiciones.

a) Residuo: Cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseché o tenga la intención o la obligación de desechar.

b) Residuos domésticos: Residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares a los anteriores generados en servicios e industrias.

Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

Tendrán la consideración de residuos domésticos los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

c) Biorresiduo: Residuo biodegradable de jardines y parques, residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.

d) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos o "RAEE": todos los aparatos eléctricos y electrónicos que pasan a ser residuos de acuerdo con la definición que consta en el artículo 3.a) de la Ley 22/2011, de 28 de julio. Esta definición comprende todos aquellos componentes, subconjuntos y consumibles que forman parte del producto en el momento en que se desecha.

e) Puntos limpios fijos: Instalación de titularidad pública destinada a la recogida separada de residuos domésticos que requieren una recogida y tratamiento especializado para facilitar su recuperación, reutilización o reciclado posterior.

f) Recogida: Operación consistente en el acopio de residuos, incluida la clasificación y almacenamiento iniciales para su transporte a una instalación de tratamiento.

Recogida separada: La recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según su tipo y naturaleza, para facilitar un tratamiento específico.

g) Preparación para la reutilización: la operación de valorización consistente en la comprobación, limpieza o reparación, mediante la cual productos o componentes de productos que se hayan convertido en residuos se preparan para que puedan reutilizarse sin ninguna otra transformación previa.

h) Reutilización: cualquier operación mediante la cual productos o componentes de productos que no sean residuos se utilizan de nuevo con la misma finalidad para la que fueron concebidos.

i) Personas usuarias: aquellas personas físicas o jurídicas generadoras de residuos domésticos definidos en el apartado b) de este artículo.

j) Entidad operadora del punto limpio: persona física o jurídica autorizada conforme al artículo 27 apartado dos de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados que realiza las operaciones de gestión de residuos.

k) Código LER: la determinación de los residuos se hará de conformidad con la lista europea de residuos establecida en la Decisión 2000/532/CE de la Comisión, de 3 de mayo de 2000, modificada por la Decisión de la Comisión de 18 de diciembre de 2014.

Código LER-RAEE: para la identificación de los RAEE, se empleará el código combinado LER- RAEE tal y como se establece en el punto 3, apartado b) del Anexo VIII del Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero.

Artículo 3. Objetivos del punto limpio.

Los objetivos del punto limpio de Villaseca de la Sagra, se recoge en el artículo 1 de la Orden 32/2020, de 4 de febrero, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, por la que se regulan los procedimientos de autorización y comunicación y los requisitos técnicos que deben cumplir los puntos limpios en Castilla-La Mancha y son los siguientes:



- a) Evitar el vertido incontrolado de aquellos residuos domésticos que no pueden ser gestionados a través de los servicios convencionales de recogida.
- b) Fomentar la separación en origen de los residuos domésticos.
- c) Aprovechar los materiales contenidos en los residuos que sean susceptibles de ser valorizados, consiguiendo el mayor ahorro energético y de materias primas y reduciéndose el volumen de residuos a eliminar.
- d) Fomentar la economía circular mediante el empleo, entre otras, de técnicas de preparación para la reutilización.
- e) Fomentar la concienciación y divulgación de los postulados de la economía circular, así como la implicación y participación de la ciudadanía.

TÍTULO II. Identificación de residuos y gestión

Artículo 4. Información general.

El buen funcionamiento del punto limpio exige que los usuarios aporten los residuos previamente seleccionados y acondicionados de acuerdo con lo establecido en los criterios de admisión.

Para la divulgación de las funciones y el uso correcto de las instalaciones se facilitará a los usuarios la información suficiente.

Artículo 5. Tipología de residuos.

1. El punto limpio de Villaseca de la Sagra solo podrá recoger los residuos domésticos generados por la ciudadanía en sus hogares como consecuencia de las actividades domésticas, y los similares a los anteriores generados en pequeños comercios, servicios y oficinas. Así mismo podrá recoger los residuos comerciales no peligrosos y los residuos domésticos generados en las industrias en los términos que establezcan las respectivas ordenanzas siempre y cuando existan dificultades para su gestión por otro sistema.

2. En el punto limpio de Villaseca de la Sagra sólo se podrán depositar, con carácter general, los residuos enumerados en el Anexo I.

3. En el punto limpio de Villaseca de la Sagra sólo se podrán realizar operaciones de almacenamiento y, en su caso de clasificación, no permitiéndose la manipulación de los residuos. No obstante por el órgano autonómico competente en materia de residuos se podrá autorizar otros tratamientos de determinados flujos de residuos cuando se encuentren dentro de la aplicación de programas contemplados en el Plan Integrado de Gestión de Residuos de Castilla-La Mancha y cuya finalidad sea mejorar la consecución de los objetivos de gestión de estos, así como de actuaciones vinculadas a la Estrategia de Economía Circular de Castilla-La Mancha.

4. Los RAEE, tal y como se establece en el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, serán adecuadamente identificados a través de etiquetas con lectura electrónica, o instrumentos similares, que garanticen su trazabilidad.

5. En el caso de los RAEE, dada la importancia que adquiere la preparación para la reutilización en la jerarquía de residuos y en especial en este flujo de residuos, se llevará a cabo una comprobación de que los aparatos entregados por si podrían ser destinados a preparación para la reutilización. Esta comprobación se realizará a los RAEE entregados por las personas usuarias cuando éstos manifiesten que pueden encontrarse en condiciones de reutilización.

Artículo 6. Residuos y cantidades admisibles.

En las instalaciones del punto limpio, los residuos y cantidades máximas admisibles por usuario al mes serán las enumeradas en el anexo II del presente Reglamento.

Para evitar el vertido de residuos procedentes de otros municipios y/o usuarios, sólo se permitirá la utilización del punto limpio a personas que estén empadronadas en el municipio, previa presentación, si se estima oportuno del documento identificativo correspondiente (DNI, NIE o certificado de empadronamiento) y/o matrícula del vehículo.

No se podrá depositar en el punto residuos generados, periódica y habitualmente a través de empresas de servicios profesionales de mantenimiento, albañilería y reparación, limpieza profesional, aunque realicen trabajos en el sector doméstico.

En todo en caso, cuando se compruebe que un usuario deposita con elevada frecuencia residuos en cantidades que puedan presuponer que proceden de un origen no autorizado, se podrán limitar las cantidades aportadas por éste.

TÍTULO III. Funcionamiento del punto limpio

Artículo 7. Equipamiento del punto limpio.

La instalación del punto limpio estará provista del siguiente equipamiento:

–Contenedores: Destinados al depósito de los distintos residuos, de diferentes características y capacidades y número dependiente del tipo de instalación de la que se trate.



Los contenedores destinados al depósito de residuos peligrosos deberán garantizar las condiciones adecuadas de seguridad e higiene para su recogida y almacenamiento temporal, de conformidad con la legislación vigente.

–Señalización vertical: Consistente en carteles informativos cuyo objetivo es facilitar el acceso a las instalaciones y la correcta utilización por el usuario. Ésta señalización se colocará tanto en la parte interior como exterior de las instalaciones dependiendo de su función concreta y estará compuesta por:

a) Carteles de acceso a las instalaciones, situados en la vía pública y cuya función es indicar el recorrido a seguir por el usuario para llegar al punto limpio.

b) Cartel informativo del horario de la instalación con los pictogramas de los residuos que se admiten en las instalaciones. Se situará a la entrada de la misma por la parte exterior del vallado.

c) Cartel informativo con la relación de los residuos admisibles y las cantidades de cada uno de ellos. El cartel se situará en lugar visible a la entrada de las instalaciones junto al punto de información y vigilancia.

d) Carteles de información del uso y empleo de los contenedores situados junto a cada uno de ellos.

Artículo 8. Horario de las instalaciones.

Las instalaciones tendrán un horario de apertura y cierre que facilite el acceso de los usuarios al mismo. El horario de las instalaciones del punto limpio se determinará mediante resolución de la Alcaldía.

Artículo 9. Del personal.

El punto limpio contará con una dotación de personal suficiente, debidamente formado.

Las funciones del personal serán al menos, las que se recogen en el apartado 11 del Anexo III. Dotaciones mínimas de los puntos limpios, de la Orden 32/2022, de 4 de febrero, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, de los requisitos técnicos que deben cumplir los puntos limpios en Castilla-La Mancha y estas son las siguientes:

a) Abrir y cerrar las instalaciones y vigilarlas durante el horario de apertura.

b) Gestionar todas las actividades del punto limpio.

c) Informar y aclarar a la persona usuaria las posibles dudas que pueda tener en cuanto al correcto uso de las instalaciones.

d) Avisar, atender y dar las instrucciones necesarias a los gestores autorizados que vayan a recoger los residuos al punto limpio. En caso de saturación de contenedores, no se permitirá el depósito de residuos hasta el vaciado de estos.

e) Depositar personalmente en los contenedores correspondientes aquellos residuos para los que resulte aconsejable en vista de sus características.

f) Mantener actualizado el archivo cronológico.

g) Emitir los justificantes de recepción y entrega de residuos.

h) Exigir a la persona usuaria la documentación que considere oportuna si apreciara alguna irregularidad en la procedencia de los residuos. En cualquier caso, el personal del punto limpio podrá rechazar aquellos residuos que por su naturaleza, peso o volumen no puedan ser admitidos.

i) Actuar inmediatamente en caso de detectar alguna anomalía en el funcionamiento del punto limpio.

j) Mantener las instalaciones del punto limpio en óptimas condiciones de higiene y salubridad pública. Para ello, el personal controlará que el depósito de residuos se realice de forma correcta, evitando la caída de residuos fuera de los contenedores y retirando cualquier material que dificulte el tránsito de los vehículos.

k) Mantener los sistemas de seguridad de control de acceso a las instalaciones.

l) Implantar las medidas necesarias para evitar la entrada y acumulación de aguas pluviales en el interior de los contenedores.

m) Deberá emitir a la persona usuaria que entregue los residuos un justificante de recepción que el caso de RAEE deberá contener al menos la siguiente información: la fecha de la entrega, el tipo de aparato entregado, la marca, número de serie, si es posible, y si el aparato depositado permite, previsiblemente, su preparación para la reutilización.

n) Llevar un control continuado de la instalación, mantener un registro de incidencias diario e informar a la Dirección Técnica de las anomalías que se observen. El registro de incidencias contendrá los siguientes datos:

–Número de visitas diarias por tramos horarios

–Tipo y cantidad de residuos aportado por visita.

–Incidencias producidas

–Gestor autorizado a quién se entrega el residuo y cantidad de cada entrega, así como copia de los justificantes correspondientes.

l) Será el responsable de las tareas de limpieza, riegos de las zonas ajardinadas y mantenimiento del punto limpio.

Artículo 10. Funcionamiento del punto limpio y uso de las instalaciones.

En el funcionamiento de las instalaciones del punto limpio se deberán tener en cuenta las siguientes prescripciones:



Los usuarios pueden acceder al punto limpio tanto a pie como con vehículo particular, que no podrá exceder de los 3.500 kg de tara ni los remolques de más de 500 kg. Los usuarios deberán facilitar la información requerida por el operario para realizar el control del depósito de los residuos.

El operario encargado del funcionamiento del punto limpio podrá rechazar aquellos residuos que por su naturaleza, peso o volumen no puedan ser admitidos.

Tras el correspondiente control de entrada, el operario informará al usuario sobre la ubicación de los contenedores y la forma de depositar los residuos, vigilando la correcta actuación del usuario.

Los usuarios deberán entregar los residuos previamente separados y depositarlos en los contenedores específicos habilitados a tal fin. Antes del depósito de los residuos el operario comprobará las cantidades entregadas.

En caso de saturación de los contenedores, no se permitirá el depósito de los residuos hasta el vaciado de los mismos.

Para un correcto funcionamiento de las instalaciones se prohíbe:

–La entrada de residuos de origen industrial. Las actividades industriales deberán gestionar sus propios residuos.

–Depositar cualquier otro tipo de residuos admisibles, que no se encuentren recogidos en el presente Reglamento.

–Ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.

–Abandonar residuos de cualquier tipo, tanto en la puerta de acceso como en las inmediaciones del punto limpio.

Artículo 11. Características de los residuos.

1. Residuos admisibles: aquellos que aparecen en el listado de residuos admisibles recogido en el anexo I, del presente Reglamento, en las cantidades descritas para cada uno de ellos, por usuario al mes.

La relación de residuos admisibles se podrá modificar, previa solicitud debidamente justificada, o en función de futuras mejoras tecnológicas o científicas que posibiliten la recogida selectiva de otros residuos en estas instalaciones.

2. Residuos no admisibles: aquellos que aparecen en el listado de residuos no admisibles recogido en el anexo I, del presente Reglamento.

Artículo 12. Formas de presentación de los residuos.

Para la admisión de los residuos anteriormente mencionados, éstos deberán entregarse de acuerdo con las siguientes normas de presentación:

–Cartón. Las cajas de cartón se deberán abrir y comprimir para reducir el volumen de estos residuos.

–Papel. Se deberá presentar en bolsa o cajas cerradas para evitar su esparcimiento.

–Envases de vidrio y cristales planos. Los residuos de vidrio deberán acondicionarse de tal forma que se evite su rotura y puedan ocasionar riesgos de seguridad, para las personas encargadas en la manipulación de estos residuos.

–Pilas. Se deberán separar según las características de éstas, botón, salinas o alcalinas.

–Aceites y grasas vegetales. Deberán ser vertidos por los usuarios del servicio en los depósitos de succión habilitados a tal fin.

–Baterías de automóviles. Deberán llevar cerrados los depósitos que contienen los ácidos para evitar su vertido y el riesgo de quemaduras de los operarios que manipule dichos residuos.

–Poda y restos vegetales. En la medida de lo posible la longitud de las ramas no excederá de un metro.

–Pinturas. Se presentarán en botes cerrados evitando su derrame, estando prohibida la mezcla de sustancias.

Artículo 13. Almacenamiento de los residuos.

El almacenamiento de los residuos en las instalaciones del punto limpio se realizará teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

–Se llevará a cabo sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar procedimientos o métodos que puedan perjudicar al medio ambiente y, en particular, sin crear riesgos para el agua, el aire o el suelo, ni para la fauna o flora, sin provocar incomodidades por el ruido o los olores y sin atentar contra los paisajes y lugares de especial interés.

–No se sobrepasarán las capacidades máximas de los contenedores.

–Cada residuo deberá depositarse en su contenedor específico.

–Los contenedores serán de uso exclusivo de las instalaciones, no permitiéndose la utilización de los mismos fuera de los puntos limpios.

Artículo 14. Destino de los residuos.

El destino de los residuos almacenados en las instalaciones será responsabilidad del gestor del punto limpio, quien deberá gestionarlos atendiendo a las siguientes condiciones:

–Los residuos se entregarán a un gestor autorizado para su transporte, valorización o eliminación, actuando según el marco legal vigente.



–El gestor del punto limpio estará en posesión de los correspondientes contratos y documentos de aceptación con aquellos gestores a quienes entregue los residuos.

Artículo 15. Documentación obrante en los puntos limpios.

1. En las instalaciones del punto limpio estará disponible una copia del presente Reglamento, con objeto de posibilitar su consulta a cualquier usuario que lo solicite.

2. De conformidad con el artículo 3.5 de la Orden 32/2022, el punto limpio de Villaseca deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones de información:

1º. Deberá de disponer de un archivo cronológico de las recogidas y entregas diarias de residuos, cuyo contenido será el especificado en el artículo 40 de la Ley 22/2011, de 28 de julio:

–Naturaleza de los residuos depositados, con indicación del código LER o LER-RAEE.

–Origen de los residuos (identificación de la persona usuaria que entrega los residuos en el punto limpio).

–Cantidades recepcionadas de cada tipo de residuo.

–Identificación del gestor autorizado al que se entregan los residuos (NIF, NIMA, denominación social, ubicación), cantidad, fecha de entrega y tratamiento en destino.

2º. Dicho archivo cronológico deberá mantenerse actualizado, conservando la información durante al menos tres años a efectos de inspección y control de las autoridades competentes.

3º. Para facilitar el cumplimiento de la obligación de disponer de un archivo cronológico, se usará la plataforma telemática habilitada por el órgano autonómico competente en materia de residuos.

En el caso de RAEE, únicamente será necesario introducir la información sobre la recogida y gestión de RAEE en la plataforma electrónica habilitada para tal efecto y de conformidad con lo establecido por el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero.

4º. Anualmente, y antes del 1 de marzo del año posterior respecto al cual se hayan recogido los datos, la entidad titular del punto limpio enviará al órgano autonómico competente en materia de residuos, una memoria resumen de la información contenida en el archivo cronológico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 22/2011, de 28 de julio. Dicha memoria deberá presentarse a través de las aplicaciones telemáticas que el órgano autonómico competente en materia de residuos habilite.

TÍTULO IV. Régimen sancionador

Artículo 16. Infracciones.

1. Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa sectorial específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, y se clasificarán en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo.

En lo no previsto en el mismos, regirá el título XI de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen Local, según la redacción dada a la misma, por la Ley 57 de 2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local y los artículos 34 a 38 de la Ley 10 de 1998, de 21 de abril, de residuos, así como los demás que resulten aplicables.

2. Serán infracciones muy graves:

a) El abandono o vertido en el punto limpio de residuos peligrosos no autorizados por el Anexo I el artículo 5, de este Reglamento, así como la mezcla de las diferentes categorías de residuos peligrosos entre sí o de estos con los que no tengan total consideración y su abandono o vertido en el punto limpio.

b) El impedimento del uso del punto limpio por otro u otras personas con derecho a su utilización.

c) Los actos de deterioro grave y relevante de los equipos, infraestructuras, instalaciones o elementos del punto limpio.

3. Serán infracciones graves:

a) La comisión de alguna de las infracciones descritas en el apartado anterior (infracciones muy graves), cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezcan la calificación de muy graves.

b) El abandono de residuos no peligrosos, de cualquier tipo, en las inmediaciones o en la puerta del punto limpio.

4. Serán infracciones leves:

a) Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentran establecidos en el presente Reglamento.

b) Depositar mezclados de los diferentes residuos.

c) Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por este Reglamento.

d) Depositar residuos fuera del contenedor específico.

e) Cualquier infracción de lo establecido en este Reglamento o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

Artículo 17. Sanciones.

1. Las infracciones a que se refiere el artículo anterior podrán dar lugar a la imposición de las sanciones recogidas en la legislación sectorial aplicable, en concreto la Ley 10 de 1998, de 21 de abril, de residuos, así como la normativa dictada en desarrollo de las mismas. Igualmente serán aplicables las previsiones



del Título XI, de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local en cuanto a las cuantías y graduaciones de las multas, y ello sin perjuicio de previsión legal distinta.

2. Sin perjuicio de la sanción que se imponga, cabe la compatibilidad de la misma con la imposición de la obligación de reponer o restaurar las cosas al estado anterior, así como la posibilidad de imponer multas coercitivas, o en su caso proceder a la ejecución subsidiaria por cuenta del infractor y todo ello de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones citadas en el apartado anterior y en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

DISPOSICION FINAL

1. El contenido del presente Reglamento se adapta a lo dispuesto en el Anexo II de la Orden 32/2022, de 4 de febrero, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, por la que se regulan los requisitos de los puntos limpio de Castilla-La Mancha. Dicho Reglamento deberá estar a disposición de las autoridades competentes a efectos de inspección y control.

2. El presente Reglamento deroga al hasta ahora vigente Reglamento de régimen interno de la utilización del punto limpio en el municipio de Villaseca de la Sagra aprobado por sesión plenaria de fecha 19 de mayo de 2006 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha 9 de diciembre de 2008, número 282).

3. La modificación de la presente Ordenanza fiscal se ha aprobado mediante acuerdo de aprobación provisional adoptado por el pleno en la sesión celebrada el día 18 de enero de 2024, elevado automáticamente a definitivo transcurrido el plazo de exposición pública, y comenzará a aplicarse desde el día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I. RESIDUOS ADMISIBLES Y NO ADMISIBLES EN LOS PUNTOS LIMPIOS

1. En los puntos limpios se podrán depositar separadamente, y con carácter general, los residuos recogidos en la siguiente lista no exhaustiva de residuos:

- a) Muebles y enseres.
- b) Chatarra y metales.
- c) Madera.
- d) Restos de poda.
- e) Escombros procedentes de pequeñas obras domésticas.
- f) Aceites vegetales.
- g) Pilas.
- h) Baterías.
- i) Papel/cartón.
- j) Vidrio.
- k) Ropa usada.
- l) Envases y embalajes.
- m) Cápsulas de café monodosis.
- n) Pinturas y disolventes.
- ñ) Productos químicos de ámbito doméstico y aerosoles.
- o) RAEE.
- p) Neumáticos fuera de uso.
- q) Radiografías
- r) Cartuchos de tóner y tinta de impresora que no tengan la consideración de RAEE.

2. En ningún caso podrán depositarse en los puntos limpios los siguientes tipos de residuos:

- a) Biorresiduos excepto los incluidos en el anterior punto 1.d).
- b) Residuos industriales.
- c) Residuos agrícolas y ganaderos.
- d) Vehículos fuera de uso.
- e) Residuos radiactivos y explosivos.
- f) Animales domésticos muertos y restos de origen animal.

3. El punto limpio de Villaseca podrá solicitar en su caso la autorización de admisión de biorresiduos de origen doméstico cuando éstos se encuentren dentro de la aplicación de programas contemplados en el Plan Integrado de Gestión de Residuos de Castilla-La Mancha, tal como se recoge en el apartado 3 del artículo 3 de esta Orden.


ANEXO II. LAS CANTIDADES MÁXIMAS ADMISIBLES DE CADA RESIDUO, SERÁN LAS SIGUIENTES

TIPOS DE RESIDUOS	CANTIDADES MÁXIMAS ADMISIBLES	OBSERVACIONES
Papel y cartón	10 kg	
Vidrio	50 unidades	Envases y vidrio plano
Ropa y calzado usado	10 kg	
Envases Ligeros (plástico, latas, brick)	10 kg	
Pinturas, barnices y disolventes	5 litros	Se incluyen envases con restos de estos envases
Productos fotoquímicos	3 unidades	Radiografías, películas y papel fotográfico
Tubos fluorescentes	5 unidades	Otros residuos que contengan mercurio
Aerosoles	10 unidades	Equipos desechados que contienen clorofluorocarburos
Aceites y grasas vegetales	25 litros	Residuos usados de origen doméstico
Aceites y grasas minerales	5 litros	Procedentes de automóviles
Cartuchos de tinta de impresoras y toner	3 unidades	
Baterías de automóvil	1 unidad	
Pilas (botón, alcalinas salinas)	25 unidades	
Aparatos eléctricos y electrónicos	2 unidades	
Maderas	60 kg	Embalajes y carpintería
Metales	50 kg	Chatarra, tubos, etc, de acero, aluminio u otros
Enseres y muebles voluminosos	2 unidades	Muebles, colchones, somieres, cajas, puertas y marcos, etc.
Escombros y restos de obras	50 kg	Pequeñas obras domiciliarias
Jardinería y restos de pequeñas podas	2 m ³	De hogares particulares o asimilados.

	PLENO	BOP	OBJETO
APROBACION	19/05/2008	09/12/2008 - N° 282	Creación de la Ordenanza
1ª MODIFICACION			Modificación para su adaptación a la Orden 32/2022, 4 febrero DOCM 14/02/2022, N° 30

Villaseca de la Sagra, 22 de marzo de 2024.–El Alcalde, Jesús Hijosa Lucas.

N.º I.-1541