

a) N.I.F. del proponente y, en su caso, escritura de constitución de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

b) Poder bastante, cuando actúe en representación de terceros.

c) Prueba del proponente de su capacidad y compatibilidad para contratar con la administración, mediante la declaración responsable señalada en el artículo 21.5 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la L.C.A.P. y Reglamento General aprobado por Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, y, en particular expresiva de encontrarse al corriente, en las obligaciones tributarias y en los pagos a la Seguridad Social.

d) Si varias personas físicas están dispuestas a presentar una sola proposición común, es imprescindible como requisito ineludible y previo, que constituyan una sola persona jurídica, a fin de poder presentar una sola proposición en condiciones reglamentarias.

e) Presentación de anteproyecto de viabilidad, que acredite la operatividad de las instalaciones como matadero frigorífico.

Proposiciones: Artículo 6º.

Las proposiciones, habrán de ajustarse al modelo que se inserta al fin de este pliego y entregarse en el Registro General del Ayuntamiento, en sobre cerrado, que podrá ser lacrado, durante las horas de oficina, de 10 a 14 horas, y en el plazo de veintiséis días naturales a contar desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincial de Ciudad Real del anuncio convocando la subasta.

Garantías: Artículo 7º.

La garantía provisional, será de dos mil cuatrocientos cuatro euros con cero cinco céntimos de euro (2.404,05 euros), equivalente al 2% del tipo de licitación, debiendo acompañarse el resguardo de dicha garantía a la proposición.

Apertura de plicas: Artículo 8º.

La apertura de plicas, tendrá lugar el día siguiente hábil en que termine el plazo de presentación de las proposiciones, y a las veintiuna horas del mismo día, constituyéndose la mesa por el Sr. Alcalde que la preside, asistido por el Secretario o de las personas que legalmente les sustituyan a uno u otro, así como por un miembro de cada grupo político con representación municipal.

Se podrá posponer por la presidencia la celebración de la mesa de contratación, para la celebración del acto de apertura de proposiciones, hasta un máximo de quince días desde la fecha inicialmente prevista, en cuyo caso habrá de comunicarse tal circunstancia a los licitadores o publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agudo.

De la adjudicación definitiva y del contrato: Artículo 9º.

Hecha por el Pleno de la Corporación, la adjudicación definitiva del remate, se requerirá al licitador adjudicatario para el día y hora en que tendrá lugar el otorgamiento de escritura pública de venta, siendo de cuenta del licitador los gastos del documento público, así como los del anuncio público de esta subasta.

Pago: Artículo 10º.

El pago del precio de la adjudicación, se efectuará por el adjudicatario, mediante entrega en la depositaria del Ayuntamiento o en cualquiera de las cuentas corrientes abiertas a nombre del Ayuntamiento de Agudo, con antelación a la formalización de la escritura pública, debiendo reseñar en ésta, la correspondiente carga de pago.

En todo caso el pago del precio de adjudicación se realizará, en la forma expresada dentro del plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de adjudicación definitiva.

Derecho aplicable: Artículo 11º.

El presente pliego de condiciones, constituye la norma fundamental del contrato. En lo no previsto en el mismo, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 22 de abril Reguladora

de las bases del Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y Reglamento General aprobado por Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y subsidiariamente las normas aplicables a la Legislación Estatal y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Modelo de proposición:

Don /Doña..., mayor de edad, vecino de..., con domicilio en la calle..., número..., y D.N.I...,vigente, en nombre de (si se trata de una Sociedad, referenciar los datos necesarios para individualizar la misma), ante V.S. comparece y expone: Que habiendo visto el anuncio de subasta para enajenación de las instalaciones de matadero-frigorífico, así como la parcela de terreno en que se ubica de 11.027 m² en el paraje «Quinto de los Cerdos» del término municipal de Agudo y de propiedad municipal, con destino a la puesta en funcionamiento de las Instalaciones, publicado en el Boletín Oficial de la Provincial de Ciudad Real número ..., de fecha ...,de ...de... 200..., manifiesta su voluntad de adquirirlos, comprometiéndose al cumplimiento de las obligaciones especificadas en el pliego de condiciones, ofertando la cantidad de ..., euros (en número y letra).

Asimismo declara no hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad e incompatibilidad para contratar señalados en el vigente Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y tiene capacidad jurídica para obligarse (lugar, fecha y firma).

En Agudo, a 12 de enero de 2006.- El Alcalde, Francisco Barba León.

Número 197

ALCÁZAR DE SAN JUAN AGUAS DE ALCÁZAR ANUNCIO

Publicación de la tasa por la prestación de los servicios de alcantarillado correspondiente al cuarto trimestre de 2005.

El Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan hace público que la tasa por la prestación de los servicios de alcantarillado correspondiente al cuarto trimestre de 2005 será puesto al cobro en período voluntario desde el 10 de enero de 2006 al 10 de marzo de 2006, efectuando el pago en las oficinas de Aguas de Alcázar E.M.S.A., calle Rondilla de la Cruz Verde, 1 en horario de 10 a 13 horas, de lunes a viernes.

Transcurrido el plazo de ingreso en período 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcázar de San Juan, 1 de enero de 2006.-El Alcalde, José Fernando Sánchez Bódalo.

Número 176

ALMADÉN

Acuerdo Marco del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almadén 2005-2006.

Doña Virginia Labrada Sanz, Secretaria interina, del Excmo. Ayuntamiento de Almadén (Ciudad Real).

Certifico: Que por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2005, con los quórum de constitución y votación legalmente establecidos, aprobó por unanimidad de sus miembros asistentes, el siguiente acuerdo:

Propuesta de la Comisión Informativa Permanente de Recursos Humanos, Hacienda, Urbanismo, Obras y Medio Ambiente de fecha 22 de diciembre de 2005.

3º) Aprobación del Acuerdo Marco del Personal Funcionario 2005-2006.-Por la Sra. Secretaria se da cuenta del

dictamen de la Comisión Informativa que es del siguiente literal:

Punto primero: Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almadén 2005-2006.

Por los reunidos dan por incluida la exposición de motivos del Concejal Delegado de Recursos Humanos, don José Tejero Manzanares, a que hemos hecho alusión en el primer punto del día, en relación con este segundo punto del orden del día, en tanto en cuanto, las negociaciones sobre garantías sociales y salariales para los funcionarios, son similares a las estipuladas para el personal laboral fijo; si bien cada uno en su propio ámbito de actuación.

Por todo lo anteriormente expuesto la Comisión Informativa Permanente de Recursos Humanos, Hacienda, Urbanismo, Obras y Medio Ambiente, y tras deliberar sobre el particular, dictamina favorablemente proponer al Ayuntamiento-Pleno, la adopción del siguiente acuerdo:

1º.-Aprobación del Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almadén 2005-2006, firmado por acuerdo, de una parte el Sr. Concejal de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Almadén, por delegación del Sr. Alcalde; y de otra, los representantes de las Centrales Sindicales de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Almadén, UGT y CSIF.

Documento que se adjunta como anexo II:

ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

CAPÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este acuerdo, de una parte el Sr. Concejal de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Almadén, por delegación del Sr. Alcalde; y de otra, los representantes de las Centrales Sindicales de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Almadén, UGT y CSIF.

Artículo 1.-Ambito territorial y personal.

El presente Acuerdo Marco del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almadén establece y regula las condiciones de trabajo de los/las funcionarios/as en todos y cada uno de los puestos de trabajo existentes en la relación de puestos de trabajo de la propia entidad, tanto de carrera como interinos y eventuales.

Artículo 2.-Ambito temporal y denuncia del acuerdo.

El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo su duración hasta el 31 de diciembre de 2006.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su terminación, éste quedará prorrogado tácitamente por periodos sucesivos de un año.

Denunciado el acuerdo, las partes se comprometen a iniciar las negociaciones en el plazo de un mes, siendo deseable llegar a la firma de otro acuerdo dentro del primer trimestre del año siguiente al cumplimiento de su vigencia. Hasta la firma de un nuevo acuerdo seguirá vigente en todos sus aspectos el acuerdo denunciado.

Artículo 3.-Unidad de acuerdo.

El presente acuerdo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este acuerdo tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todos los funcionarios afectados por el mismo.

Ambas partes se comprometen a que durante la vigencia del acuerdo, no se llevará a cabo modificación alguna que vaya en perjuicio de las mejoras laborales adquiridas.

CAPÍTULO II.-CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE VACANTES.

Artículo 4.-Clasificación profesional.

Los/las funcionarios/as del Ayuntamiento de Almadén se clasifican de acuerdo a la clasificación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Artículo 5.-Incompatibilidades.

El/la funcionario/a se compromete al cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, tanto en lo que se refiere a actividades públicas como privadas.

Artículo 6.- Selección del personal. Provisión de vacantes.

Las necesidades de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento se cubrirán por los sistemas de promoción interna o selección externa y en los términos establecidos en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que fue aprobado 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 o normativa que la sustituya. Las plazas vacantes que se produzcan en la plantilla funcional del mismo, se proveerán en razón de lo dispuesto en el acuerdo de provisión de puestos de trabajo y de acuerdo con la oferta de empleo público.

La Corporación adquiere el compromiso en el presente Acuerdo Marco de realizar promociones profesionales y promociones internas (vertical y horizontalmente), cumpliendo la legislación vigente.

Lo regulado en el presente artículo podrá ser desarrollado en el correspondiente reglamento.

CAPÍTULO III.- SALARIO.

Artículo 7.-Conceptos retributivos.

Los conceptos retributivos de los/las funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Almadén son los siguientes: Sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones.

Estos conceptos retributivos se verán incrementados en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio económico, o como consecuencia de la negociación colectiva.

Las condiciones particulares que integran el concepto retributivo del complemento específico, de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, penosidad, peligrosidad e incompatibilidad, serán las definidas en la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 8.-Complemento de productividad.

Destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con el que el/la funcionario/a desempeñe su puesto de trabajo. Su asignación individual se ajustará, dentro de las previsiones del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril. Se estará a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

Cuando por diferentes causas se produzcan el desempeño accidental de funciones de superior categoría profesional, comunicada al servicio de personal y adoptando la oportuna resolución de Alcaldía, se retribuirá a partir del primer día con un complemento de productividad en la diferencia retributiva resultante de los siguientes conceptos de abono: Complemento de destino, complemento específico y/o, en su caso, complemento de productividad.

Artículo 9.-Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Retribuyen servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal. En ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

No serán tenidos en cuenta, para su compensación, los servicios extraordinarios contemplados en el complemento específico de la relación de puestos de trabajo, del personal adscrito al Cuerpo de Policía Local y cementerio municipal.

La asignación individual al funcionario se efectuará por el Presidente de la Corporación con sujeción a los criterios:

1.-Cuando la compensación sea en descanso (a opción voluntaria del funcionario/a):

* Hora normal (de lunes a viernes, de 8 horas a 22 horas): Por cada hora trabajada, dos de descanso.

* El resto de horas (nocturnas, excepto para el cuerpo de policía local, sábados, domingos y festivos): Por cada hora trabajada, tres de descanso.

2.-Cuando la compensación sea económica:

Su abono económico estará limitado a la existencia de crédito para estas atenciones dentro de las limitaciones establecidas en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local. En el caso de no existir crédito disponible no se podrá ejercitar derecho de opción, debiéndose compensar el exceso en descanso.

La determinación del valor/hora normal resultará del cociente entre el total de las retribuciones anuales de cada puesto de trabajo y el total de horas anuales efectivas correspondientes a la jornada laboral aprobada para este Ayuntamiento. Para servicios extraordinarios se incrementarán el 75% el valor hora.

Artículo 10.-Del reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

1.-Se reconoce a los funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, la totalidad de los servicios indistintamente prestados por ellos en cualquiera de las Administraciones Públicas, previos a la adquisición de la condición de funcionario de este Ayuntamiento, excepto aquellos que tuvieran el carácter de prestaciones personales obligatorias.

2.-Se considerarán servicios efectivos todos los indistintamente prestados a dichas Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de empleo (eventual o interino), como los prestados en régimen de contratación administrativa o laboral.

3.-Los trabajadores incluidos en el apartado 1, tendrán derecho a percibir el importe de los trienios que tuviesen reconocidos por servicios sucesivos prestados, en cualquiera de las Administraciones Públicas.

4.-Los derechos individuales de naturaleza económica que resulten de lo establecido en el presente artículo, deberán estar plenamente justificados mediante certificación acreditativa de los servicios prestados, que deberán extender las autoridades competentes haciendo constar los años, meses y días de servicios prestados.

5.-Ningún periodo de tiempo podrá ser computado más de una vez aun cuando durante el mismo el trabajador hubiera prestado servicios simultáneos en una o más esferas de la misma Administración o en Administraciones Públicas diferentes.

6.-Cuando los servicios computables a que se refiere el punto 3 de este artículo, no lleguen a completar un trienio al pasar de una a otra esfera de la Administración Pública, serán considerados como prestados en esta última, para así ser tenidos en cuenta, a efectos de trienios.

7.-En lo no dispuesto en el presente artículo, será de aplicación lo establecido en la Ley 70/1978 de 26 de diciembre y Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, que la desarrolla.

Artículo 11.-Planes de pensiones.

El Excmo. Ayuntamiento de Almadén formalizará un Plan de Pensiones consignándose para el año 2005 una partida presupuestaria en cuantía al 0,5% de la masa salarial. Las aportaciones a planes de pensiones serán revisadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y tendrán a todos los efectos la consideración de retribución diferida.

Las asignaciones individuales de las aportaciones correspondientes al personal funcionario se determinará en

relación con el grupo de clasificación al que pertenezca y con su antigüedad.

Artículo 12.-Percepciones no salariales.

1.-Indemnización por razón de servicio:

En los desplazamientos que ocasionen indemnizaciones por razón de servicio en concepto de alojamiento y manutención el servicio de personal, previa justificación de la Comisión de Servicio y de los gastos ocasionados por el funcionario, abonará el importe exacto gastado, no pudiendo exceder de las cuantías asignadas para cada grupo en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

La Comisión de Servicio cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de manutención, salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas.

En lo no dispuesto en el presente artículo, será de aplicación lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Las cuantías se actualizarán automáticamente, de conformidad con las modificaciones que se establezcan en las disposiciones que revisen el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo.

2.-Son Comisiones de Servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen a los funcionarios/as y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial de conformidad con la normativa vigente.

No se considerarán comisiones de servicio con derecho a indemnización aquellos servicios que estén retribuidos o indemnizados por un importe igual o superior a la cuantía de la indemnización que resultaría por aplicación del Real Decreto 462/2002. Tampoco darán lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia o haya renuncia expresa de dicha indemnización.

Artículo 13.-Tiempo, forma y modo del pago del salario.

El abono del salario se efectuará, salvo especificación en contrario, mensualmente y antes del quinto día del mes siguiente al devengado por el funcionario. El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria.

Artículo 14.-Revisión Salarial.

La revisión salarial como medida compensatoria de la desviación del IPC registrado en cada ejercicio, se aplicará según el porcentaje o cantidad que establezca el Estado para los funcionarios a cargo de las Administraciones Públicas. La revisión salarial afectará a todos los conceptos salariales.

CAPÍTULO IV.-JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 15.-Jornada de trabajo.

1.-Jornada ordinaria semanal de trabajo:

La jornada de trabajo semanal queda establecida en 35 horas semanales.

Los funcionarios/as que desarrollen su trabajo en jornada continua, disfrutarán de una pausa diaria de 30 minutos, que se computará como de trabajo efectivo.

Además, con carácter general, se garantizará la libranza en sábados y domingos, excepto los servicios que se vienen prestando a turnos que seguirán hasta ahora, garantizándose dos fines de semanas al mes.

Cada departamento establecerá las pautas a seguir para disfrutar de la citada pausa, estableciendo turnos para no dejar desatendidas las dependencias.

2.-Reducciones de jornada:

2.1.-Jornada reducida por interés particular:

a) En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal podrá solicitar al órgano com-

petente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones.

b) Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en el artículo 30.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en la disposición adicional quinta del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2.2.-Jornada reducida por guarda legal: El empleado público que tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años, a un disminuido físico o psíquico, que no desempeñe actividad retribuida, o a un familiar (padres, hijos, hermanos) que tenga dificultad de valerse por sí mismos, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo, con una reducción proporcional de haberes, entre al menos, una hora diaria y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

2.3.-Jornada reducida retribuida.

Con motivos de las fiestas establecidas en el calendario (Carnaval, Semana Santa, Fiestas Patronales y de Navidad) la jornada laboral se reducirá estableciéndose el siguiente horario laboral:

a) Fiestas Patronales: De 9 a 14,00 horas, durante todos los días de la Feria.

b) Carnaval: Lunes, Martes y Miércoles de 8 a 14,00 horas.

c) Semana Santa: Miércoles, de 8 a 14 horas.

d) Navidad: 23 de diciembre, 2 y 5 de enero, de 8 a 14,00 horas.

El personal del Cuerpo de Policía Local y cementerio municipal que no pueda acogerse a esta reducción de jornada, podrá acumularla para disfrutar la reducción de jornada semanal equivalente en descanso, garantizándose en todo momento que las necesidades del servicio queden cubiertas.

3.-Tiempo efectivo:

a) Se entiende que el tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo, es tiempo de trabajo efectivo.

b) Dentro del concepto de trabajo efectivo, se entenderán comprendidos en la jornada normal de trabajo, los horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo o de la propia organización.

c) El tiempo de cambio de turno dentro de cada servicio se considera trabajo de efectivo.

d) El tiempo empleado en Juzgados y en la realización de diligencias fuera de la jornada normal de trabajo, por situación relacionada con la función desempeñada, se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

e) El tiempo empleado en viajes y desplazamientos será contado como efectivo desde la hora de citación por el Servicio hasta la llegada.

Artículo 16.-Control horario.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de personal, en las que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la Unidad Administrativa correspondiente, así como su posterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal. En todo caso, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos partes de confirmación con la periodicidad que legalmente proceda.

El incumplimiento del horario legalmente establecido dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 17.-Calendario laboral.

Anualmente se elaborará un calendario laboral para cada departamento siendo expuestos a sus trabajadores. Dicho calendario deberá contener como información mínima:

- El horario anual de trabajo.

- La jornada semanal o anual de trabajo.

- Los días festivos que anula el calendario laboral o el oficial de Castilla-La Mancha.

- Las fiestas declaradas locales.

- Los descansos semanales y entre jornada.

Se considerarán festivos a todos los efectos los días 24 y 31 de diciembre, así como el día 22 de mayo, festividad de Santa Rita. Si estas festividades coincidiesen con sábados o festivos, el funcionario podrá incrementar en la misma medida los días de asuntos propios.

CAPÍTULO V.-VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 18.-Vacaciones.

Los funcionarios al servicio de este Ayuntamiento tendrán derecho a las vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

1º.-Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de un mes natural o de veintitrés días hábiles anuales por año completo de servicio en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos prestados, teniendo en cuenta que la fracción resultante se computará como día completo.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veinticuatro días hábiles o un mes natural más un día.

- Veinte años de servicio: Veinticinco días hábiles o un mes natural más dos días.

- Veinticinco años de servicio: Veintiséis días hábiles o un mes natural más tres días.

- Treinta o más años de servicio: Veintisiete días hábiles o un mes natural más cuatro días.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad indicada.

2º.-El disfrute de vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) A efectos de vacaciones, no se consideran días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales, a quienes se les considerará días hábiles los que en sus respectivos cuadrantes figuren como días de trabajo.

b) Se podrán dividir en dos o tres periodos, disfrutándose, al menos diez días laborables en periodos mínimos de cinco días seguidos, en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.

c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural. No obstante, en los supuestos de suspensión o aplazamiento por incapacidad temporal o maternidad, así como cuando concurren circunstancias excepcionales el Concejal de Recursos Humanos podrá autorizar su disfrute hasta el 28 de febrero del año siguiente.

d) En el caso de incapacidad temporal legalmente acreditada, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad, respetando los turnos de vacaciones asignados y de acuerdo con las necesidades del servicio. El funcionario tendrá derecho al retraso de sus vacaciones, dentro del año natural, si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal.

e) En el caso de disfrute de permiso por maternidad de la mujer trabajadora, cuando coincida con el periodo vacacional se disfrutarán dichas vacaciones a la conclusión del periodo de permiso y conforme con lo especificado en el apartado c) anterior.

3º.- El periodo concreto de disfrute de las vacaciones se adecuará a lo establecido en los apartados anteriores, excepto cuando las necesidades del servicio debidamente motivadas por escrito no lo permitan.

4º.-En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado los funcionarios disfrutará de sus vacaciones coincidiendo con ese periodo.

5º-A fecha 31 de marzo del año en curso deberá estar elaborado el Calendario de Vacaciones. Los diferentes departamentos elaboraran los turnos de vacaciones. El funcionario/a conocerá la fecha de su disfrute con dos meses de antelación, como mínimo.

Artículo 19.-Permisos y licencias.

1.-Podrán concederse licencias no retribuidas para asuntos propios, a petición del funcionario/a y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de seis meses cada dos años.

2.-El/la funcionario/a, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes. Las licencias que se solicitan como consecuencia de situaciones que afectan a familiares, se disfrutarán tanto en el caso de parejas de derecho como parejas de hecho.

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Tres días hábiles en caso de nacimiento de un hijo y dos días más si se produce en localidad distinta de la del domicilio del funcionario/a. Asimilándose a esta situación el supuesto de aborto por causas naturales, así como los casos de interrupción voluntaria del embarazo en aquellos supuestos autorizados por la Ley. Los casos de hospitalización postparto de la madre o de hijo o hijos, se asimilarán a la situación de enfermedad grave de un familiar. En estas situaciones el permiso de licencia por nacimiento de un hijo y el permiso de enfermedad grave de un familiar podrán disponerse de forma continuada.

c) Hasta tres días hábiles en caso de muerte, accidente, hospitalización o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Dos días más si se produce en localidad distinta de la del domicilio del funcionario.

Un día en caso de muerte de un familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad (tíos y sobrinos).

En todos los casos, se deberá presentar documentación justificativa suficiente de la gravedad de la enfermedad por parte del médico correspondiente o del ingreso en Centro Hospitalario. Si no se acreditara tales extremos, el tiempo de ausencia se descontará de las vacaciones anuales, salvo que en ese momento las haya agotado, considerándose en esos casos como permiso no retribuido.

d) Dos días por traslado del domicilio habitual.

e) Para concurrir a exámenes liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación, realizadas por centros oficiales, oposiciones, concursos y demás procesos de selección de personal de cualquier Administración Pública, durante los días de su celebración.

f) Para asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, cuando el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración Pública, con el visto bueno del Jefe de Servicio.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

h) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

i) El/la funcionario/a por lactancia de un hijo menor de nueve meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. El/la funcionario/a por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción, al comienzo o al final de la jornada normal en una hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en caso de que ambos trabajen.

En el primer supuesto, cuando la lactancia se produzca a través del amamantamiento del menor, la madre podrá

disponer, sólo en este supuesto, de un tiempo extraordinario de media hora adicional durante la jornada ordinaria de trabajo.

j) Hasta nueve días cada año natural, por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Cuando por cualquier circunstancia no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse hasta el día 28 de febrero del año siguiente, salvo circunstancias especiales debidamente apreciadas por la Corporación.

k) Dentro de la jornada de trabajo, para asistir a consulta médica para el funcionario/a, o para acompañar a familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, los/las funcionarios/as del Ayuntamiento, disfrutarán de licencia por el tiempo indispensable. Cuando la asistencia a consulta médica se tenga que realizar en Puertollano o Ciudad Real, se entenderá como tiempo indispensable dos horas antes de la consulta y una hora y media después de finalizada, debiendo integrarse en su puesto de trabajo si la vuelta no coincide con la finalización de la jornada que tenga establecida. Se deberá aportar el correspondiente justificante oficial donde se haga constar hora de entrada y salida de consulta.

No se considerará permiso retribuido la asistencia a Consultas Privadas por la mañana. Sólo en el caso de que el funcionario tenga jornada partida, podrá hacer uso del tiempo indispensable para la asistencia a la misma.

l) Un día por bautizo, primera Comunión de hijo y nieto. Dos días si se produce el hecho fuera de la localidad.

m) Un día por matrimonio de padres, hermanos e hijos. Dos días si se produce fuera de la localidad.

CAPÍTULO VI: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 20.-Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en que pueden hallarse los funcionarios al servicio de este Ayuntamiento estarán reguladas en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la legislación de función pública de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y supletoriamente por el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Artículo 21.-Segunda actividad y movilidad funcional.

El pase a segunda actividad o movilidad funcional quedará limitado a la existencia de necesidades de personal en los distintos departamentos municipales.

Sólo en el caso de la existencia de puestos vacantes existentes en la organización municipal, los funcionarios que bien por la edad o por ver disminuida su capacidad física, presenten alguna incapacidad para desarrollar normalmente su puesto de trabajo podrá solicitar al Ayuntamiento el pase a una segunda actividad acorde a las funciones que pueda desarrollar. Para ello, el Ayuntamiento establecerá anualmente en la relación de puestos de trabajo, qué puestos vacantes de los existentes en su organización, pueden ser cubiertos o destinados en segunda actividad y movilidad funcional.

Tendrán prioridad para el pase a segunda actividad o movilidad funcional, aquellos funcionarios cuya causa de disminución de su capacidad esté motivada por accidente laboral.

El pase a segunda actividad de los Policías Locales se efectuará de acuerdo con lo establecido en este artículo y en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y el Reglamento específico que lo desarrolle.

CAPÍTULO VII.-FORMACIÓN Y PRESTACIONES SOCIALES.

Artículo 22.-Formación Profesional.

La Formación Profesional debe ser considerada como un instrumento más de significativa validez, destinada a lograr la necesaria conexión entre las cualificaciones de los/las funcionarios/as y los requerimientos del empleo.

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

Artículo 23.-Incapacidad temporal.

Por razones de enfermedad o accidente en los supuestos de incapacidad temporal el Ayuntamiento de Almadén completará el subsidio económico percibido por el funcionario afectado por cuenta ajena a la Seguridad Social en la cantidad necesaria hasta alcanzar el 100% de su salario líquido.

Artículo 24.-Anticipos reintegrables.

Dentro del presupuesto general de la entidad se establecerá una cantidad anual a efectos de la concesión de anticipos para el personal funcionario, laboral fijo y eventual de confianza.

Los/las funcionarios/as tendrán derecho, previa solicitud motivada, a percibir anticipos reintegrables de hasta 1.800 euros, cuando lo necesiten para atender urgentes necesidades de su vida, debiéndolo reintegrar en doce mensualidades.

Las solicitudes se tramitarán mensualmente siempre y cuando exista crédito en la partida presupuestaria consignada al efecto. En caso contrario se retendrán hasta la existencia del mismo, teniendo preferencia, en todo momento, los funcionarios que no la hayan solicitado nunca.

Terminada la amortización de los anticipos, el funcionario no podrá solicitar nuevos anticipos en el plazo de seis meses.

Artículo 25.-Obtención y renovación del carnét de conducir.

Correrá a cargo del Ayuntamiento el importe de la renovación del carnét de conducir para los titulares de aquellos puestos de trabajo a los que se les exija para el desempeño de sus funciones la posesión de un carnét de conducir.

Artículo 26.-Jubilación.

1.-La jubilación para todos los/las funcionarios/as de la Corporación será a los 65 años, excepto los supuestos de prolongación de la permanencia en el servicio activo, que legalmente les puedan corresponder.

2.-En el año natural de la jubilación del funcionario, éste disfrutará sus vacaciones integras, así como todos los días por asuntos propios, independientemente del mes de su jubilación.

3.-Sin perjuicio de asumir en materia de jubilación anticipada lo que se legisle durante la vigencia del acuerdo, siempre que se produzca acuerdo entre los/as funcionarios/as interesados/as en la jubilación anticipada y la Corporación y aquellos/as que tengan una antigüedad mínima en la Corporación de quince años a la entrada en vigor del presente acuerdo, podrá optar por la jubilación voluntaria anticipada, percibiendo en este supuesto y, siempre que exista consignación presupuestaria, un premio de jubilación cuya cuantía vendrá fijada de acuerdo con la siguiente escala calculada sobre el total de la base de cotización del funcionario/a solicitante y en la forma siguiente:

- A los 60 años 10 mensualidades.
- A los 61 años 8 mensualidades.
- A los 62 años 6 mensualidades.
- A los 63 años 4 mensualidades.
- A los 64 años 2 mensualidades.

Artículo 27.-Seguro de Accidente Colectivos y de Responsabilidad Civil.

El Excmo. Ayuntamiento de Almadén suscribirá una póliza de seguros colectivos de accidentes a favor de todos y cada uno de los funcionarios al servicio de este Ayuntamiento, por los siguientes conceptos y capitales:

- Fallecimiento accidente laboral: 30.000 euros.
- Invalidez permanente parcial accidente laboral, según baremo: 30.000 euros.
- Invalidez total por accidente laboral: 30.000 euros.
- Invalidez permanente absoluta o gran invalidez por accidente de trabajo: 30.000 euros.
- Por fallecimiento: Dos mensualidades de sus retribuciones brutas.

Las condiciones generales, garantías y prestaciones estarán recogidas en la póliza del seguro concertado con este Ayuntamiento, de la que se dará traslado a la Comisión de Seguimiento.

Igualmente la Corporación concertará póliza de Seguros de Responsabilidad Civil por acciones u omisiones culposas o negligentes de los/las funcionarios/as de la Corporación, siempre y cuando dichas acciones u omisiones tengan lugar en el ejercicio de su cometido laboral, de la cual se entregará igualmente copia a la Comisión de Seguimiento.

Artículo 28.-Otras ayudas.

- Por natalidad: La Corporación abonará a cada funcionario en concepto de ayuda por natalidad, la cantidad de 60 euros por cada hijo nacido o adoptado, sin perjuicio de las cantidades que por este concepto otorgue otro organismo.

- Por nupcialidad: La Corporación abonará a cada funcionario en concepto de nupcialidad la cantidad de 100 euros sin perjuicio de las cantidades que por este concepto conceda otro organismo.

- Minusvalía: La Corporación abonará a cada funcionario que tenga a su cargo algún disminuido la cantidad mensual de 18,03 euros, por cada uno de ellos o cónyuge, sin perjuicio de la justificación que proceda y al margen de las ayudas que por este concepto puedan percibirse de otras Administraciones. Cuando esta percepción no sea compatible con la ofrecida por otras Administraciones, el funcionario podrá optar por la que más le convenga.

- Ayuda por sepelio: La prestación por sepelio recaerá en los familiares directos del funcionario fallecido. Su finalidad es contribuir a los gastos de enterramiento y cuyo importe será de 150,25 euros en entrega única.

CAPÍTULO VIII.- SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 29.-Equipos de trabajo y medios de protección.

El servicio ajeno de prevención de riesgos laborales contratado por esta entidad, tras realizar un estudio conjunto con los Delegados de Prevención, propondrá los equipos y medios de protección adecuados para el trabajo y convenientemente adaptados a tal efecto así como su vida útil, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los funcionarios al utilizarlos.

Artículo 30.-Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Los representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, tendrán la consideración de Delegados de Prevención o de Salud, y gozarán de los mismos derechos, garantías y crédito horario que los Delegados de Personal.

Se creará un Comité de Seguridad y Salud, con competencias para el conjunto de los/las empleados/as del Ayuntamiento, el cual estará integrado por los Delegados de Prevención designados en dicho ámbito, tanto para el personal con relación de carácter administrativo como para el personal laboral, y por representantes de la Administración en número no superior al de Delegados.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, con competencias y facultades legalmente atribuidas en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 31.-Formación en salud laboral y condiciones de trabajo.

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

Artículo 32.-Vigilancia de la salud.

Anualmente se efectuará un reconocimiento médico que será específico para cada puesto de trabajo, dependiendo de los riesgos que lleve asociado el mismo. Se seguirán los protocolos que realicen las autoridades sanitarias competentes en esta materia.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el funcionario preste su consentimiento mediante autorización establecida al efecto, debiendo igualmente, en caso contrario manifestar por escrito su negativa a pasar el reconocimiento médico.

De este carácter voluntario se exceptúan los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos negativos de las condiciones de trabajo sobre su salud y sobre otras personas o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los funcionarios se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de las personas, y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de los reconocimientos a que hace referencia serán comunicados al trabajador.

CAPÍTULO IX.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 33.-Régimen disciplinario.

Las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos podrán ser muy graves, graves y leves.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública para las faltas muy graves, y el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado, para las faltas graves y leves.

Para las sanciones administrativas impuestas por las faltas disciplinarias se estará a lo dispuesto en el artículo 148 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.

CAPÍTULO X.-DERECHOS SINDICALES.

Artículo 34.-Representación colectiva.

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley 9/87 de 12 de junio, y demás normativa vigente en la materia, así como los pactos o acuerdos que se firmen por ambas partes.

Artículo 35.-Sección Sindical.

Los sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical en el ámbito del Ayuntamiento podrán constituir secciones sindicales formadas por el conjunto de sus afiliados.

Dicha Sección Sindical estará representada a todos los efectos por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados. Tendrán los mismos derechos y garantías que los Delegados de Personal.

En el ámbito del Ayuntamiento, la Sección Sindical tendrá reconocido a todos los efectos plena capacidad de obrar

y de negociación a través de sus representantes en defensa de los intereses de los/las funcionarios/as así como de los propios del sindicato al que pertenecen.

Artículo 36.-Crédito horario y bolsa de horas.

A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco los Delegados de Personal dispondrán de un crédito horario de 15 horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los Delegados de Personal de un mismo sindicato que así lo manifiesten podrán proceder previa comunicación al Concejal de Recursos Humanos a la acumulación de sus respectivos créditos horarios entre ellos.

Asimismo podrán pactarse la constitución de bolsas de horas sindicales en la forma y del modo que ambas partes acuerden.

Artículo 37.-Delegados de Personal.

Los Delegados de Personal son el órgano colegiado y representativo del conjunto de los/las funcionarios/as del Ayuntamiento de Almadén.

Artículo 38.-Derechos y garantías de los Delegados de Personal.

Los Delegados de Personal del Ayuntamiento tendrán los derechos y garantías previstos en el artículo 11 de la Ley 9/87, de 12 de junio, y las contenidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

CAPÍTULO XI.-COMISIÓN PARITARIA.

Artículo 39.-Comisión Paritaria.

La Comisión paritaria será la encargada de la interpretación, actualización y vigilancia de los principios y contenidos del presente acuerdo.

Artículo 40.-Reglamento de la Comisión.

La Comisión se constituirá en el plazo máximo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo Marco, dándole la correspondiente publicidad.

La Comisión podrá convocar a aquellos/as funcionarios/as cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo Marco.

Será Presidente de la Comisión el Alcalde o Concejal en quien delegue que será el/la encargado/a de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50 por 100 de sus componentes.

La Comisión contará con un Secretario/a, con voz pero sin voto, que será el encargado de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y proveer de la documentación necesaria de cada una de las sesiones.

Las reuniones ordinarias de la Comisión tendrán una periodicidad trimestral. La convocatoria será remitida a todos sus miembros incluyendo en ella el orden del día y la documentación necesaria, la cual se remitirá con al menos 72 horas de antelación con el fin de que pueda ser estudiada por todos sus miembros.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de al menos el 50% de sus miembros, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa.

Para que la Comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, dos tercios del total de los miembros integrantes de la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO XII.-MESA DE NEGOCIACIÓN.

Artículo 41.-Mesa de Negociación.

Corresponde a la Mesa de Negociación la redacción del Acuerdo Marco así como de todos aquellos acuerdos sectoriales que deban formar parte del mismo y cuyo seguimiento correrá a cargo de la Comisión Paritaria.

Disposición adicional primera.

Del presente Acuerdo Marco se dará traslado a todos los centros de trabajo dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Almadén, Concejales y Jefaturas de Servicio, los cuales responderán de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.

Disposición adicional segunda.

El Excmo. Ayuntamiento de Almadén facilitará un ejemplar del Acuerdo Marco para cada funcionario dependiente del mismo.

Disposición final.

En lo no previsto en este Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás normativa complementaria y supletoria estatal y autonómica en la materia.

Disposición derogatoria.

Quedan derogados todos los acuerdos, resoluciones y decretos de la Corporación que regulen materias o cuestiones incluidas en el presente Acuerdo Marco y se opongan al mismo.

Toma la palabra el Sr. Alcalde para poner de manifiesto que el dictamen de la Comisión Informativa no recoge el número de votos de la misma en este punto, y que fue unanimidad de votos a favor.

Abierto el turno de intervenciones, toma la palabra en primer lugar la portavoz del Grupo Municipal Independiente, doña María del Carmen Rodríguez Ortiz, quien se ratifica en la postura del voto favorable emitido en la Comisión Informativa.

Cedida la palabra a ambos portavoces del Grupo Popular, doña Ana Gloria Cavanillas Calderón y don José Rodríguez Puerto, mantienen igualmente la postura favorable de su grupo en la Comisión Informativa, así como la exposición de motivos formulada por la Sra. Cavanillas en el punto segundo de este orden del día.

Cerrado el turno de intervenciones, se somete a votación la propuesta más arriba transcrita, aprobándose por unanimidad de los miembros asistentes la adopción de los siguientes acuerdos:

Único. Aprobación del Acuerdo Marco del Personal Funcionario 2005-2006 de Excmo. Ayuntamiento de Almadén.

Y para que conste a efectos de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, firmo esta certificación de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Almadén, a 30 de diciembre de 2005, a reserva de lo que resulte de la aprobación del acta correspondiente.-Vº Bº.-El Alcalde (ilegible).

Número 195

ALMADÉN

EDICTO

Exposición pública del acuerdo provisional de modificación de ordenanzas fiscales para el ejercicio de 2006.

El pleno del Ayuntamiento de Almadén, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2005, adoptó el siguientes acuerdo:

«Aprobación del expediente de modificación de ordenanzas fiscales para el ejercicio 2006 del Excmo. Ayuntamiento de Almadén, incoado por providencia de fecha de 12 de diciembre de 2005 del Sr. Alcalde de esta Corporación».

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 17.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las modificaciones anteriores estarán expuestas al público en el tablón de

anuncios de este Ayuntamiento durante un período de treinta días, contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Dentro del citado plazo los interesados podrán examinar el expediente en el Departamento de Secretaría, y presentar las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas.

Almadén, 11 de enero de 2006.-El Alcalde, Emilio García Guisado.

Número 196

ALMAGRO

EDICTO

Solicitud de licencia por Kongwa Sanitary, S.L. para establecer la actividad de almacén y exposición de muebles.

Por Kongwa Sanitary, S.L., con domicilio social en polígono industrial Trascueto, parcelas C-4, de Revilla de Camargo (Cantabria), se ha solicitado licencia municipal para establecer la actividad de almacén y exposición de muebles, con emplazamiento en polígono industrial Sector SI-5, parcelas 21 y 22.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Almagro, 10 de enero de 2006.-El Alcalde (ilegible).

Número 187

CIUDAD REAL

NOTIFICACIÓN POR MEDIO DE ANUNCIO

Notificación a doña María Isabel Marín Aceña.

No habiendo sido posible realizar la notificación al siguiente/s interesado/s, o sus representantes, por causa no imputable al Ayuntamiento, a pesar de haberse intentado por dos veces, se practica la siguiente notificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de julio de 2005 desestimando recurso de reposición interpuesto por doña María Isabel Marín Aceña, contra acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 7 de marzo de 2005.

Este acuerdo pone fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer el recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente el recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el órgano que lo ha dictado.

Ciudad Real, 2 de diciembre de 2005.-El Alcalde, Francisco Gil-Ortega Rincón.

Número 6.679

CIUDAD REAL

NOTIFICACIÓN POR MEDIO DE ANUNCIO

Resolución incoando procedimiento sancionador 20/05 a don Pedro Pintado Villegas.

No habiendo sido posible realizar la notificación al siguiente/s interesado/s, o sus representantes, por causa no imputable al Ayuntamiento, a pesar de haberse intentado por dos veces, se practica la siguiente notificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

Resolución incoando procedimiento sancionador 20/05 a don Pedro Pintado Villegas por obras en calle Luxemburgo, 12.

Los expedientes se encuentran puestos de manifiesto en la Gerencia de Urbanismo, calle General Rey, número 3,