

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma de adjudicación: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación: 37.895 euros, I.V.A. incluido.
5. Adjudicación:
 - a) Fecha: 20 de septiembre de 2006.
 - b) Contratista: Electricidad García Sánchez, S.L.
 - c) Nacionalidad: Española.
 - d) Importe de la adjudicación: 37.895 euros, I.V.A. incluido. Almuradiel, 2 de octubre de 2006.-El Alcalde, Cristóbal Arenas Barragán.

Número 5.617

ALMURADIEL ANUNCIO

Adjudicación de las obras de «renovación y acondicionamiento del colector general de saneamiento de Almuradiel» a la Empresa Mixta de Agua y Servicios Emaser.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 93.2 del 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 se hace pública la siguiente adjudicación:

1. Entidad adjudicataria: Ayuntamiento de Almuradiel.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: «Renovación y acondicionamiento del colector general de saneamiento de Almuradiel».
 - b) Boletín y fecha de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia número 101 de 23/08/2006.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma de adjudicación: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación: 90.000 euros, I.V.A. incluido.
5. Adjudicación:
 - a) Fecha: 20 de septiembre de 2006.
 - b) Contratista: Empresa Mixta de Agua y Servicios Emaser.
 - c) Nacionalidad: Española.
 - d) Importe de la adjudicación: 85.500,00 euros, I.V.A. incluido.

Almuradiel, 2 de octubre de 2006.-El Alcalde, Cristóbal Arenas Barragán.

Número 5.618

ARGAMASILLA DE ALBA EDICTO

Solicitud de licencia por don Julio Romero García Mascaraque, para locutorio.

Por don Julio Romero García Mascaraque, se ha solicitado licencia para la actividad de locutorio, con ubicación en calle Juan de Zúñiga, 24, de esta localidad.

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.

Argamasilla de Alba, 27 de septiembre de 2006.-El Alcalde, José Díaz-Pintado Hilario.

Número 5.630

ARGAMASILLA DE ALBA ANUNCIO

Corrección de errores en la ordenanza municipal de venta ambulante publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 116, de 27 de septiembre de 2006.

En el Boletín Oficial de la Provincia número 116, de fecha 27 de septiembre de 2006, aparece publicado el texto íntegro de la ordenanza municipal de venta ambulante de Argamasilla de Alba, aprobada definitivamente por el Pleno Corporativo en sesión ordinaria celebrada con fecha 31 de agosto de 2006.

Habiéndose detectado un error en la transcripción del citado texto, concretamente en el artículo 40, relativo a sanciones, párrafo 1, se practica la siguiente corrección:

Donde dice:

«- Infracciones muy graves: Amonestación por escrito o multa de hasta 3.000 euros.

- Infracciones graves: Multa de hasta 1.500 euros.

- Infracciones leves: Multa de hasta 750 euros».

Debe decir:

«- Infracciones muy graves: Multa de hasta 3.000 euros.

- Infracciones graves: Multa de hasta 1.500 euros.

- Infracciones leves: Multa de hasta 750 euros o amonestación por escrito».

Argamasilla de Alba, 3 de octubre de 2006.-El Alcalde, José Díaz-Pintado Hilario.

Número 5.660

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Acuerdo Marco del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños. 6 de junio de 2006.

Por el presente Acuerdo Marco, se reconocen mutuamente con capacidad para negociar el mismo y firman este acuerdo, de una parte, en representación del Ayuntamiento de Bolaños el señor Alcalde, don Daniel Almansa García y el Concejal don Miguel Ángel Valverde Menchero, y de otra, en representación de los trabajadores, la central sindical FSP-UGT, representada por don Fernando Rausell Belenguer.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Ámbito funcional y personal.

El presente Acuerdo Marco, regula las condiciones de trabajo de todos los funcionarios públicos que mantengan una relación jurídico-administrativa con el Ayuntamiento de Bolaños, y presten sus servicios en cualquiera de los centros dependientes del mismo (Patronatos, Empresas municipales, Fundaciones, Consejos Locales, etc.) creados o que pudieran crearse en el futuro.

Artículo 2.-Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

1.-El presente A.M. entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación Municipal, entrando en vigor al ser cumplidos los plazos legales y tendrá carácter retroactivo al uno de enero de dos mil cinco a los efectos que se describan en este Acuerdo Marco.

2.-La vigencia del presente A.M. será del primero de enero de dos mil cinco al treinta y uno de diciembre de dos mil siete.

3.-En todo caso, se garantiza lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico, y será de aplicación lo recogido en este Acuerdo hasta la firma de un nuevo Acuerdo Marco.

4.-De no ser denunciado por cualquiera de las partes firmantes con tres meses de antelación a la finalización del plazo de vigencia se entenderá automáticamente renovado.

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

1.-El presente A.M., 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 trabajador/a en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este A.M. tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todos los trabajadores afectados por el mismo.

2.-Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los trabajadores del Ayuntamiento en el anterior Acuerdo Marco.

Artículo 4.-Principio de igualdad de oportunidades y trato.

1.-Ningún trabajador podrá ser discriminado en razón de su sexo, raza, religión o ideología. Todos los trabajadores tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente los representantes de los trabajadores, incluidas las Centrales Sindicales, vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

- Que no figure en las condiciones de contratación ningún requisito que suponga discriminación por sexo, raza, religión o ideología, ni por ningún otro concepto.

- Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo, raza, religión o ideología.

- Ningún trabajador podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones, o cualquier clase de medida que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc., en razón de su sexo, raza, religión o ideología.

- Ningún trabajador podrá ser discriminado o sancionado en razón de su sexo, raza, religión o ideología.

- Se evitará en la redacción de convenios el lenguaje sexista.

2.-La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a las mujeres trabajadoras o a minorías reconocidas.

CAPÍTULO II. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 5.-Composición de la Comisión de Seguimiento.

1.-Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con carácter vinculante y ejecutivo. Sus funciones son las que se atribuyen en el articulado del presente A.M.

2.-La Comisión de Seguimiento estará compuesta por tres miembros en representación de la Corporación y tres miembros en representación de los trabajadores, designados entre ellos de común acuerdo con la Central Sindical firmante.

Artículo 6.-Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Seguimiento.

1.-La Comisión de Seguimiento, que estará presidida por el Alcalde o persona en quien delegue, se constituirá en el plazo máximo de un mes a partir de la firma del presente Acuerdo.

2.-Los acuerdos de la Comisión requerirán en todo caso la mayoría absoluta y quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la administración y la representación de los trabajadores, y se incluirán como parte integrante del A.M. dándoles la correspondiente publicidad en los centros de trabajo.

3.-La Comisión de Seguimiento, a través de su Presidente y/o a propuesta de cualquiera de las partes firmantes del presente acuerdo, podrá convocar a sus reuniones a aquellos trabajadores cuya información pueda considerar necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente acuerdo.

4.-Las reuniones ordinarias tendrán periodicidad semestral. Las convocatorias se remitirán a todos los miembros de la misma con diez días de antelación, y se pondrá a disposición desde la convocatoria la documentación para su discusión.

5.-El orden del día se elaborará en virtud de las propuestas presentadas por cualquiera de las partes que forman la

Comisión de Seguimiento, figurando como primer punto la aprobación y firma del acta de la reunión anterior.

6.-Se convocará reunión extraordinaria a petición de cualquiera de las partes de la Comisión, en el plazo de quince días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud. Las actas de estas reuniones se aprobarán y firmarán al término de cada una de ellas.

7.-Para quedar válidamente constituida la Comisión de Seguimiento será necesaria la presencia como mínimo de dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

Artículo 7.-Funciones de la Comisión de Seguimiento.

1.-Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Interpretación del articulado del A.M.

- Vigilancia y exigencia del cumplimiento de lo pactado.

- Estudiar y ejecutar todas aquellas reclamaciones que se le formulen, comunicando sus conclusiones y acuerdos al interesado y a la administración.

- Actualización de las normas del acuerdo cuando venga determinado por disposiciones legales.

- Las que expresamente se determinen en este acuerdo.

2.-La Comisión de Seguimiento podrá crear comisiones de trabajo específicas o generales para un operativo desarrollo de sus funciones, quedando la administración obligada a facilitar los medios materiales y personales necesarios para el funcionamiento de las citadas comisiones.

3.-Todo trabajador afectado por el contenido del presente A.M. podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante la administración, comunicando aquella a la Alcaldía-Presidencia las conclusiones o acuerdos adoptados.

4.-La Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar en la primera reunión ordinaria siguiente a la fecha en que fuesen presentadas a la misma, las solicitudes, planteamientos o reclamaciones realizadas por el personal afectado por el presente Acuerdo, debiéndose notificar el acuerdo tomado en un periodo no superior a cuarenta días, contados desde la fecha de celebración de la reunión de la Comisión de Seguimiento, a excepción de las solicitudes que afecten al reparto del Fondo de Acción Especial que se resolverán por parte de la Junta Local de Gobierno Municipal, previo informe técnico necesario.

CAPÍTULO III. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8.-Jornada laboral.

1.-La jornada laboral máxima será de treinta y siete horas semanales.

2.-Se considerará como trabajo efectivo el tiempo empleado como descanso diario de treinta minutos de desayuno y merienda, distribuyéndose los turnos de forma que permitan el desarrollo normal del trabajo.

3.-a) La jornada laboral de los funcionarios públicos de este Ayuntamiento será prioritariamente de ocho a quince horas, de lunes a viernes, completándose las horas restantes de manera flexible según acuerdo de la Mesa General de Negociación. Aquellos servicios que por su propia naturaleza deban permanecer abiertos los sábados, domingos, festivos, o en horarios distintos al reseñado anteriormente, serán especificados en un anexo al presente A.M.

b) Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos (sábado y domingo) garantizándose como mínimo dos fines de semana en los servicios a turnos.

Teniendo en cuenta que para la mejor prestación del servicio la Policía Local, llevará un horario diario distinto al resto de funcionarios, este horario tendrá las posibilidades siguientes:

- Se distribuirá en tres turnos de 8 horas.

- Dos turnos de 12 horas.

En todo caso se deberá procurar distribuir esos turnos entre los integrantes de un mismo servicio, de manera equitativa entre días laborales y festivos así como en su duración, si se estableciesen distintas duraciones de los turnos.

4.-La jornada laboral de la Policía Local será fijada con el Alcalde o Concejal delegado correspondiente.

5.-Se considerarán festivos, los domingos, los días festivos que incluya el calendario laboral o el oficial de Castilla-La Mancha, las dos fiestas locales, los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre, Sábado Santo y sábado de carnaval, sábado de la Virgen del Monte y Sábado de Feria.

También se considerará festivo el día de Santa Rita para todos los funcionarios, excepto para la Policía Local que se celebrará el día de los Santos Ángeles Custodios. Si alguno de éstos dos días coincidiera con otro festivo o sábado, pasaría al día siguiente hábil.

Artículo 9.-Servicios especiales y extraordinarios.

1.-Sólo se realizarán servicios especiales y extraordinarios fuera de la jornada laboral, cuando sean imprescindibles o estrictamente necesarios.

2.-Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada laboral (diaria y semanal) y los servicios nombrados fuera del cuadrante ordinario previamente establecido, como refuerzos, suplencias y similares; y se distinguirán tres clases:

* Hora extra normal.

- Diurna: De 8 a 21 horas.

- Nocturna: De 21 a 8 horas.

* Hora extra festiva (sábados, domingos, festivos, servicio nocturno del 13 de septiembre, servicio nocturno de Miércoles Santo y servicio nocturno de lunes y martes de carnaval).

- Diurna: De 8 a 21 horas.

- Nocturna: De 21 a 8 horas.

* Hora extra especial.

- Servicio nocturno de Nochebuena (de 20 horas a las 8 horas de la mañana).

- Servicio nocturno de Nochevieja (de 20 horas a las 8 horas de la mañana).

- Servicio nocturno del sábado de la Virgen del Monte (de 20 horas a las 8 horas de la mañana).

- Servicio en el día de la Virgen del Monte (de 8 horas a las 24 horas).

- Servicio en la mañana del día de Navidad (de 8 horas a las 15 horas).

- Servicio en la mañana del día de Año Nuevo (de 8 horas a las 15 horas).

Para el caso de la Policía Local, por prestar sus servicios a través de turnos, la diferenciación de las horas extraordinarias en nocturnas y diurnas vendrá establecida por los horarios marcados para los turnos de trabajo.

* Turnos de 12 horas.

- Diurno: De 7 a 19 horas.

- Nocturno: De 19 a 7 horas.

* Turnos de 8 horas.

- Igual que el resto de trabajadores.

Artículo 10.-Gratificaciones por servicios u horas extras.

1.-La retribución de horas extraordinarias no podrá ser fija en su cuantía ni periódica en su devengo y la asignación al funcionario estará sujeta a los siguientes criterios.

2.-Compensación económica. El importe de las horas extras realizadas será incluido en el concepto retributivo "gratificaciones", se hará efectivo en la nómina del mes siguiente al de su ejecución y aprobación en Junta Local de Gobierno y su valor será el correspondiente según el siguiente cuadro:

Grupo	Hora extra normal		Hora extra festiva		Hora extra espec.
	Diur.	Noctur.	Diur.	Noctur.	
A	14	16	15,8	19	25
B	13	15	14,80	18	22
C	12	14,5	15	17,5	20
D	10,7	12,5	11,7	13,7	15
E	8,6	10	9,5	11	12

A petición del trabajador, y siempre que el servicio lo permita, para lo cual se requerirá el informe del jefe de servicio correspondiente y la autorización del Alcalde, las horas extras podrán ser remuneradas en tiempo libre como sigue:

Hora extra normal diurna	1 hora y 30 minutos
Hora extra norma nocturna	1 hora y 45 minutos
Hora extra festiva diurna	1 hora y 45 minutos
Hora extra festiva nocturna	2 horas
Hora extra especial	2 horas y 30 minutos

CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES

Artículo 11.-Conceptos retributivos.

1.-Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo de los funcionarios del Excelentísimo Ayuntamiento de Bolaños, serán los siguientes, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 30/84, y en la normativa dictada en la actualidad o que en un futuro pudiera dictarse en materia de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local:

- Retribuciones básicas: Sueldo, trienios y pagas extraordinarias.

- Pagas complementarias: Complemento de destino, complemento específico y complemento de productividad y gratificaciones, en su caso.

2.-Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios o empleados públicos, garantizándoles en todo caso un incremento de las retribuciones igual al incremento del I.P.C. previsto en el proyecto de presupuestos del año correspondiente.

3.-Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos de destino y específico, serán las definidas por los acuerdos de la Mesa General de Negociación relativos a la catalogación de los puestos de trabajo existentes y las modificaciones que previa negociación puedan incluirse en cada ejercicio.

Artículo 12.-Retribuciones básicas.

1.-Sueldo base: Es la retribución que corresponde a cada funcionario por mes completo de prestación de servicios según el grupo a que pertenece.

2.-Trienios: Es la retribución fija mensual e igual para todos los grupos que se devengan en el mes que se cumplan tres años y por cada tres años de servicios efectivos prestados con anterioridad en cualquier Administración Pública.

3.-Pagas extraordinarias: Corresponden a cada funcionario acogido al presente A.M. dos pagas extraordinarias al año, consistentes cada una de ellas en el importe que marquen las disposiciones legales vigentes y que serán abonadas en los meses de junio y diciembre.

Artículo 13.-Retribuciones complementarias.

1.-Complemento de destino: Retribuye el nivel del puesto de trabajo que se desempeña.

2.-Complemento específico: Retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad, toxicidad, nocturnidad, turnicidad y jornada especial. Durante la vigencia del presente A.M. y siempre que se mantengan las condiciones del puesto de trabajo, el complemento específico será el determinado en el Catálogo de Puestos de Trabajo, teniendo como mínimo los incrementos que para el I.P.C. se prevean en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.-Complemento de productividad: No podrá ser nunca una cantidad fija mensual.

4.-Gratificaciones por servicios extraordinarios: Se estará a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del presente A.M.

5.-Otras retribuciones: Se abonará en la cuantía que negocien los representantes de los trabajadores, ya sea con el gobierno central o autonómico como consecuencia de la pérdida de poder adquisitivo, o del reconocimiento de una

deuda social o de cualquier otra circunstancia sobrevenida.

6.-La cuantía de los conceptos retributivos enumerados (retribuciones básicas y complementarias) para cada uno de los funcionarios acogidos al presente A.M., figurará en el anexo unido al presente.

7.-Como norma general, el abono de las retribuciones se procurará efectuar dentro de los tres últimos días de cada mes, excepto las del mes de diciembre que se abonará entre los días veinte y veintidós.

8.-Durante la vigencia del presente A.M. y para cada ejercicio, se constituirá un Fondo para la Revisión Salarial en el supuesto de que el I.P.C. previsto por el Gobierno fuera superado por el I.P.C. real, en una cuantía igual a la diferencia entre ambos multiplicada por la masa salarial bruta de los funcionarios. El resultado será abonado en una paga creada al efecto y su reparto será proporcional a la retribución de cada uno de los trabajadores en función de su categoría profesional.

Artículo 14.-Indemnizaciones por razón del servicio.

1.-Para todos los funcionarios que realicen servicios fuera de la localidad donde se encuentre ubicado su centro laboral, se establecen las dietas que a continuación se detallan:

- Media dieta: 18 euros, previa presentación de factura.
- Dieta entera: 36 euros, previa presentación de factura.
- Por alojamiento: 42 euros, previa presentación de factura.

2.-Todo funcionario que por razones del servicio tenga que asistir a declaraciones y celebración de juicios fuera de la localidad, será compensado con un día de descanso, siempre y cuando se encuentre fuera de servicio. En el caso de la Policía Local serán compensados por este concepto con siete horas de descanso. En caso de que la duración de estos actos lo requieran, y el funcionario se vea obligado a la manutención o pernocta, será indemnizado con arreglo a lo establecido en el punto 1º del presente artículo.

3.-Los funcionarios afectados en este artículo que hubieran de desplazarse fuera de la población con sus propios medios de locomoción, recibirán, en concepto de kilometraje, la cuantía estipulada por Ley. En todo caso se procurará la utilización de un vehículo municipal para estos casos cuando sea posible.

Artículo 15.-Incapacidad temporal.

En los supuestos de incapacidad temporal, se abonará a los trabajadores el 100 por 100 de las retribuciones que sean consustanciales al puesto de trabajo.

Artículo 16.-Incremento salarial.

El personal funcionario incluido en este A.M., verá incrementadas sus retribuciones para el año 2006 en la cuantía establecida en la Mesa General de Negociación, más el incremento que se establezca anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del estado; en caso de que lo establecido en la mencionada Ley resulte inferior al I.P.C. del ejercicio, el Ayuntamiento aplicará a sus funcionarios una revisión salarial por la diferencia entre ambos, la cual se abonará en las nóminas de enero o febrero del año siguiente, estableciendo el modo de aplicar esa paga, al objeto de que se ajuste a Ley, según se establece en el artículo 13.8 del presente A.M.

La especificación de esas cantidades negociadas en la Mesa General de Negociación queda recogida en el anexo V de este convenio.

CAPÍTULO V. VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 17.-Vacaciones.

1.-Las vacaciones anuales retribuidas serán las que a cada trabajador correspondan según la aplicación de la Ley. Se disfrutarán del 15 de junio al 15 de septiembre. Aquellos funcionarios que por necesidades del servicio no puedan acogerse al período mencionado, serán compensados con arreglo a lo acordado en el anexo al presente A.M. A petición del funcionario podrán disfrutarse en meses distintos a los

anteriores o dividirse en dos períodos. A efectos de Policía Local por no poder disfrutar de todo el período vacacional en los meses de verano, y para la distribución de sus turnos de vacaciones, se considerará el mismo el previsto en la Ley de Coordinación de Policía Locales y que queda establecido del 1 de julio al 15 de septiembre.

2.-Podrán disfrutarse por mes completo, quincenas, veintidós días hábiles (según acuerdo Administración general del Estado con sindicatos de implantación nacional) o a los días que correspondan según Ley por el tiempo de servicios efectivos. Asimismo podrán dividirse en períodos menores de tiempo para aquellos trabajadores que cursen estudios y a efectos de preparación de exámenes, y siempre que sean autorizadas por el Alcalde del Ayuntamiento o concejal en quien delegue.

3.-Del total de las vacaciones que correspondan a cada funcionario, quince días podrán ser por la empresa y el resto por el trabajador.

4.-El Secretario de la Corporación, antes del treinta y uno de marzo del año en curso, deberá elaborar el calendario de vacaciones, una vez conocidas las preferencias de todos los funcionarios y dará conocimiento del mismo al Alcalde. El trabajador afectado conocerá la fecha de disfrute de sus vacaciones con dos meses de antelación como mínimo, todo ello sin perjuicio de cualquier cambio o modificación que podrá efectuarse sin que el mismo afecte al servicio o a otros compañeros.

5.-Los períodos de I.T. por enfermedad, accidente (laboral o no laboral), baja maternal, inferiores a un año, se computarán como servicio activo a efectos de vacaciones.

6.-En caso de jubilación, el funcionario afectado podrá disfrutar de las vacaciones que le correspondan, así como los días por asuntos propios, dependiendo del mes de su jubilación, en el año natural de la misma.

7.-Con el consentimiento mutuo y previo conocimiento y consentimiento del Alcalde o Concejal Delegado y Jefe del Servicio correspondiente se podrán intercambiar entre compañeros los períodos vacacionales.

8.-En el caso de coincidencia en la petición del turno de vacaciones por parte de dos funcionarios del mismo servicio, con carácter general, prevalecerá la elección del funcionario más antiguo, dentro del mismo departamento para la primera ocasión; A partir de ahí se establecerá un turno rotatorio entre aquellos de la mismo grupo profesional mismo departamento para los sucesivos años, perdiendo el turno el funcionario que no haga opción de él en su momento. Este criterio será aplicable salvo para los casos de los funcionarios que determine la Alcaldía por su necesaria coordinación con los órganos de gobierno municipales. En el caso de la Policía Local, lo resolverán según los criterios previamente establecidos por ellos mismos en el sorteo que a tal efecto realizan para determinar los turnos. De no existir acuerdo prevalecerá este criterio de antigüedad y el de rotación.

9.-Aquellos funcionarios que por razones del servicio no puedan disfrutar sus vacaciones en el período establecido en el apartado 1 de este artículo serán compensados con la cantidad de 300 euros por quincena completa.

Artículo 18.-Licencias y permisos.

El funcionario, previa justificación, tendrá derecho a licencias retribuidas en su totalidad por los tiempos y causas siguientes:

A) Veinte días naturales en caso de matrimonio, ya sea civil o religioso.

B) Cuatro días naturales desde el nacimiento o adopción de un hijo.

C) Tres días naturales por fallecimiento de familiares de hasta el primer grado de consanguinidad y afinidad, teniendo un día más en caso del cónyuge. Serán cuatro días si el hecho tuviera lugar fuera de la localidad y un día más en caso de ser el cónyuge.

D) Dos días naturales por fallecimiento de familiares de hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad. Serán tres días si el hecho tuviera lugar fuera de la localidad.

E) Hasta cuatro días naturales por enfermedad grave con hospitalización de alguno de los familiares relacionados en el apartado C y dos en caso del D.

F) Dos días por matrimonio de alguno de los familiares relacionados en el apartado C.

G) Un día por bautizo o primera comunión de hijo, nieto o hermano.

H) Dos días por traslado de domicilio.

I) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber público o personal de carácter inexcusable.

J) Por los días necesarios para exámenes relativos a estudios en centros oficiales.

K) Por el tiempo necesario para la asistencia a consultas médicas propias o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad.

L) Durante el tiempo que duren los congresos, reuniones o cursos de carácter profesional, y para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

M) Los días marcados legalmente por asuntos particulares no justificables ni recuperables. No podrán acumularse a las vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente y previa justificación, se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. Este tipo de licencias se deberán disfrutar dentro del año natural, y en todo caso antes del día 15 de enero del año siguiente, y siempre en proporción al tiempo trabajado. En todo caso corresponderá al Alcalde o Concejal delegado su autorización.

N) En el supuesto de parto, los/as trabajadores/as tendrán derecho a los permisos que legalmente se establezcan.

O) En el supuesto de adopción de niños/as se estará de acuerdo a lo estipulado por la ley. En caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho a la vez.

Artículo 19.-Permisos no retribuidos.

1.-El funcionario que lleve un mínimo de dos años de servicios efectivos, podrá solicitar licencia no retribuida, y su duración no podrá exceder en ningún caso de tres meses por cada año. No se podrá disfrutar de una nueva licencia en estas condiciones si no han transcurridos al menos dos años desde el disfrute de la concedida en último lugar.

2.-Excepcionalmente, y sólo en el caso de haber solicitado licencia por un plazo inferior a quince días, ésta podrá ser retribuida previa solicitud del interesado y a criterio del Alcalde, cuando existan probadas razones del hecho y siempre en el caso de extrema necesidad.

3.-En el caso de disfrute de estos permisos, las vacaciones anuales se verán reducidas en la proporción correspondiente.

Artículo 20.-Servicios especiales.

1.-Se estará a lo que en relación con esta materia regule la legislación vigente, en especial, el R.D. 730/86 de 11 de abril por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración.

2.-A los funcionarios en situación de servicios especiales se les computará el tiempo de permanencia en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos o jubilación, y tendrán derecho a reserva de la plaza y el destino que ocupasen. En todos los casos recibirán las retribuciones del puesto con cargo efectivo que desempeñen, y no las que les correspondan como funcionario, a excepción de los trienios devengados.

Artículo 21.-Excedencias.

Las excedencias podrán ser forzosas y voluntarias:

* Excedencia forzosa: Tiene lugar cuando se produce una reducción de puestos de trabajo, incorporación desde una

situación de suspensión firme o término de un período de excedencia voluntaria. Los excedentes forzosos sólo perciben el sueldo, trienio y pagas extraordinarias, y gozan del derecho preferente para ocupar y por una sola vez destino en la localidad donde servían cuando se produjo su cese en el servicio activo, pero están obligados a participar necesariamente en todos los concursos que se convoquen.

* Excedencia voluntaria: Procederá declarar en situación de excedencia voluntaria a los funcionarios que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Cuando se encuentren en situación de servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquier Administración Pública, o pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación.

- Podrá concederse igualmente excedencia voluntaria a los funcionarios que lo soliciten por interés particular, siempre que hayan completado tres años de servicio activo desde que se accedió al cuerpo, escala, o desde el reingreso, y en ella no podrá permanecer más de diez años continuados ni menos de dos.

Los funcionarios excedentes voluntarios no deben ganar retribuciones ni les será computable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de ascensos, trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos o de jubilación.

No podrá concederse excedencia voluntaria cuando el funcionario esté sujeto a expediente disciplinario.

* Excedencia para el cuidado de hijos: Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto si lo es por naturaleza o adopción, a contar desde la fecha de finalización del permiso por maternidad. Durante los doce primeros meses, los trabajadores tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos o de jubilación. Cuando el padre o madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar éste derecho, y los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia, que en todo caso pondrá fin a la que se viniera disfrutando.

Artículo 22.-Protección al embarazo.

1.-Las partes firmantes del presente A.M. entienden el embarazo como una función social y no como un tema de única afectación a la mujer.

2.-La trabajadora gestante tendrá derecho a ocupar durante su embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara. En este caso la Comisión de Seguimiento propondrá a la Corporación el cambio de puesto de trabajo, que en ningún caso supondrá modificación en su categoría, ni merma de sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación al destino original. Ante la imposibilidad de cambio de puesto de trabajo, la trabajadora embarazada pasará a la situación de I.T., siempre previo informe del especialista.

3.-Durante las bajas de I.T. por causas de embarazo, la trabajadora tendrá derecho a percibir el 100% de su salario real.

4.-La trabajadora gestante tendrá derecho a permisos retribuidos para la preparación del parto. Igualmente la trabajadora embarazada tendrá derecho a elegir la fecha de disfrute de sus vacaciones anuales. La concesión de estos derechos están condicionados a la justificación de la necesidad de los mismos.

CAPÍTULO VI. PROTECCIÓN SOCIAL

Artículo 23.-Seguro de accidentes.

1.-El Ayuntamiento cubrirá los riesgos de muerte, derivada de accidente e invalidez, en los grados de total (en el caso de que le impidiera trabajar en el Ayuntamiento), absoluta y gran invalidez derivados de accidentes de trabajo. Por un importe de 66.000 euros que se incrementará anualmente al menos con la subida del I.P.C.

2.-El importe de la citada póliza de seguros se abonará el 100% por el Ayuntamiento, y en caso de que las pólizas no estuviesen renovadas, o no se hubiesen formalizado a la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Ayuntamiento se hará cargo de las obligaciones contraídas.

3.-Una copia de la póliza de seguros contraída se entregará a cada una de las partes firmantes del presente A.M.

Artículo 24.-Ayudas por natalidad y sepelio.

A los trabajadores afectados por este Acuerdo, les serán aplicadas las siguientes ayudas:

- Por nacimiento de cada hijo, 150 euros.
- Por fallecimiento del trabajador o familiar a su cargo (cónyuge e hijos), y en concepto de ayuda de sepelio, 300 euros.

- En caso de fallecimiento del funcionario el Ayuntamiento abonará una compensación económica igual a la reflejada en caso de jubilación a los 60 años, salvo que ésta se produzca a partir de los 60 años en cuyo caso se aplicaría la correspondiente a su edad según el artículo 25 del presente A.M.

Artículo 25.-Jubilación anticipada.

1.-Para los funcionarios que opten por la jubilación anticipada entre los 60 y 64 años de edad, el Ayuntamiento abonará una compensación económica equivalente a las mensualidades liquidadas ordinarias siguientes:

60 años	8 mensualidades
61 años	6 mensualidades
62 años	5 mensualidades
63 años	4 mensualidades
64 años	3 mensualidades

2.-Si después de cursar la petición de jubilación se diera la circunstancia del fallecimiento del funcionario, la indemnización se haría efectiva a su cónyuge o hijos que dependan económicamente de él.

Artículo 26.-Anticipos reintegrables.

1.-La Corporación contemplará anualmente en sus presupuestos un fondo de 15.000 euros, para los funcionarios, que se incrementará según el I.P.C. de cada año.

2.-Los funcionarios acogidos en el presente A.M. que por motivos justificados necesiten hacer frente a pagos extraordinarios, tendrán derecho a la concesión de préstamos reintegrables sin intereses de hasta 4.000 euros, a descontar en un plazo de hasta quince meses.

Todas las solicitudes llevarán consigo la oportuna justificación, y se aprobarán por la Comisión de Seguimiento atendiendo el siguiente orden de prioridades:

- Gastos de enfermedad o siniestros.
- Adquisición de primera vivienda del funcionario.
- Estudios del funcionario o familiar de hasta primer grado.

- Rehabilitación de la primera vivienda, adquisición de mobiliario de hogar o vehículo del funcionario.
- Gastos de celebraciones familiares.
- Otros que pudieran surgir.

Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, y concurriendo las mismas necesidades en atención al baremo anterior, tendrán preferencia para su concesión aquellos funcionarios con salario más bajo. Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo marcado por el primer Pleno que celebre la Corporación desde la fecha de la solicitud.

3.-Los funcionarios del Ayuntamiento podrán solicitar anticipos por una sola vez al mes, a descontar en la nómina del mes en curso. No podrán superar en ningún caso el 80% del sueldo devengado.

Artículo 27.-Organización del trabajo.

Antes de la aplicación de modificación alguna en las condiciones de trabajo, deberá negociarse en la Mesa General de Negociación. En caso de no llegar a un acuerdo, y en atención de evitar conflictos judiciales, se nombrará un

árbitro por unanimidad entre las partes, cuyo dictamen será obligatorio.

Artículo 28.-Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo.

1.-El catálogo y Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se ordena orgánica y funcionalmente a los empleados públicos del Ayuntamiento. En ningún caso podrán desprenderse de la R.P.T. tratos diferenciados ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de alguna área, departamento o unidad, por encima de los que conforman el conjunto del Ayuntamiento.

2.-Relación de Puestos de Trabajo. La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Bolaños, sin que puedan ser excluidos de la misma puesto alguno en orden a la relación jurídica contractual o cualquier otra circunstancia por la que estén cubiertos.

3.-R.P.T. y Oferta Pública. Entre la R.P.T. y la O.P.E. habrá, en cualquier caso, una íntima relación, debiendo emanar la segunda de la primera.

4.-Unidad jurídica. La R.P.T. será necesariamente el documento en el que los conceptos plantilla presupuestada, O.P.E. y estructura orgánica y funcional se encontrarán integrados y definidos como elementos constitutivos de esa unidad.

En ningún caso podrán desprenderse de la R.P.T. tratos diferenciadores ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún departamento por encima de otro de los que conforman el conjunto de la Corporación.

5.-Revisión de la R.P.T. Anualmente, la R.P.T. podrá ser revisada parcialmente como consecuencia de ser un documento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la Corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los empleados públicos y a sus condiciones de trabajo. Dicha revisión se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año.

6.-Creación, modificación o supresión de puestos. La creación, modificación y supresión de todos o algunos elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la R.P.T. previa negociación con los representantes de los trabajadores.

7.-Funciones y perfiles de los puestos de trabajo. Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo serán plasmados en un documento pactado con los representantes de los trabajadores, de tal manera que se constituya en el elemento clarificador y determinante de los cometidos de los distintos puestos de trabajo así como de su clasificación.

8.-Conceptos de que consta la R.P.T. La R.P.T. constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación clara y concreta del puesto y de sus funciones.
- Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- Forma de provisión.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico.
- Titulaciones específicas requeridas.
- Experiencia, en su caso.
- Tipo de jornada.
- Servicio o centro al que está adscrito.

9.-Complemento específico. El complemento específico es el concepto en el que se encuentran valoradas las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en orden a los siguientes factores:

- Especial Dificultad Técnica (EDT).
- Dedicación.
- Responsabilidad.

- Incompatibilidad.
- Peligrosidad.
- Penosidad.
- Toxicidad.
- Festividad.
- Nocturnidad.
- Turnicidad.
- Jornada partida y/o jornada especial.
- Otros.

Artículo 29.-Oferta Pública de Empleo.

1.-Anualmente, y a la vez que se aprueban los presupuestos generales del Ayuntamiento, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo.

2.-El proceso de comienzo de la O.P.E. deberá coincidir con el día 1 de abril de cada año, produciéndose la resolución final el 1 de octubre del mismo. Salvo que existan causas que impidan el cumplimiento de esta temporalización debidamente justificadas.

3.-La toma de posesión de los nuevos funcionarios, con carácter general, se producirá según se prevea en las bases de convocatoria, con un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados.

4.-El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Bolaños se realizará mediante convocatoria anual de la O.P.E. No obstante, y por necesidades del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la O.P.E. anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria de la O.P.E.

5.-Toda selección de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, deberá realizarse conforme al O.P.E. y a través de los sistemas de oposición, concurso oposición o concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad. Estará representado el representante de los funcionarios.

Artículo 30.-Suspensión de la relación funcional.

1.-Sin perjuicio de lo establecido en la Ley 30/84, el funcionario afectado por el presente A.M. tiene derecho a la suspensión de su contrato con reserva de su puesto de trabajo en los siguientes casos:

- Privación de libertad, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluida tanto la detención como la prisión provisional.
- Incapacidad temporal.
- Sanción disciplinaria.
- Fuerza mayor temporal, previo expediente.
- Durante el ejercicio del derecho de huelga.

2.-Al cesar las anteriores causas, el funcionario afectado tendrá derecho a la reincorporación a su puesto de trabajo.

Artículo 31.-Extinción de la relación funcional.

Son causas de extinción las siguientes:

- Sanción derivada de expediente disciplinario.
- Renuncia del funcionario.
- Jubilación.
- Fallecimiento, gran invalidez o invalidez permanente, ya sea total o absoluta.

- Acuerdo con la Corporación.

Artículo 32.-Provisión de vacantes.

1.-Las vacantes y los nuevos puestos de trabajo que se produzcan en el Ayuntamiento y en cualquiera de los centros dependientes del mismo, se proveerán de acuerdo con la O.P.E. y con sujeción al siguiente orden:

- Excedentes forzosos.
- Excedentes por cuidado de hijos.
- Excedentes voluntarios.
- Promoción interna, según lo dispuesto en la Ley 30/84 y Ley 23/88 y el R.D. 364/1995 de 10 de marzo.
- Turno libre o nuevo ingreso.

Artículo 33.-Reingreso de excedentes.

El personal en situación de excedencia podrá reingresar al servicio activo en la primera vacante que se produzca de igual o semejante categoría, estando obligado a solicitar por escrito el reingreso, así como presentar declaración jurada de no desempeñar otro trabajo.

Artículo 34.-Promoción interna.

La Corporación reservará al menos el cincuenta por ciento de las plazas vacantes y/o de nueva creación para cubrir las mediante promoción interna, a través del sistema de concurso o concurso-oposición.

Asimismo la Corporación facilitará la promoción, consistente en el acceso desde los cuerpos o escalas del grupo inferior a otro correspondiente del grupo superior, siendo necesario reunir los requisitos o superar el concurso que para cada se establezca.

Artículo 35.-Trabajo en régimen de turnos.

1.-En los centros de trabajo o en los servicios sujetos a régimen de turnos, las plantillas de distribución de servicios ordinarios y horarios (o cuadrantes) se realizarán por periodos mensuales, y se harán públicas con tres meses de antelación a su entrada en vigor.

2.-Los turnos fijados no podrán sufrir alteración alguna salvo en casos de extrema necesidad. En todo caso, y siempre que el trabajador afectado por un cambio lo acepte, éste podrá cubrir un servicio, previamente establecido por el cuadrante de turnos, que haya quedado descubierto y que no sea posible cubrir mediante la sustitución por otro trabajador que no esté en el día de servicio dentro del cuadrante previamente establecido. Este trabajador, en este caso, recibirá una compensación adicional de 40 euros.

3.-Se permitirán todos los cambios de servicio que se produzcan por mutuo acuerdo entre los compañeros, previo conocimiento y consentimiento del Jefe de Sección.

4.-La jornada laboral de la Policía Local, como colectivo especialmente afectado por el régimen de turnos, se ajustará a los siguientes criterios:

- La jornada diaria estará dividida exclusivamente en tres turnos de ocho horas o en dos turnos de doce horas.
- Los servicios de calle, siempre que sea posible, estarán compuestos al menos por una pareja.

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8.3 del presente A.M.

5.-En cualquier caso se deberá garantizar:

- Un reparto equilibrado de festivos, nocturnos y fines de semana, entre todos los funcionarios de una misma sección salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- Como norma general, ningún funcionario prestará servicios en más de dos fines de semana consecutivos salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Artículo 36.-Cambio de puesto de trabajo y segunda actividad.

1.-Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos: Los funcionarios que por motivo de accidente, enfermedad común o laboral, etc., así como los que tengan disminuida su capacidad tanto física como psíquica, siempre según la definición otorgada por la legislación vigente, resulten incapacitados sin importar su grado, serán destinados a un puesto de trabajo adecuado a sus condiciones y que pueda ser desempeñado por el mismo. Para proceder a la adaptación del puesto de trabajo se tramitará expediente, con la intervención obligatoria de la Comisión de Seguimiento. Este cambio se podrá efectuar siempre que exista la posibilidad real de hacerlo por la existencia de la vacante correspondiente.

2.-El cambio de puestos de trabajo por problemas físicos o psíquicos se deberá producir previo informe elaborado por un Centro Base del Insalud o de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3.-Cambio de puesto de trabajo por retirada del carné de conducir: Para los trabajadores que conducen vehículos

municipales a los que por sanción administrativa o judicial les fuera retirado su permiso de conducir, se le garantiza otro puesto de trabajo en tanto dure tal sanción, todo ello sin merma en sus retribuciones, salvo que la sanción se deba a negligencia manifiesta dictada por sentencia judicial.

4.-Si por razones de edad o a petición del interesado y, si se considera la misma debidamente justificada, se podrá hacer ejercicio de otro puesto de trabajo diferente, siempre que exista la vacante correspondiente y el caso sea aprobado por el Pleno de la Corporación con el informe favorable de la comisión de seguimiento. En este caso el trabajador en cuestión percibirá las retribuciones correspondientes al nuevo puesto que ocupe, computándosele la antigüedad que acumule en sus prestaciones anteriores. En todo caso la retribución se ajustará a lo legalmente establecido para estos casos. El puesto de trabajo a ocupar deberá previamente haberse dotado financieramente en el presupuesto anual.

Artículo 37.-Trabajos de superior e inferior categoría.

1.-Cuando así lo exigieran las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por el período de tiempo necesario.

2.-Si existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, este será cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes previstos en el presente acuerdo, especialmente mediante concurso.

3.-Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría y la ocupada.

4.-Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento precisara destinar a un funcionario a realizar tareas de inferior categoría a la que ostente, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes dentro del mismo año, salvo acuerdo entre las partes, manteniéndole las retribuciones y demás derechos pertenecientes a su categoría profesional, y ello siempre previa comunicación de la Comisión de Seguimiento.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 38.-Calificación de las faltas.

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

Artículo 39.-Faltas leves.

Son faltas leves:

- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- La falta de asistencia injustificada de un día.
- La incorrección con el público, superiores jerárquicos, compañeros o subordinados.
- El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Artículo 40.-Faltas graves.

Son faltas graves:

- La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- Las conductas constitutivas de delito doloso relacionado con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados.
- La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

- La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos, y no constituyan falta muy grave.

- No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo.

- El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

- El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas.

- La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

- La grave perturbación del servicio.

- El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Corporación.

- La grave falta de consideración con los administrados.

- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios, o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Artículo 41.-Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

- El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.

- Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- El abandono del servicio.

- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

- La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la Ley, o clasificados como tales.

- La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

- La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

- La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

- La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a la huelga.

- La participación en huelgas a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.

- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

- Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

- Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

Artículo 42.-Sanciones disciplinarias.

1.-Por faltas leves:

- Apercibimiento.

- Deducción proporcional de las retribuciones cuando se trate de una falta por incumplimiento de la jornada de trabajo.

2.-Por faltas graves:

- Suspensión de funciones de 10 días a 6 meses.

- Suspensión de empleo y sueldo de 6 meses a un año.

3.-Por faltas muy graves:

- Suspensión de funciones y sueldo de seis meses y un día a un año.

- Separación del servicio.

4.-No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, y de conformidad con la legislación vigente.

5.-Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia al interesado y comunicación a los

representantes de los trabajadores que deberá de evacuarse de forma preceptiva y obligatoria.

Artículo 43.-Prescripción de las faltas.

1.-Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte y las muy graves a los seis meses. El plazo de prescripción empezará a contar desde el momento en que se hubiese cometido.

Artículo 44.-Régimen disciplinario para el acoso sexual.

1.-Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto a la intimidad y/o contra la libertad de los trabajadores y trabajadoras que conlleve conductas de acoso sexual verbales o físicas, serán conceptuadas como falta muy grave. Dada la falta de normativa existente podrá seguirse la descripción de sanciones incluida en la Ley de Infracciones y Sanciones de Orden Social de 7 de abril de 1988. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con contrato o relación contractual no indefinida, la sanción se aplicará en su grado máximo.

2.-Los representantes de los trabajadores y el personal al servicio de la empresa velarán por el derecho a la intimidad del trabajador/a procurando silenciar su identidad.

CAPÍTULO IX. SALUD LABORAL. SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 45.-Salud laboral.

En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, garantizándose el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económicas.

Artículo 46.-Delegados de Prevención y Comité de Salud Laboral.

1.-Los representantes de los empleados públicos 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, Delegados Sindicales o miembros del Comité de Empresa.

2.-Seguirá funcionando el Comité de Salud Laboral integrado a ser posible por tres representantes de la Corporación y tres de los trabajadores y tendrá competencias para el conjunto de los empleados del Ayuntamiento. Sus funciones serán las siguientes:

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

Artículo 47.-Formación en salud laboral.

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

Artículo 48.-Medicina preventiva.

Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento mantendrá el servicio de vigilancia de la salud contratando el servicio con la entidad correspondiente. Su función básica será la de asesorar a la empresa y a sus trabajadores de aquellas condiciones necesarias para lograr una media de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto una prevención en origen de los riesgos laborales.

Artículo 49.-Revisiones médicas.

1.-Anualmente, o cuando así lo establezca el servicio de vigilancia de salud contratado por el Ayuntamiento, se efectuará un reconocimiento médico que incluirá un examen cardiovascular, en horas de trabajo, a todos los funcionarios y trabajadores que estime el servicio de salud laboral contratado en función de los riesgos de cada puesto, de cuyo resultado se dará conocimiento al interesado.

2.-El Ayuntamiento se compromete a elaborar anualmente, en el primer trimestre un calendario de reconocimiento por servicios, comunicándolo a los mismos y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

Artículo 50.-Vestuario y útiles de trabajo.

1.-El Ayuntamiento está obligado a proporcionar prendas de trabajo en concordancia con el puesto y la función que se realice. La dotación de vestuario será la siguiente con carácter general:

* Servicios Múltiples:

- Anual (2 camisas, 2 pantalones 2 chaquetas 1 jersey y 1 botas de protección, éstas si fuera necesario).
- Un anorak cada dos años (si fuera necesario).
- Guantes, los que sean necesarios.

* Policía Local:

- De acuerdo a lo sugerido en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Policía Local.

2.-Las prendas o útiles de trabajo que se deterioren en el ejercicio de los servicios, serán repuestos por el Ayuntamiento sin perjuicio de la dotación reseñada anteriormente.

3.-Se establecen los meses de octubre y noviembre para la entrega de las prendas citadas, y su uso será obligatorio para todos los trabajadores.

4.-El Ayuntamiento se hará cargo de los gastos ocasionados con motivo de la renovación de los permisos de conducir extraordinarios para aquellos funcionarios que conduzcan vehículos municipales y que así se les exija.

CAPÍTULO X. REPRESENTACIÓN SINDICAL

Artículo 51.-Delegado de Personal.

Corresponde al Delegado de Personal las facultades, obligaciones y derechos que le reconoce la Ley 9/1987 de 13 de mayo de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 52.-Representantes de los trabajadores y Centrales Sindicales.

1.-Los representantes de los trabajadores y, en su caso, las Centrales Sindicales que los representan, ejercen sus funciones en el Ayuntamiento de Bolaños de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical y en la mencionada Ley 9/1987 de 13 de mayo.

2.-El Ayuntamiento se compromete a facilitar a estos representantes y a las Centrales Sindicales todos los medios necesarios para un mejor desarrollo de sus funciones, incluida la instalación de un tablón de anuncios donde colocar la información sindical o laboral.

CAPÍTULO XI. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 53.-Clasificación profesional.

1.-Todos los funcionarios que ingresen al servicio del Ayuntamiento de Bolaños, se integrarán en el grupo que les corresponda, de acuerdo con los siguientes niveles de titulación:

- Grupo A: Titulados superiores.
- Grupo B: Titulados de grado medio o equivalente.
- Grupo C: Titulados de Bachiller Superior, F.P.II. o equivalente.
- Grupo D: Graduados Escolares o F.P.I o equivalente.
- Grupo E: Estudios Primarios o equivalente.

2.-La integración se producirá en el grupo cuya titulación sea exigida para el desempeño del puesto, respetándose

siempre los Acuerdos entre Administración y representantes de los trabajadores.

Artículo 54.-Formación y actualización profesional.

1.-Las partes firmantes del presente A.M. reconocen que la formación de los funcionarios del Ayuntamiento constituyen un objetivo prioritario y fundamental, y a tal efecto la Corporación facilitará la realización y asistencia a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por las Administraciones Públicas y Centrales Sindicales.

2.-Las instancias solicitando la participación en cursos de formación, cualquiera que sea la entidad pública o privada que los organice, se presentarán ante la Junta de Gobierno Local, quien otorgará o no la oportuna autorización que quedará supeditada a las necesidades del servicio.

3.-Cuando haya funcionarios que así lo soliciten, el Ayuntamiento garantizará la asistencia a cursos de formación o actualización, de al menos dos trabajadores por sección anualmente, considerándose el tiempo de asistencia a dichos cursos como de trabajo efectivo.

4.-El Ayuntamiento costeará los gastos tantos de matriculación como dietas y kilometraje necesarios para la asistencia de sus funcionarios a cursos relacionados con el puesto de trabajo desempeñado a criterio de la Corporación Municipal.

Artículo 55.-Apoyo a la formación.

1.-Para facilitar el derecho a la formación, aquellos trabajadores que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán los siguientes derechos y garantías:

- Preferencia, en su caso, para elegir turno de trabajo, siempre que lo permita el servicio.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con periodos anteriores a exámenes.
- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia a cursos de formación.
- Concesión de permisos retribuidos para la asistencia a exámenes.

2.-No obstante, para poder ejercitar estos derechos, será condición indispensable la debida acreditación tanto de estar matriculado como de su regular asistencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y sin que se modifiquen las condiciones de trabajo del resto de funcionarios.

Artículo 56.-Planes de formación.

Anualmente y previa negociación con los representantes de los trabajadores, el Ayuntamiento de Bolaños se compromete a elaborar, organizar e impartir cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo. El tiempo de asistencia a éstos cursos será considerado como de trabajo efectivo.

Estos planes de formación deben ser puestos en conocimiento de los representantes de los trabajadores y, en caso de conformidad, deben de su aprobación por escrito a los mismos. En caso de no aprobarse deben aportar otra propuesta de plan formativo que justifique su negativa al inicialmente propuesto.

Artículo 57.-Dotación presupuestaria.

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

CAPÍTULO XII. GARANTÍAS JURÍDICAS

Artículo 58.-Asistencia jurídica y de responsabilidad civil.

El Ayuntamiento de Bolaños prestará la asistencia jurídica adecuada y necesaria a sus funcionarios en caso de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, y cubrirá la responsabilidad civil ilimitada que pudiera derivarse de las actuaciones de dichos funcionarios.

CAPÍTULO XIII. INCOMPATIBILIDADES

Artículo 59.-Incompatibilidades.

Los empleados públicos de este Ayuntamiento estarán sujetos a las disposiciones legales que marca la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas así como a otras que también pudieran afectar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Los derechos y obligaciones que el presente acuerdo concede u otorga a los matrimonios legalmente constituidos por cualquier confesión religiosa o civil, se extenderán a las parejas de hecho legalmente reconocidas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

El Excelentísimo Ayuntamiento de Bolaños editará algunos ejemplares del presente acuerdo para su distribución entre los trabajadores y los sindicatos firmantes.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en el presente 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 23/88 de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Reales Decretos y Reglamentos que la desarrollen, y la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local y demás normativa complementaria en la materia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedará derogado el anterior Acuerdo Marco a la entrada del presente, así como cuantos acuerdos se opongan a lo dispuesto en el mismo.

En Bolaños de Calatrava, a 6 de junio de 2006.

ANEXO I

CAPÍTULO: DERECHOS SINDICALES

Artículo 1.-Derechos sindicales.

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

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será regulada por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley 11/85 de 2 de agosto, Ley 9/87 de 12 de junio de Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firmen por ambas partes.

Artículo 2.-Sección Sindical.

Los sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la L.O.L.S. en el ámbito del Ayuntamiento podrán constituir secciones sindicales formadas por el conjunto de sus afiliados.

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 trabajadores así como de los propios del sindicato al que pertenecen.

Artículo 3.-El Delegado de Personal.

A los efectos del cómputo de lo establecido en el artículo 10.2 de la Ley 11/85, de Libertad Sindical, serán tenidos en cuenta los funcionarios de todos los centros dependientes del Ayuntamiento, según los artículos 1 y 2 del presente A.M.

Corresponderá a cada Sección Sindical que haya obtenido al menos el 10% de los votos en la elección del Delegado de Personal.

Artículo 4.-Crédito horario y bolsa de horas.

1.-A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los Delegados Sindicales y Delegados de Personal dispondrán del crédito horario que legalmente les corresponda, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los Delegados de Personal o miembros de los órganos de representación de un mismo sindicato que así lo manifiesten, podrán proceder, previa comunicación al señor Alcalde a la acumulación de sus respectivos créditos horarios entre ellos.

Asimismo, podrán constituirse bolsas de horas sindicales en forma y modo que a continuación se detallan:

2. A. Constituida la bolsa global de horas sindicales, la Sección Sindical podrá proceder a hacer uso de ellas mediante la correspondiente comunicación por escrito a la Corporación, pudiendo estas horas ser utilizadas por afiliados que no formen parte de los órganos de representación.

En dicho escrito se hará constar el nombre y apellidos del trabajador, así como el puesto de trabajo que desempeña y la cantidad de horas que va a utilizar, debiendo producirse la comunicación con al menos 24 horas de antelación a fin de que el puesto de trabajo pueda ser ocupado por otro trabajador, excepto en casos urgentes que podrá justificarse a posteriori.

2. B. En cualquier caso, para que se produzca una dispensa total de asistencia al trabajo serán necesarias 140 horas mensuales; no obstante y por acuerdo entre la Sección Sindical y la Corporación podrá acordarse la reducción de este número de horas y la comunicación, en este caso, deberá producirse con al menos diez días de antelación.

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

Artículo 5.-Derechos, facultades y funciones del Delegado de Personal y organizaciones sindicales.

Los derechos, facultades y funciones del Delegado de Personal son los definidos por la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y por la Ley 9/1987 de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 7/1990, de 17 de julio.

Además tendrán los siguientes:

Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:

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

2.-La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores.

3.-Las condiciones del Comité de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.

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

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

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

Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto

directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del Delegado de Personal las nóminas y cualesquiera otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc., de los trabajadores.

Será informado trimestralmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

Todo ello sin perjuicio de las funciones asignadas por la legislación vigente y por este Acuerdo a los Delegados de Personal y Delegados Sindicales.

En cualquier caso, los derechos, facultades y funciones previstas en este artículo se harán extensivas a las Secciones Sindicales y especialmente al Delegado Sindical.

Artículo 6.-Garantías del Delegado de Personal.

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

Si la separación del servicio o cualquier otra sanción por supuestas faltas obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, siguiendo el procedimiento establecido en este Acuerdo, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Delegado de Personal y el Delegado Sindical del sindicato al que pertenezca, en su caso, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en el ámbito de este Acuerdo.

Los Delegados de Personal y Delegados Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo en los casos de reasignación de efectivos o traslados forzoso respecto de los demás trabajadores.

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

Artículo 7.-Convocatoria de reuniones.

1.-Están legitimados para convocar reuniones:

A. Las Secciones Sindicales legalmente constituidas directamente o a través de su Delegado Sindical.

B. El Delegado de Personal.

C. Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40% del total.

2.-Los especificados en el número uno de este artículo podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo, ajustándose a las características de cada Centro siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 24 horas de antelación, se refiera a la totalidad de los trabajadores de cada centro de trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 35 horas al año, de las cuales 15 corresponderán a cada Sección Sindical y al Delegado de Personal. La convocatoria deberá contener: El orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar.

En todo caso serán garantizados los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de Asambleas.

Artículo 8.-Formación Sindical.

A lo largo de cada año natural los afiliados a cada Sección Sindical tendrán derecho a 100 horas retribuidas para dedicarlas a formación sindical, cumpliendo el requisito de comunicarlo con dos días de antelación y justificar la asistencia posteriormente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. (Total de afiliados).

Artículo 9.-Derecho a la huelga.

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

Artículo 10.-Regulación de servicios mínimos.

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

Con la comunicación de huelga se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales que el sindicato o sindicatos convocantes se compromete/n a garantizar.

En el plazo de 24 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En caso de producirse disconformidad la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.

En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los sindicatos garantizarán los servicios mínimos de su primera propuesta. Igualmente la Corporación se compromete a no decretar unos servicios mínimos superiores a los normales de un Domingo o festivo, añadiendo el responsable del Registro General y excluyendo los servicios que aún funcionando en Domingo o festivo no sean considerados esenciales para la comunidad.

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

ANEXO II

PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS

El contenido de este anexo será aplicable a todos los funcionarios de este Ayuntamiento, sus cónyuges e hijos dependientes a su cargo. El Ayuntamiento, en todo caso, podrá requerir al trabajador afectado la acreditación fehaciente de la dependencia económica del hijo beneficiario que deberá ser aportada por éste.

Se aprueba el Programa de Acción Social para el personal al servicio del Ayuntamiento de Bolaños regulado como hasta ahora se venía realizando por el propio Ayuntamiento de Bolaños.

El presupuesto asignado al Fondo de Acción Social para los funcionarios del Ayuntamiento en cada año será el equivalente a la media de lo consumido durante los tres últimos ejercicios anteriores.

Las presentes bases entrarán en vigor con el presente Acuerdo Marco.

BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL

I. Normas generales.

I.1. Objeto.

I.1.1. Es objeto de estas bases la regulación del Programa de Acción Social (en adelante P.A.S.) para el personal al servicio del Ayuntamiento de Bolaños, así como del procedimiento de solicitud y concesión de las diversas ayudas económicas en que se estructura.

I.1.2. Son ayudas incluidas en el Programa de Acción Social las que a continuación se indican:

A. Ayuda por gastos de Educación Especial de hijos discapacitados.

B. Ayuda por adquisición de prótesis, ortodoncias y otras. Según cuadro de ayudas de MUFACE.

C. Ayuda extraordinaria.

I.2. Beneficiarios.

Podrán solicitar las ayudas reguladas en el P.A.S. el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Bolaños que cumpliendo los requisitos exigidos en las normas específicas de las distintas modalidades de ayuda, a la fecha de presentación de solicitud y en el momento en que se produjo el gasto o se cumplió el supuesto de hecho objeto de cada

modalidad de ayuda, se encuentren en situación de servicio activo.

I.3. Solicitudes.

I.3.1. Las solicitudes se formalizarán en el modelo único que se reproduce en este documento, singularizadas por modalidad de ayuda y con relación a un solo supuesto de hecho. Se presentarán en el Registro del Ayuntamiento.

I.4. Resolución de ayudas. La Comisión de Acción Social se reunirá dos veces al año, en la primera quincena del mes de junio y en la primera del mes de diciembre al objeto de valorar y resolver sobre las solicitudes presentadas. El informe de esta comisión, que estará formada por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de la Corporación y presidida por el Alcalde o concejal en quien delegue, deberá ser aprobada en la Junta de Gobierno Local.

II. Ayuda por gastos de Educación Especial de hijos discapacitados.

II.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de Educación Especial, transporte o estancia, ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Bolaños con hijos que tengan reconocida discapacidad y que requieran dicha educación en centros públicos o privados. En cualquier caso, debe tratarse de gastos que no sean sufragados en su totalidad por otras entidades públicas o privadas, pretendiéndose con esta ayuda el contribuir complementariamente a su cobertura.

II.2. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única por hijo discapacitado en cada ejercicio económico y referida a gastos de educación especial o estancia en Centros, realizados en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud, los solicitantes habrán de cumplir los requisitos siguientes:

II.2.1. Tener matriculado o inscrito al hijo en un Centro.

II.2.2. Que los gastos ocasionados no estén cubiertos íntegramente por otras ayudas o subvenciones de organismos públicos o privados.

II.3. Documentación a aportar.

La solicitud, que deberá ser cumplimentada por el interesado e individualizada por cada hijo, será acompañada de los documentos siguientes:

II.3.1. Fotocopia del documento que acredite la discapacidad del hijo.

II.3.2. Fotocopia del Libro de Familia.

II.3.3. Fotocopia compulsado de las facturas o documentos que acrediten la inscripción en el Centro los gastos y, en su caso, de la diferencia entre estos y las subvenciones recibidas.

II.3.4. Declaración jurada en la que se haga constar si se recibe o no alguna otra ayuda o subvención y, en su caso, acreditar la cuantía.

II.4. Cuantía.

Podrá concederse por caja hijo, hasta un importe máximo anual de 600 euros, salvo que la Comisión de Acción Social basándose en circunstancias especiales proponga una cuantía superior.

III. Ayuda por la adquisición de prótesis, ortodoncias y otras.

III.1. Objeto.

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a financiar parte de los gastos ocasionados exclusivamente por la adquisición de prótesis ortopédicas, vehículos de inválidos, prótesis oculares y audífonos, o por la implantación de prótesis o realización de operaciones dentarias que se detallan en el epígrafe III.4, siempre que las mismas tuviesen como destinatario al propio solicitante, cónyuge e hijos.

III.2. Requisitos de los beneficiarios.

III.2.1. Que los gastos no estén sufragados, total o parcialmente, por ninguna entidad pública o privada, o cubiertos mediante póliza de seguro.

III.3. Documentación.

La solicitud que se cumplimentará por el interesado, vendrá acompañada de la siguiente documentación:

III.3.1. Fotocopia del Libro de Familia.

III.3.2. Acreditación de los gastos ocasionados mediante la presentación de la correspondiente factura original.

III.3.3. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha recibido ayuda alguna por el mismo concepto.

III.4. Cuantía.

Será aquella que contemple la tabla de ayudas de MUFACE que esté en vigor.

IV. Ayuda por gastos extraordinarios.

IV.1. Objeto.

IV.1.1. Esta modalidad tiene por objeto contribuir con una prestación económica a sufragar aquellos gastos extraordinarios u otros de difícil catalogación ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Bolaños que se encuentren ante situaciones especialmente gravosas y siempre que no se deriven de hechos cuya cobertura asistencial sea pública y universal o de habitual contratación mediante póliza de seguros.

IV.1.2. Son supuestos que pueden dar lugar a la concesión de este tipo de ayudas, sin perjuicio de que la comisión de Acción Social pueda apreciar otros, los siguientes:

1º Los gastos derivados de tratamientos médicos o intervenciones quirúrgicas especiales de carácter excepcional no cubiertos por la Asistencia Sanitaria Pública o concertada.

2º Los gastos para atenciones especiales requeridas por discapacitados, físicos o psíquicos, no cubiertos por otros tipos de ayudas del P.A.S. o por otras ayudas económicas de otras instituciones públicas o privadas.

3º Los gastos excepcionales derivados de residencia, desplazamientos, traslados y otros similares para recibir asistencia sanitaria u hospitalaria. Se abonará la cantidad de 6 céntimos por kilómetro a la persona que necesite tratamiento médico especial siempre que éste lo ordene el facultativo correspondiente, indicando la técnica empleada, y no haya posibilidad de poder realizarse en la localidad de residencia del paciente.

4º Los gastos excepcionales no cubiertos por la Sanidad pública o concertada, derivados de la adquisición de los elementos necesarios para el tratamiento de enfermedades crónicas.

IV.1.3. En ningún caso darán lugar a la concesión de este tipo de ayudas los siguientes supuestos:

1º Los gastos derivados de la adquisición de cualquier tipo de bien inmueble, rústico o urbano.

2º Los gastos derivados de adquisición o reparación de vehículos automóviles.

3º Los gastos derivados de la prestación de servicios técnicos, de asesoramiento, etc., emitidos por profesionales.

4º Los gastos derivados de la contratación de cualquier tipo de seguros.

IV.2. Requisitos de los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán acreditar fehacientemente la producción del hecho causante objeto de la ayuda; ésta habrá de referirse, bien a los gastos realizados en el ejercicio económico inmediatamente anterior al de la solicitud, o bien, en supuestos graves o imprevisibles, a los gastos ocasionados durante el mismo ejercicio económico en que se produzca el hecho causante.

IV.3. Plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general el plazo de presentación de solicitudes será el establecido en el epígrafe 1.4., no obstante, en los supuestos excepcionales del epígrafe IX.1.2 podrán presentarse las solicitudes en el plazo de tres meses a partir de la producción del hecho causante.

IV.4. Documentación a aportar.

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

IV.4.1. Certificado emitido por la correspondiente Gerencia Catastral en la que consten los bienes inmuebles de titularidad del solicitante y del resto de los miembros de la unidad familiar.

IV.4.2. Acreditación de la producción del supuesto de hecho sobre la base del cual se solicita la ayuda.

IV.4.3. Declaración jurada de que el supuesto que motiva la solicitud no se halle cubierto total o parcialmente por ninguna póliza de seguros u otra ayuda de entidad pública o privada.

IV.4.4. Justificación mediante facturas originales del importe de los gastos ocasionados por el hecho que motive la solicitud.

IV.4.5. Cualesquiera otros documentos que el solicitante estime conveniente aportar.

IV.5. Cuantía.

El importe de la ayuda, que se determinará por la Comisión de Acción Social basándose en las circunstancias socioeconómicas concurrentes en el solicitante, no podrá ser superior a 3.000 euros.

V. Ayuda por familiares discapacitados.

V.1. Objeto.

Esta ayuda tiene como objeto contribuir a sufragar los gastos ocasionados por el cuidado de familiares discapacitados físicos o psíquicos.

V.2. Beneficiarios.

Los beneficiarios de esta ayuda serán los funcionarios y trabajadores laborales fijos que tengan a su cargo y convivan en su mismo domicilio familiares (cónyuge e hijos), con una discapacidad física o psíquica que le impidan su acceso a un puesto de trabajo remunerado.

V.3. Cuantía.

La cuantía de esta ayuda que se hará efectiva en una sola vez por año será de 400 euros anuales, reduciéndose esta en la parte proporcional, si por este mismo concepto se percibiesen ayudas de otras administraciones.

VI. Norma final.

VI.1. En lo dispuesto en las presentes bases, para la resolución de cualquier cuestión planteada durante el desarrollo del proceso de concesión de las ayudas, se estará a lo que determine la Comisión de Acción Social.

VI.2. A los efectos de lo establecido en las presentes bases, por unidad familiar se entenderá:

A) El matrimonio, y en su caso, los hijos a su cargo.

B) En los supuestos de nulidad, disolución del matrimonio o separación judicial, el cónyuge y, en su caso, los hijos que convivan con el mismo a su cargo.

C) El padre o madre solteros y los hijos que convivan con el mismo a su cargo.

El número de integrantes de la unidad familiar deberá de acreditarse por los interesados mediante la aportación de fotocopia compulsada de cualquier documento oficial en el que conste tal circunstancia (Libro de Familia, Certificado de Convivencia, etc.). En caso de no acreditarse explícitamente por el interesado, el número de componentes de la unidad familiar será el que se desprenda de la documentación aportada junto con la solicitud.

Podrán considerarse, a criterio de la Junta Local de Gobierno Municipal, integrantes de la unidad familiar, a los padres, hijos mayores de edad, hermanos u otros familiares que, conviviendo en el mismo domicilio, dependan económicamente del titular de la misma y así se justifique.

VI.3. Siempre que las disponibilidades presupuestarias no permitan la concesión de todas las ayudas solicitadas en las cuantías establecidas en las presentes bases, la Comisión de Acción Social arbitrará el sistema oportuno para la distribución de los fondos integrantes del Programa de Acción Social, tanto entre las diferentes modalidades de ayuda, como entre las diversas solicitudes; en cualquier caso, si hubiese de establecerse un orden de preferencia para la

concesión de las ayudas entre las solicitudes presentadas, el mismo vendrá determinado de un modo inversamente proporcional por la cantidad resultante de dividir la Renta disponible de la unidad familiar entre el número de componentes de ésta. A tal efecto habrá que determinar en el presupuesto anula la cantidad total disponible para el Fondo de Acción Social.

ANEXO III

1. De la jornada laboral.

- Se establece, como norma general, una jornada laboral de 37 horas semanales que se corresponden, al objeto de determinar los permisos correspondientes, con una jornada diaria de 7,5 horas.

- Dispensa de minutos: Todos los funcionarios disfrutará de una dispensa diaria de treinta minutos durante la jornada laboral (siete horas y media), y que contará como trabajo efectivo.

2. Servicios especiales y extraordinarios.

- La realización de servicios especiales y extraordinarios será gratificada por hora o fracción en la cuantía establecida en el artículo 10 del presente A.M.

- Los servicios especiales y extraordinarios se abonarán en concepto de gratificación dentro del mes siguiente al de su ejecución.

El retraso de dos meses en el abono de estos servicios realizados, habilita al funcionario a poder negarse a su realización.

- Los servicios especiales y extraordinarios deberán realizarse de forma equitativa entre toda la plantilla de funcionarios cualificados en cada caso.

ANEXO IV

1. Sobre la revalorización de las cantidades compensatorias dispuestas en este Acuerdo Marco.

Todos los conceptos retributivos así como la gratificación de servicios extraordinarios y las cantidades compensatorias por diferentes conceptos serán actualizadas anualmente en función de lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ANEXO V

INCREMENTO DE RETRIBUCIONES POR MAYORES DEDICACIONES

2. Policía Local.

Los Policías Locales pasarán al complemento de destino 21 y los oficiales al 22.

3. Funcionarios de oficinas.

Aumento del complemento específico, pasando a ser:

- Secretario: 14.491,29 euros.
- Interventor: 14.491,29 euros.
- Tesorero: 13.824,58 euros.
- Auxiliar Administrativo Tesorería: 6.584,74 euros.
- Auxiliar Administrativo Intervención: 6.318,28 euros.
- Auxiliar Administrativo Alcaldía: 6.318,28 euros.
- Auxiliar Administrativo Secretaría: 6.318,28 euros.
- Auxiliar Administrativo Secretaría: 6.318,28 euros.
- Alguacil: 4.853,27 euros.

4. Conductores.

Aumento en el complemento específico, pasando a ser de:

- Conductor: 5.539,08 euros.
- Conductor Jefe y Encargado Auxiliar Obras: 6.539,08 euros.

5. Encargado de Obras.

Aumento del complemento específico, como consecuencia del mayor volumen de trabajo y dedicación a la coordinación del personal de calle, pasando a ser de:

- Encargado obras: 7.157,45 euros.

6. Peones Electricistas.

Aumento del complemento específico por la disponibilidad y turnicidad en guardias semanales, quedando en 4.653,27 euros.

Número 5.599

BRAZATORTAS

EDICTO

Solicitud de licencia por 2006 Brasería «La Cabila», S.L., para restaurante rural.

Por doña Pilar Paredes Lozano con D.N.I. número 05915864B, actuando en nombre y representación de 2006 Brasería "La Cabila", S.L., con C.I.F. número B13428347, se ha solicitado licencia para establecer la industria o actividad de restaurante rural, con emplazamiento en la parcela 31 del polígono 22, de este término municipal.

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.

Brazatortas, 27 de septiembre de 2006.-El Alcalde, Pablo Toledano Dorado.

Número 5.684

CARRIÓN DE CALATRAVA

EDICTO

Solicitud de licencia por Centro Geriátrico el Lavadero, S.L., para apertura de centro geriátrico.

Por parte de la empresa Centro Geriátrico el Lavadero, S.L., se solicita licencia de apertura para centro geriátrico, en la calle Dulcinea, esquina calle Coronación de la Virgen, de esta localidad.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados de algún modo, por la mencionada actividad, puedan formular ante este Ayuntamiento, por escrito, las observaciones pertinentes en el plazo de diez días a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Carrión de Calatrava, a 28 de septiembre de 2006.-La Alcaldesa, Begoña Buitrago Alcolao.

Número 5.661

CIUDAD REAL

Inicio del expediente sancionador MA 06/242, incoado a don Cristian Medina Pastidas.

Notificación de Decreto del Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, por la que se notifica inicio de expediente sancionador MA-06/242, incoado a don Cristian Medina Pastidas.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 59.4 de la L.R.J.P.A.C., se procede a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ciudad Real, el Decreto de inicio del expediente sancionador incoado a don Cristian Medina Pastidas instruido por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, ya que habiéndose intentado la notificación personal y preceptiva en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Expediente sancionador MA-06/242:

- Responsable: Don Cristian Medina Pastidas.

- Hechos imputados: El día 5 de julio de 2006, a las 21,15 horas se encuentra don Cristian Medina Pastidas, consumiendo bebidas alcohólicas en la vía pública, concretamente en la calle Sánchez Barraión.

- Infracción sancionada: Artículo 30 a) en relación con artículo 15 de la ordenanza municipal de convivencia y ocio (Boletín Oficial de la Provincia número 38 de 29 de marzo de 2006), tipificada como leve.