

DERECHO DE LA CIRCULACIÓN

- Tema 11.-1: Alcoholemia: Regulación legal.
 2: Su valor probatorio.
 3: Controles.
 Tema 12.-1: Objeto de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
 2: Ámbito de aplicación.
 3: Conceptos utilizados.
 4: Desarrollo reglamentario.
 Tema 13.-1: Normas generales de circulación.
 2: Otras normas de circulación.
 Tema 14.-1: Normas de circulación aplicables en vías urbanas y travesías referentes a:
 1.-Lugar en la vía.
 2.-Velocidad.
 3.-Prioridad de paso.

- 4.-Incorporación a la circulación.
 Tema 15.-1: Normas de circulación aplicables en vías urbanas y travesías referentes a:
 1.-Cambios de dirección, de sentido y marcha atrás.
 2.-Adelantamientos.
 3.-Utilización del alumbrado.
 4.-Parada y estacionamiento.
 5.-Advertencias de los conductores.
 6: La señalización en las normas de circulación.
 Tema 16.-1: Infracciones y sanciones en la Ley de Tráfico.
 2: Medidas cautelares.
 3: El seguro obligatorio de vehículos de motor.
 Tema 17.-1: Autorizaciones administrativas en la Ley de Tráfico.
 2: Procedimiento sancionador en la Ley de Tráfico.

Número 2.778

PUERTOLLANO

ANUNCIO

Notificación de resoluciones de expedientes sancionadores por infracción a normas de tráfico a Gil Moreno, Ana Belén y otros.

Intentadas las notificaciones de resoluciones de expedientes sancionadores por infracción a normas de tráfico y no habiendo sido posible practicarlas a las personas o entidades denunciadas que se relacionan, a tenor de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, se les participa seguidamente las mismas.

Los expedientes sancionadores obran en este Ayuntamiento, pudiendo ser examinados por los interesados en cualquier momento.

El importe de la sanción deberá hacerse efectiva en la Unidad de Sanciones de este Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firmeza de la resolución (firmeza que se producirá al no interponer recurso de reposición), una vez transcurrido dicho plazo sin haber satisfecho la deuda en período voluntario, se exigirá el pago de la misma por el procedimiento de apremio, tal como establece el artículo 21 del Reglamento del Procedimiento Sancionador en materia de tráfico.

Contra las citadas resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativa mente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal competente, dentro del plazo de dos meses a contar desde la fecha de notificación de este acuerdo.

Puertollano, a 18 de mayo de 2004.-El Alcalde-Presidente, Joaquín Carlos Hermoso Murillo.

<i>Expte.</i>	<i>Apellidos y nombre o razón social</i>	<i>Domicilio</i>	<i>Precepto</i>	<i>Período</i>	<i>Importe euros</i>
0603/04	Gil Moreno, Ana Belén	Avda. 1º Mayo, 12-6ºB. Puertollano	Art. 42 OMT	25.03.2204	48,00
0606/04	González Ruiz, María Hortensia	Pablo Neruda, 6-1ºA. Puertollano	Art. 07 ORA	06.05.2004	30,05
0623/04	Rodríguez Medrán, María del Carmen	Argentina, 18-1ºC. Puertollano	Art. 47 OMT	05.05.2004	60,00
0631/04	López Velasco, Encarnación	Asdrúbal, 50. Puertollano	Art. 47 OMT	05.05.2004	60,00
0632/04	Martín Portugués Navas, Sonia	Dolores Ibaruri, 7. Puertollano	Art. 47 OMT	06.05.2004	54,00
0635/04	Cordero Fernández, Enrique	Pso. S. Gregorio, 67-5ºIz. Puertollano	Art. 45 OMT	06.05.2004	30,05
0645/04	Pérez Galindo, Enrique	Garcilaso de la Vega, 7-1ºB. Puertollano	Art. 07 ORA	02.04.2004	60,00
0650/04	Luchena Escobar, María Concepción	Calzada, 6-3ºB. Puertollano	Art. 47 OMT	31.03.2004	60,00
0665/04	Electrificación y Telecomunicaciones La Mancha, S.L.	Sta. Lucía, 2. Puertollano	Art. 47 OMT	05.05.2004	60,00
0675/04	Excavaciones y Obras Yserra, S.L.	Aduana, 25-1ºA. Puertollano	Art. 47 OMT	06.05.2004	60,00
0677/04	Del Barrio Velasco, Luis Miguel	Avda. Asturias, 47. Puertollano	Art. 47 OMT	05.05.2004	60,00
0679/04	Dayar 2000, S.L.	Cruces, 5. Puertollano	Art. 47 OMT	11.05.2004	60,00
0686/04	Segador Bejarano, Nuria	Eladio Cabañero, 29. Puertollano	Art. 47 OMT	06.05.2004	60,00
0688/04	Lozano Ocaña, Vicente Santiago	Chile, 17-3ºF. Puertollano	Art. 47 OMT	06.05.2004	60,00
0689/04	Martínez Fernández, José Luis	Las Torres, 29. Puertollano	Art. 47 OMT	06.05.2004	60,00
0690/04	Amaya de Cádiz, José	Toledo, 14. Puertollano	Art. 47 OMT	29.03.2004	60,00
0697/04	Romero Céspedes, Zacarías	Tarragona, 25. Puertollano	Art. 47 OMT	06.05.2004	60,00
0719/04	Sánchez Arévalo Montenegro, Miguel Ángel	María Auxiliadora, 7-4ºC. Puertollano	Art. 48 OMT	14.04.2004	54,00
0736/04	Hervás Gosálvez, Daniel	Cervantes, 9-3ºC. Puertollano	Art. 07 ORA	15.04.2004	60,00
0779/04	Bueno Vozmediano, José Francisco	Juan Bravo, 11-4ºD. Puertollano	Art. 47 OMT	07.04.2004	60,00

Número 2.764

administración Autónoma

DELEGACIONES PROVINCIALES

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y TRABAJO CIUDAD REAL

Acuerdo Marco del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

ACUERDO MARCO DE PERSONAL FUNCIONARIO CAPÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, el Sr. Concejal de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde; y de otra, los representantes de las Centrales Sindicales de la Mesa General de Negociación del

Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, U.G.T., CC.OO., U.S.O. y C.S.I.-C.S.I.F.

Artículo 1.-Ámbito funcional y personal.

Las condiciones pactadas, contenidas en el presente Acuerdo, serán de aplicación para todos los funcionarios, tanto de carrera como interinos y eventuales que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Ciudad Real, así como a los funcionarios adscritos a otros organismos.

Artículo 2.-Ámbito temporal de denuncia del Acuerdo.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, teniendo efectos desde el día primero de enero de 2004 y extendiéndose su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2007; de no ser denunciado por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de dos meses, a la fecha de su terminación, éste quedaría prorrogado tácitamente por períodos sucesivos de un año.

Si no media denuncia o si mediando, no se hace en tiempo y forma, el Acuerdo se prorrogará tácitamente por el plazo de un año, salvo en lo que afecta al capítulo VII, respecto del cual se estará a lo que resulte de la negociación colectiva, respetándose en ésta lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado sobre el incremento de los gastos de personal al servicio del sector público, así como lo dispuesto respecto del régimen retributivo de los funcionarios locales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Denunciado el presente acuerdo, las partes se obligan a iniciar las negociaciones correspondientes, en el plazo de un mes, quedando prorrogado el presente Acuerdo hasta la firma del nuevo.

Artículo 3.-Unidad de Acuerdo.

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

Se respetarán los derechos adquiridos de los funcionarios, reconocidos legalmente, a la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco.

Artículo 4.-Comisión Paritaria.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del presente Acuerdo Marco, que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del mismo. Esta Comisión estará compuesta por Vocales representantes de la Corporación y un vocal por cada uno de los sindicatos firmantes del Acuerdo.

Será Presidente de la Comisión el Concejal Delegado de Personal, que será el encargado de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50 por ciento de sus componentes.

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

a) Reglamento de la Comisión.

La Comisión Paritaria se constituirá en el plazo máximo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo. Las decisiones que se pacten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes, quedando reflejadas como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes y se integrarán como parte del Acuerdo, dándole su correspondiente publicidad.

La Comisión Paritaria podrá convocar a aquellos funcionarios, cuya información pueda considerarse necesaria

para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo.

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

La Corporación estará obligada a facilitar la información que la Comisión Paritaria estime necesaria para los asuntos a tratar, en cada reunión.

b) Funciones de la Comisión Paritaria.

Interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del presente Acuerdo.

Actualización de las normas del Acuerdo, cuando las mismas vengán determinadas por disposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las Centrales Sindicales.

Entender, con carácter previo, de cualquier conflicto colectivo debiendo emitir informe en el plazo de quince días.

Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.

Las funciones que específicamente le son atribuidas en el articulado de este Acuerdo.

Cualquiera de las partes podrá solicitar reunión extraordinaria, la cual deberá celebrarse como máximo a las 96 horas de su solicitud.

Todo funcionario afectado por el contenido del presente Acuerdo, podrá trasladar a la Comisión Paritaria para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante el Ayuntamiento, siempre que versen sobre la interpretación de los artículos del mismo.

CAPÍTULO II.-ACCESO Y PROMOCIÓN

Artículo 5.- Sistema de acceso.

Anualmente y con carácter previo a la aprobación del presupuesto municipal se negociará la Oferta de Empleo Público comprensiva de las plazas vacantes dotadas presupuestariamente.

Conforme a dicha oferta de empleo, el personal de nuevo ingreso será seleccionado a tenor de lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por el Real Decreto 896, de 7 de junio de 1991 por el que se dictan reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, así como por lo dispuesto en los acuerdos a que se pudiera llegar entre la Corporación y los Sindicatos.

Artículo 6.-Racionalización de los recursos humanos.

La Corporación y la representación sindical se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a mantener los puestos y plazas de personal funcionario existentes en la actualidad, salvo situaciones excepcionales, previo acuerdo en el seno de la Mesa General de Negociación; así como a ir adecuando progresivamente la plantilla de personal fijo a las necesidades del servicio.

Artículo 7.-Promoción profesional.

La Corporación reservará al menos el 51 por ciento de las plazas vacantes para cubrirlas mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, todo ello sin perjuicio de las particularidades establecidas legalmente, en cada caso.

Se podrá acceder mediante promoción interna a plazas del grupo D desde cualquier escala, subescala, clase y categoría del grupo inmediato inferior, dentro del respeto a la legislación vigente en cuanto a los requisitos para el acceso.

Se podrá acceder mediante promoción interna a plazas de los grupos D y E, desde cualquier escala, subescala,

clase y categoría dentro del mismo grupo de titulación, siempre que las actividades que se desempeñen sea sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, dentro del respeto a la legislación vigente en cuanto al cumplimiento de los requisitos para el acceso.

Artículo 8.-Cobertura provisional.

1.-Los puestos que queden vacantes por jubilación, fallecimiento, promoción profesional y excedencias superiores a un año, en caso de urgente e inaplazable necesidad, podrán ser cubiertos de manera provisional, mediante atribución en comisión de servicios de carácter voluntario con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo, hasta la cobertura de éste por los procedimientos legales establecidos en la legislación de función pública.

Dichas comisiones de servicio se anunciarán mediante circular remitida a los servicios interesados, comunicando el plazo de presentación de la documentación acreditativa de los méritos por los empleados interesados en la concejalía de personal.

2.-Los méritos objeto de valoración para las citadas comisiones serán los establecidos en las bases generales de los concursos de méritos para provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. La valoración de los méritos corresponderá a la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del presente Acuerdo Marco.

3.-Se podrá solicitar informe del Jefe del Servicio del funcionario que resulte propuesto para la citada adscripción, en el que exponga la perturbación que se produce en el servicio, pudiendo tenerse en cuenta por la concejalía de personal para adjudicar definitivamente la comisión de servicios.

4.-Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro más en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. El puesto de trabajo cubierto provisionalmente, será incluido, en su caso en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

5.-A los funcionarios/as en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo, y en ningún caso otorgará derecho alguno para ocupar en propiedad el puesto de trabajo, lo que sólo tendrá lugar mediante los procedimientos de adjudicación definitiva de puestos de trabajo establecidos por la legislación de función pública.

Artículo 9.-Trabajo en puestos de superior e inferior categoría.

1.-En los casos de adscripción de un funcionario sujeto a un régimen retributivo distinto del correspondiente al puesto de trabajo al que se le adscribe, el mismo percibirá las retribuciones básicas correspondientes a su cuerpo y las complementarias del puesto de trabajo que desempeñe.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un funcionario a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente dentro de su servicio, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes al año, exceptuando aquellos funcionarios que, previo acuerdo de la Comisión Paritaria y por escrito, manifiesten su conformidad por tiempo superior, garantizándose en ambos casos las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional.

2.-En los casos de sustitución temporal de funciones de puestos de superior categoría con motivo del disfrute de la licencia por vacaciones anual del titular de dicho puesto, el mismo percibirá las diferencias de complemento específico existente entre ambos puestos. Quedan excluidos de éste régimen aquellos titulares de puestos de trabajo que entre sus funciones tenga incluida y valorada económicamente la sustitución o suplencia del superior inmediato.

Los puestos de trabajo incluidos en este régimen,

viene determinado para el personal de Administración General a partir de Jefaturas de Negociado, y para el personal de Administración Especial, a partir de categoría de encargado, ambas inclusive.

Dichas sustituciones deberán ser comunicadas antes de su inicio a la Concejalía de Personal mediante informe del respectivo Jefe de Servicio y propuesta del Concejal Delegado del Área.

En todo caso, la adscripción será comunicada al órgano que ostente la representación colectiva de los funcionarios municipales.

Artículo 10.-Permutas.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado y demás legislación vigente.

Artículo 11.-Nombramiento de funcionarios interinos.

Se efectuará, con carácter general, con sujeción al Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de trabajo temporal de este Ayuntamiento y de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO III.-JORNADA, HORARIO Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 12.-Jornada laboral.

1.-La jornada laboral de los funcionarios municipales acogidos a este Acuerdo, será de treinta y seis horas y quince minutos (1.600 horas máximas de trabajo efectivo anual), salvo en el período comprendido entre el 15 de junio al 15 de septiembre que será de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, sin perjuicio de los turnos de guardia a realizar los sábados, y así mismo, sin perjuicio del horario de trabajo de los colectivos obligados a trabajar en sábados, festivos, inhábiles a turnos y demás horarios especiales, que serán determinados por la Corporación, previa negociación con los representantes sindicales en el seno de la Mesa de Negociación.

Los colectivos obligados a trabajar en sábados, festivos, inhábiles, a turnos y demás horarios especiales, tendrán derecho al disfrute de, al menos, un 50% de festivos y fines de semana al trimestre, y se procurará que éstos sean alternos.

Los empleados municipales pertenecientes al servicio de Extinción de Incendios y al Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento, con régimen de prestación de servicios mediante turnos con relevo, en compensación por el tiempo de cambio de turnos y cambio de ropa, realizarán una jornada efectiva anual máxima de 1.566 horas, sin perjuicio de lo previsto en este punto 1, respecto a la reducción horaria en el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.

La Comisión Paritaria velará por el cumplimiento de la jornada laboral establecida y forma de compensación, en su caso.

2.-Se establece un día de permiso retribuido, cuyo disfrute de carácter voluntario estará condicionado a las necesidades del servicio.

3.-Se disfrutará de una pausa en la jornada de trabajo, por un período de treinta minutos computable como de trabajo efectivo. Siendo dicha pausa de quince minutos para aquellos funcionarios que tengan establecida la mitad de la jornada laboral.

4.-Desde el comienzo de las Ferias y Fiestas y Carnaval hasta su terminación y el día 1 de agosto por motivo de la Pandorga, habrá una disminución en la jornada de trabajo de dos horas diarias. En los actos oficiales y/o celebraciones organizadas por la Corporación, los empleados municipales disfrutaran de media hora inmediatamente anterior al comienzo del acto. Aquellos empleados que por razones del servicio no puedan disfrutar dicha reducción horaria en el citado período, acumularán la misma en descanso a disfrutar en otras fechas, a razón de dos horas por cada hora

trabajada, que se acumularán en su caso, a jornadas completas de trabajo.

5.-Tiempo efectivo de trabajo.

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

b) El tiempo empleado en juzgados durante la jornada laboral, por situación relacionada con la función desempeñada, se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

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

d) El trabajo realizado, con uso de crédito horario sindical, por los representantes de los trabajadores y delegados de prevención, será considerado a todos los efectos de aplicación de este Acuerdo Marco, como de trabajo efectivo en sus puestos de trabajo.

En Semana Santa existirá un día laboral inhábil, independientemente de los festivos; a elegir entre el Lunes, Martes, Miércoles Santo y Lunes de Pascua, de acuerdo con las necesidades del servicio, siendo acumulables a los citados días festivos.

Se considerarán festivos a todos los efectos los días 24 y 31 de diciembre. Durante el período navideño se disfrutará de un día laborable inhábil retribuido.

Aquellos empleados públicos municipales que no puedan disfrutar dichas vacaciones, en estas fechas, serán compensados a razón de dos horas por cada hora trabajada; que serán acumulables, en su caso, a jornadas completas de trabajo.

Sin perjuicio de lo estipulado en el párrafo anterior, los trabajadores que presten algún servicio desde las 22,00 horas de la noche de Nochebuena hasta las 16,00 horas de Navidad y desde las 22,00 horas de la noche de Nochevieja hasta las 16,00 horas de Año Nuevo, tendrán una compensación económica de 40 euros.

Artículo 13.-Calendario de trabajo.

Anualmente se elaborará un calendario laboral teniendo en cuenta que el número de jornadas está en función del cómputo anual, previo acuerdo en el seno de la Mesa de Negociación, existiendo un ejemplar del mismo en el Tablón de anuncios de cada centro de trabajo, siendo obligatoria su exposición antes del primero de enero de cada año. Dicho calendario deberá contener como información mínima:

- El horario de trabajo diario.
- La jornada semanal de trabajo.
- Los días festivos y otros días inhábiles.
- Los descansos semanales y entre jornada.

Los patrones de todos los colectivos: Los funcionarios gozarán de una reducción en su jornada laboral de dos horas, recuperables, el día de la celebración del patrón correspondiente a su servicio.

En todo caso se considerarán festivos, al menos los siguientes días:

- Domingos.
- Los días festivos que incluye el calendario oficial de Castilla-La Mancha.
- Las fiestas locales.
- La festividad de Santa Rita, que cuando coincida en domingo, dará derecho al disfrute por los funcionarios de un descanso de dos horas en el día hábil siguiente.

Artículo 14.-Jornada reducida y horario especial.

El funcionario que tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, un disminuido físico o psíquico o persona mayor de 65 años, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo, con una reducción proporcional de haberes,

entre al menos, una hora diaria y un máximo de la mitad de la duración de aquella. La reducción no afectará en lo que se refiere a su obligación de abonar la totalidad de la cotización a su cargo a la Seguridad Social, siempre que lo autorice la legislación vigente.

CAPÍTULO IV.-VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 15.-Vacaciones.

1.-Optativamente los funcionarios tendrán derecho por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintitrés días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos y se disfrutarán preferentemente los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

2.-Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio respectivamente, hasta un total de veintisiete días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

3.-A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales, a quienes se les considerará como días hábiles los que en sus respectivos cuadrantes figuren como días de trabajo.

4.-Los funcionarios que desarrollen sus funciones en servicios que por su naturaleza o peculiaridad requieran un régimen especial, que obligue a exceptuar el disfrute de, al menos una quincena en período estival, tendrán derecho a una compensación económica de 230,00 euros, cantidad que tendrá un incremento anual igual al experimentado por el I.P.C.

Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de las distintas unidades de cada centro.

De no existir acuerdo, en aquellos centros o dependencias donde no se encuentre establecido con anterioridad, se sorteará el mes a elegir estableciéndose un sistema rotatorio. No obstante se priorizará la coincidencia de al menos una quincena con los cónyuges o parejas de hecho, siempre que ambos sean empleados municipales con hijos menores de edad a la hora del disfrute de vacaciones.

5.-El período de disfrute de las vacaciones se ajustarán al siguiente régimen:

a) Si se opta por disfrutar de un mes, se disfrutarán en periodos mínimos de 7 días naturales consecutivos o en dos quincenas naturales.

b) Si se opta por elegir días hábiles, los funcionarios disfrutarán, al menos de 10 de ellos, en periodos mínimos de 5 días hábiles seguidos, en el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.

c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural. No obstante, previa petición del funcionario, en los supuestos de suspensión, interrupción o aplazamiento por incapacidad temporal o maternidad, así como cuando concurren circunstancias excepcionales, deberá autorizarse su disfrute, total o parcialmente, según proceda hasta el 31 de enero.

6.-En el caso de Incapacidad Temporal legalmente acreditativa, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad. El trabajador tendrá derecho al retraso de sus vacaciones, dentro del año natural, si no puede iniciarlas como consecuencia de su incapacidad temporal.

7.-El plan anual de vacaciones por servicios se trasladará al Servicio de Personal antes del día 31 de enero de cada año, con el conforme del Jefe de Servicio y Concejal correspondiente.

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

Artículo 16.-Vacaciones no regladas.

Sin contenido.

Artículo 17.-Licencias.

Los funcionarios, previa justificación adecuada, tendrán derecho a solicitar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes. Se disfrutarán tanto en el caso de parejas de derecho como parejas de hecho.

a) Dieciséis días naturales en caso de matrimonio.

b) Las funcionarias tienen derecho a una licencia de 17 semanas ininterrumpidas en caso de parto, ampliables en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo si el parto es múltiple. Este período se distribuye a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre empleado público municipal puede también hacer uso de la totalidad o de la parte que reste de la licencia.

c) Si tanto la madre como el padre trabajan, aquélla, al iniciarse el período de licencia y sin perjuicio de las seis semanas de descanso obligatorio para la madre inmediatamente posteriores al parto, puede optar porque el padre disfrute una parte determinada (once semanas) e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

d) En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

La duración de la licencia será, asimismo, de 16 semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, que tengan más de 6 años de edad, pero que sean discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los Servicios Sociales competentes.

En caso de que la pareja trabaje, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

e) Se reconoce el permiso a las funcionarias municipales, tal y como establece la Ley 30/84 y el artículo 26.5 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a asistir a clases de preparación al parto, teniendo dichas funcionarias derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

f) Asimismo podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de cuatro meses cada dos años. El período en que se disfrute esta licencia, cuando proceda, se subordinará a las necesidades del servicio.

g) Para realizar trabajos de carácter humanitario en países extranjeros y al amparo de Organizaciones internacionales de carácter humanitario, los funcionarios tendrán derecho a licencias por período máximo de un año con posibilidad de prórroga por otro más, con una retribución del 50% de su salario, siempre que venga con un informe favorable del Consejo Local de Cooperación Internacional, siempre que no perciban retribución económica alguna por la O.N.G., considerándose la cesión de este empleado público municipal por parte del Ayuntamiento como aportación a su contribución económica del 0,7 por ciento de su presupuesto para ayuda al desarrollo.

Artículo 18.-Permisos.

Los funcionarios, previa justificación adecuada, tendrán derecho a permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes. Se disfrutarán tanto en el caso de parejas de derecho como parejas de hecho.

- Uno:

a) Tres días por nacimiento de un hijo. En los casos de hospitalización post-parto de la madre o de hijo o hijos, se asimilarán a la situación de enfermedad grave de un familiar. Este permiso se podrá disfrutar de manera interrumpida mientras dure el período de hospitalización. En el caso de que la hospitalización se produzca fuera de la Provincia se concederán dos días más.

Si perjuicio de lo anterior, en este supuesto, este permiso por nacimiento de un hijo o hijos, cuando el comienzo del disfrute coincidiera con el día de descanso del trabajador, se trasladará su inicio al día laboral siguiente.

b) Tres días hábiles en caso de muerte de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad (padres, hermanos, nietos, abuelos e hijos) o afinidad (cónyuge, suegros, abuelos, cuñados, yernos, nueras, nietos e hijos, del cónyuge del funcionario). Si la muerte se produce fuera de la provincia, se concederán dos días más.

Un día en caso de muerte de un familiar en el 3º grado de consanguinidad (sobrinos, tíos, bisabuelos y biznietos) o afinidad (bisabuelos, biznietos, tíos, sobrinos, del cónyuge del funcionario). Si la muerte se produce fuera de la provincia, se concederán un día más.

c) Tres días hábiles en caso de enfermedad grave que precise hospitalización de un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad (padres, hermanos, hijos, abuelos, nietos) o afinidad (cónyuge, suegros, abuelos, cuñados, yernos, nueras, nietos e hijos, del cónyuge del funcionario). Este permiso se podrá disfrutar de manera interrumpida mientras dura el período de hospitalización. En el caso de que la hospitalización se produzca fuera de la provincia se concederán dos días más.

Un día en caso de enfermedad grave que precise hospitalización de un familiar en el 3º grado de consanguinidad (tíos, sobrinos, bisabuelos y biznietos) o afinidad (bisabuelos, biznietos, tíos y sobrinos, del cónyuge del funcionario). En el caso de que la hospitalización se produzca fuera de la provincia se concederán un día más.

En caso de enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres, siempre que los dos cónyuges trabajen o persona que conviva con el/la funcionario/a, siempre que implique hospitalización, los/as funcionarios/as, con carácter excepcional y con informe médico que acredite los referidos extremos, tendrá derecho a la concesión de un permiso retribuido igual al período de hospitalización, sin que exceda de una semana. Este período, en caso de concurrir circunstancias excepcionales, enfermedad incurable de

larga duración o en fase terminal, debidamente acreditada con informe médico, una semana más.

d) En los casos de intervenciones quirúrgicas, tanto en instituciones concertadas o no, que no precisen hospitalización se concederán dos días para cónyuge, padres e hijos. Un día más si se produce fuera de la provincia.

e) Para asistir a consulta médica dentro y fuera de la localidad para el funcionario/a o para sus familiares (cónyuge, padres e hijos), los funcionarios disfrutarán de permiso por tiempo necesario.

f) Por tratamiento médico dentro y fuera de la localidad para sus familiares (cónyuge, padres e hijos), los funcionarios disfrutarán de permiso por tiempo necesario siendo el mismo de carácter recuperable.

- Dos:

a) Por traslado de domicilio, sin cambio de residencia, un día. Si el traslado produce cambio de localidad a más de 12 km., se concederán dos días.

b) Para la asistencia a congresos, reuniones o cursos de carácter profesional o sindical, en los términos que se determine legal o convencionalmente y con justificación del tiempo de duración.

c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocido y para la obtención de los distintos permisos de conducción, se concederá el día de su celebración.

d) El/la funcionario/a por lactancia de un hijo menor de 9 meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, y una hora más a aquellos trabajadores que documenten que trabajan los dos. Éste/a podrá voluntariamente elegir una reducción al comienzo o al final de la jornada. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre y el padre.

No obstante cuando la madre no trabaje por ser discapacitada o por tener hijos con discapacidad, el funcionario tendrá derecho a la segunda hora de lactancia en el párrafo anterior, debiéndose acreditar documentalmente tal discapacidad, tanto de la madre como de los hijos.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable, que genera una responsabilidad para el trabajador de índole civil, penal o administrativo, de carácter público o personal.

f) Para realizar funciones sindicales de formación sindical o de representación de personal (en condiciones y por tiempo hoy pactado por la Administración y los sindicatos) artículo 30.1 c Ley de Medidas.

g) Hasta seis días cada año natural, por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores. No se podrán acumular a las vacaciones anuales retribuidas. El funcionario podrá distribuir dichos días a su conveniencia siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Cuando por cualquier circunstancia no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse hasta el día 31 de enero siguiente.

h) Para asistencia de boda de familiares hasta 3^{er} grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, bisabuelos y biznietos) o afinidad (cónyuge, suegros, abuelos, nietos, cuñados, bisabuelos, biznietos, tíos, sobrinos e hijos, del cónyuge del funcionario), el día de su celebración.

Artículo 19.-Excedencia para el cuidado de hijos.

Los funcionarios públicos municipales a tenor de lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, tendrán derecho a un período de excedencia, para atender el cuidado de cada hijo. Tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción

o acogimiento. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

La excedencia podrá solicitarse en cualquier momento posterior a la fecha del nacimiento o resolución judicial de adopción o acogimiento, teniendo, en todo caso, una duración máxima de tres años desde la fecha del nacimiento o resolución judicial.

Artículo 20.-Excedencia voluntaria.

Los funcionarios serán declarados en la situación de excedencia voluntaria en los supuestos establecidos en los artículos 15 a 18 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Artículo 21.-Servicios especiales.

Los funcionarios serán declarados en la situación de servicios especiales en los supuestos establecidos en el artículo 4^o del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

CAPÍTULO V.-ACCIÓN SOCIAL

Artículo 22.-Jubilación.

La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los 65 años de edad, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentre, salvo que se opte por la prolongación de la permanencia en servicio activo, mediante escrito dirigido al órgano competente para acordar su jubilación con una anticipación de dos meses, como mínimo, a la fecha en que cumpla los 65 años de edad.

Sin perjuicio de asumir en materia de jubilación anticipada, la legislación que se promulgue durante la vigencia de este Acuerdo, siempre que se produzca acuerdo entre los funcionarios interesados en la jubilación anticipada y la Corporación, aquellos que tengan una antigüedad mínima de 30 años de servicios en el Ayuntamiento y 60 años de edad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, podrán optar por la jubilación voluntaria, percibiendo en este supuesto un premio de jubilación cuya cuantía vendría determinada de conformidad con la siguiente escala, calculada sobre el total de retribuciones salariales ordinarias del funcionario solicitante:

- A los 60 años: 19 mensualidades.
- A los 61 años: 11 mensualidades.
- A los 62 años: 9 mensualidades.
- A los 63 años: 7 mensualidades.
- A los 64 años: 3 mensualidades.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, a los funcionarios que sean declarados en la situación de jubilación forzosa por edad, les será abonada una mensualidad de sus retribuciones salariales ordinarias, en el mes en que pasen a la referida situación.

* Los funcionarios que sean declarados inválidos permanentes en grado de Absoluta o Gran Invalidez, derivado de enfermedad común, con una antigüedad mínima en el Ayuntamiento de 15 años, se les concederá una cantidad a tanto alzado equivalente a 10 mensualidades calculadas en la forma precedente, e incompatible con el premio de jubilación.

* El mismo premio se concederá a quienes cumpliendo el requisito de antigüedad sean declarados inválidos permanentes en grado de Total y causen simultáneamente baja definitiva en la plantilla de este Ayuntamiento.

Artículo 23.-Pensiones de jubilación de la extinguida M.U.N.P.A.L.

Para toda clase de pensiones de jubilación, causadas a partir de 16 de enero de 1980 y procedentes de la extinguida M.U.N.P.A.L., el Ayuntamiento garantizará a partir de la vigencia del presente Acuerdo Marco, que ninguna de ellas sea de cuantía inferior al salario mínimo interprofesional, a cuyo

efecto la Corporación abonará a su cargo, la diferencia que proceda.

Artículo 24.-Obtención y renovación del carnet de conducir y licencias federativas.

Correrá a cargo del Ayuntamiento el importe de la renovación del carnet de conducir para los titulares de aquellos puestos de trabajo de Conductores, Conductores-Mecánicos, Policía Local, Mecánicos, Bomberos-Conductores y, en general, a todos aquellos a los que se les exija en su acceso al puesto de trabajo o en el desempeño del mismo, según relación de puestos de trabajo, la posesión de un carnet de conducir, previo informe favorable del Jefe de Servicio. Asimismo, serán reintegrados del importe de la renovación de la licencia federativa, los socorristas municipales adscritos a instalaciones deportivas.

Asimismo sufragará el coste de la obtención de aquellos permisos o licencias que sean imprescindibles para el desempeño del servicio, cuando la posesión de los mismos no se hubiese exigido en la convocatoria de acceso al puesto y sea exigido actualmente, en las condiciones que determine la Comisión Paritaria y apruebe la Junta de Gobierno Local.

Artículo 25.-Ayuda por natalidad, nupcialidad y sepelio.

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

a) Por contraer matrimonio percibirán 125,00 euros.

b) Por el nacimiento o adopción de cada hijo, el funcionario/a, percibirá 90,00 euros grupo A, 100,00 euros grupos B-C y 120,00 euros grupos D-E.

c) En caso de fallecimiento del cónyuge y/o hijo/s que convivan con el empleado municipal, se abonará en entrega única, la cantidad de 700,00 euros a quien acredite haber sufragado los gastos del sepelio. Si el fallecido es el propio empleado en activo, los familiares percibirán, además, 6.000,00 euros.

La petición deberá formularse dentro de los tres meses siguientes al nacimiento o matrimonio. En caso de fallecimiento del trabajador, el Servicio de Personal comunicará a las familias de las ayudas que tienen derecho.

Artículo 26.-Asistencia jurídica.

La Corporación prestará asistencia jurídica a sus funcionarios, en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y contratará una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil ilimitada de cualquier contingencia que surgiera en acto de servicio, siempre que no se demuestre por resolución judicial negligencia o mala fe, por parte del funcionario/a.

Sin perjuicio de lo anterior y respecto a la Policía Local, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 y 49 del Reglamento Marco aprobado por Decreto 188/95, de 13 de diciembre.

Artículo 27.-Póliza de seguros.

El Ayuntamiento de Ciudad Real mantendrá suscrita una póliza de seguros contra toda clase de accidentes corporales, con vigencia durante las 24 horas del día, y una indemnización de 36.060,73 euros en caso de muerte o invalidez permanente absoluta o total, garantizándose en todo caso el respeto del condicionado de la póliza suscrita actualmente, con independencia de la compañía aseguradora que cubra el riesgo; no obstante quedarán excluidos de este aseguramiento los accidentes corporales que se produzcan como consecuencia de la práctica de los deportes de alto riesgo que estén excluidos de manera expresa en la póliza vigente en el momento de producirse el accidente.

Artículo 28.-Instalaciones deportivas.

Los funcionarios, cónyuge e hijos mientras permanezcan en el domicilio familiar, así como el personal interino y eventual que, estando en activo, cuente, al menos, con una relación ininterrumpida de 6 meses, dispondrán gratuitamente del carnet de abonado de las instalaciones deportivas del Patronato Municipal de Deportes, debiendo pagar

las tarifas establecidas para el uso de aquellas instalaciones que las tengan recogidas en la correspondiente ordenanza; a excepción de la utilización de las piscinas municipales, cuya entrada será gratuita para todas las personas mencionadas anteriormente.

La extinción de la relación funcional, determinará la pérdida automática de estos beneficios, excepto las piscinas municipales para los jubilados municipales.

Artículo 29.-Ayudas para estudios, guardería y comedores escolares.

1) Beneficiarios:

Tendrán derecho a la percepción de estas ayudas, para sí o para sus hijos, todos los funcionarios públicos de carrera de este Ayuntamiento en activo, excedencia voluntaria por cuidado de hijos, así como el personal interino, eventual y personal temporal que, estando en activo, cuente, al menos, con una antigüedad ininterrumpida de doce meses en la fecha en que se efectúe la convocatoria.

2) Criterios para su distribución:

1.-En todo caso, se tendrán en cuenta los ingresos de la unidad familiar, tanto en declaración separada como conjunta, así como el número de hijos.

2.-Con excepción de la Enseñanza General Obligatoria, en el resto de los estudios será necesario para percibir la totalidad de la ayuda estar matriculado en el 50 por ciento o más de las asignaturas del curso, percibiendo, en caso contrario, la parte proporcional al número de asignaturas matriculadas.

3) Las ayudas se referirán a:

I. Jardín de infancia (Guardería).

II. Educación infantil y primaria.

III. 1º, 2º, 3º y 4º de E.S.O. y ciclos de grado medio.

IV. Escuela Oficial de Idiomas.

V. 1º y 2º de Bachillerato, Formación Profesional I y II grado, ciclos de grado superior, curso y examen de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

VI. Comedor escolar.

VII. Estudios de nivel universitario realizados en Escuelas, Universidades, Colegios Universitarios o cualquier otro que responda a un plan de estudios y cuya terminación suponga la obtención de un título académico oficial de este nivel.

4) Solicitudes:

Las correspondientes solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Libro de familia.

- Certificación de matrícula del curso y enseñanza de que se trate.

- Última declaración de la renta completa para aquellos solicitantes cuyos ingresos familiares sean inferiores a 32.300,00 euros y justificante de haberla realizado para los superiores a esa cantidad. En caso de estar exento de realizar la declaración de la Renta se deberá aportar certificado de empresa donde figure los ingresos anuales.

- En el caso de ayudas por guardería y comedor escolar deberá acreditarse la utilización de dichos servicios.

5) Se formará una comisión de seguimiento constituida por un representante de la administración y un representante de cada Central Sindical, que serán los encargados de establecer los criterios de distribución de las ayudas.

6) La dotación anual presupuestaria para esta ayuda no será inferior a la del ejercicio inmediatamente anterior, para el curso 2003-04 la dotación presupuestaria para estas ayudas será de 20.000,00 euros garantizándose, durante la vigencia del presente acuerdo un incremento anual igual al experimentado por el I.P.C.

CAPÍTULO VI.-FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 30.1.-Principios que regirán la formación.

La formación profesional es el instrumento para la actualización y conexión necesarias entre las cualificaciones de los funcionarios y los requerimientos del empleo.

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

Para facilitar su formación y promoción profesional, los empleados municipales fijos, tendrán derecho a un mínimo de 20 horas anuales, y a que se les facilite la realización de los mismos por parte de los Jefes de Servicio, también tendrán derecho a que se les facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por las administraciones públicas u otras entidades o centros legalmente reconocidos o centrales sindicales habilitadas a tal efecto, previa negociación de la Corporación con los sindicatos firmantes del presente Acuerdo.

2.-Apoyo a la formación.

Para facilitar el derecho a la formación, aquellos funcionarios que efectúen cursos de formación o perfeccionamiento profesional, tendrán las siguientes garantías, siempre que las necesidades del servicio lo permitan:

- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia al curso de formación.
- Derecho a elegir el turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con períodos anteriores a exámenes.
- Podrán solicitar permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.

Para poder ejercitar estos derechos será condición indispensable la debida acreditación, tanto de estar matriculado como de su regular asistencia y de haber aprobado el curso anterior o, en caso de impartirse varias asignaturas, haber aprobado, al menos, el 75% de las mismas.

3.-Planes de formación.

Antes del 31 de diciembre de cada año, se creará una Comisión que valorará e informará Planes de Formación propuestos por los Jefes de los respectivos servicios y/o por las Centrales Sindicales, en los que, al menos, se contemple:

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- Los criterios de selección.
- Elaborar baremos y tipos de cursos.
- La distribución y control de los recursos.
- Programación de cursos específicos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- Programas de formación continuada. Reciclaje y perfeccionamiento.
- Proponer la formalización de Convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

4.-Tipos de formación.

a) Formación continuada obligatoria.

En caso de aplicación de nuevas técnicas o métodos de trabajo que exigieran cambios de puestos, así como, en general, para actualizar o perfeccionar conocimientos de los empleados municipales, el Ayuntamiento habilitará los medios precisos (propios o concertados con otras administraciones o centros legalmente reconocidos o centrales sindicales habilitadas a tal efecto) para la reconversión profesional y perfeccionamiento de los mismos.

Con tal fin, el Ayuntamiento enviará a sus funcionarios a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y a cursos de formación específicos.

La asistencia y el acceso a esta formación será obligatoria y con cargo a los presupuestos municipales.

Se procurará que la realización de los mismos sea durante la jornada laboral; en caso contrario, los afectados

devengarán las indemnizaciones que por razón del servicio les correspondan.

b) Formación continuada voluntaria.

La Corporación podrá asimismo sufragar total o parcialmente el costo de matrícula y las indemnizaciones por razones de servicio que correspondan para asistencia a cursos de formación, cuando así lo soliciten los funcionarios.

Se concederá especial atención a la formación que posibilite directamente la promoción profesional de los grupos o categorías inferiores.

c) Formación en salud laboral y condiciones de trabajo.

La Corporación organizará o facilitará a los funcionarios, la formación en salud laboral que sea necesaria sobre aquellos riegos a que se encuentren sometidos en sus puestos de trabajo. Esta formación se impartirá siempre que haya un cambio tecnológico y/o método de trabajo distinto al que se venía realizando anteriormente y que entrañe riesgos.

5.-Dotación presupuestaria.

Para hacer realidad la formación de los funcionarios de carrera, el Ayuntamiento habilitará un fondo único de formación profesional en la cuantía de 24.000,00 euros, fijándose una cantidad máxima por persona y año de 1.000,00 euros.

Los cursos de formación realizados, previa autorización de este Excmo. Ayuntamiento, tendrán, a efectos retributivos, la consideración de jornada laboral efectivamente realizada, según cuadrante.

Artículo 31.-Ayudas médicas.

Los funcionarios de carrera percibirán ayudas económicas para sí, su cónyuge o parejas de hecho y descendientes siempre que carezcan de retribución por trabajo por los conceptos que a continuación se detallan:

- Por adquisición de gafas o lentillas se abonará hasta un máximo de 28,00 euros grupo A, 38,00 euros grupos B-C y 48,00 euros grupos D-E.
- Por audífonos y tratamientos de odontología excluidos de la cobertura del régimen de asistencia sanitaria de la Seguridad Social se abonará el 50% del gasto acreditado hasta un máximo de 120,00 euros grupo A, 130,00 euros grupos B-C y 140,00 euros grupos D-E, por trabajador y año.
- Por adquisición de material ortopédico y plantillas se abonará el 50% de su importe hasta un máximo de 25,00 euros grupo A, 30,00 euros grupos B-C y 35,00 euros grupos D-E, por persona.
- Por adquisición de sillas de inválidos se abonará el 50% de su importe hasta un máximo de 100,00 euros por trabajador y año.

- Para operación correctora de cualquier trastorno oftalmológico, siempre que haya sido prescrita su necesidad por un médico especialista, se abonará el 50% del gasto acreditado hasta un máximo de 75,00 euros grupo A, 90,00 euros grupos B-C y 120,00 euros grupos D-E.

Las correspondientes solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Original de la factura acreditativa de la realización del gasto, o fotocopia compulsada.
- Certificado de convivencia.

Para la obtención de dichas ayudas por el mismo concepto deberá transcurrir un año desde la concesión de la anterior, salvo prescripción médica.

La constitución y funcionamiento de la comisión de distribución y seguimiento de estas ayudas, así como la dotación anual presupuestaria de las mismas se regirán por las normas establecidas en los apartados 5 y 6 del artículo 29.

Artículo 32.-Licencias por enfermedad.

Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias de hasta tres meses cada año natural, con plenitud de derechos económicos. Dichas licencias podrán prorrogarse por perio-

dos mensuales. Los supuestos de incapacidad temporal superior a tres meses, previa propuesta de la Corporación e informe del Comité de Seguridad y Salud, se estudiará en su caso la aplicación de la correspondiente deducción de retribuciones. En los supuestos de Incapacidad Temporal superior a doce meses, previa propuesta de la Corporación e informe del Comité de Salud, se estudiará en su caso, iniciación de propuesta de Incapacidad Permanente (P-47).

Tanto si la baja fuera derivada de accidente de trabajo, enfermedad profesional o enfermedad común, se garantizará el 100% de sus retribuciones según su cuadrante.

El control médico de la incapacidad temporal se llevará a cabo por el médico de la entidad con que se tenga cubierta la contingencia, rigiéndose por lo dispuesto en el Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, sobre control por incapacidad transitoria y, en su caso, por lo dispuesto en el Real Decreto 1300/1995, de 21 de julio, por el que se desarrolla en materia de Incapacidades Laborales del Sistema de la Seguridad Social, la Ley 42/1994, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

Artículo 33.-Ayuda para la adquisición de la vivienda que sea la habitual.

Los funcionarios de carrera percibirán las siguientes ayudas, a fondo perdido y con carácter no reintegrable, y por una sola vez:

- Los pertenecientes al grupo A, 760,00 euros.
- Los pertenecientes a los grupos B-C, 900,00 euros.
- Los pertenecientes a los grupos D-E, 1.050,00 euros.

Dicha ayuda se refiere tanto a los funcionarios individuales, como a las unidades familiares. Caso de que ambos componentes de la unidad familiar o pareja de hecho fueran funcionarios, sólo se concederá ayuda a uno de ellos.

La documentación a presentar y requisitos exigidos serán los establecidos en el artículo siguiente.

Artículo 34.-Anticipos reintegrables.

Los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito funcional y personal de este Acuerdo, tendrán derecho, previa solicitud motivada, a anticipos reintegrables de las siguientes cuantías y finalidades:

1) Para cualquier finalidad:

Hasta 6.000,00 euros, las cuales serán reintegradas en un plazo máximo de 36 mensualidades.

2) Para la adquisición de la vivienda habitual:

Una cantidad de 6.000,00 euros, a reintegrar en 36 mensualidades, y por una sola vez. Este anticipo se referirá tanto a los funcionarios individuales como a las unidades familiares.

Podrán solicitar este anticipo aquellos funcionarios que hayan formalizado contrato de compra-venta con posterioridad al primero de enero de 2002.

La documentación a presentar junto con la solicitud será la siguiente:

- Declaración jurada del peticionario en la que se haga constar que se trata de la primera ayuda de esta naturaleza que se solicita de la Corporación, para la adquisición de la vivienda habitual y que ni el declarante ni su cónyuge son propietarios de ninguna otra vivienda.

- Documento privado de compraventa.

- Copia de la escritura pública de compraventa una vez que ésta obre en su poder.

Dicho anticipo se refiere tanto a los funcionarios individuales, como a las unidades familiares.

Artículo 35.-Ayudas a disminuidos físicos y psíquicos.

Las prestaciones familiares por hijo a cargo, disminuidos físicos o psíquicos, aplicables a partir del primero de enero de 1997, a los funcionarios de la Administración Local, serán las reguladas por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, y Real Decreto 356/1991, de 15 de marzo, en su modalidad contributiva.

CAPÍTULO VII.-RETRIBUCIONES

Artículo 36.-Retribuciones.

Los conceptos retributivos de los funcionarios afectados por este Acuerdo son los siguientes: Sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones.

Estos conceptos retributivos se verán incrementados en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio económico, o como consecuencia de la negociación colectiva de no existir impedimento legal para esto último.

- Pluses de penosidad: Son conceptos retributivos para compensar ciertos elementos de jornada u horario y por tanto son elementos variables a lo largo del tiempo, en función de las necesidades de la organización, por lo que no deben incluirse de manera estable en la retribución permanente del puesto, por tanto se compensa a aquellos titulares que, ocupando un puesto igual que otros titulares que tienen una jornada estándar, realizan su trabajo en jornada partida, turnicidad, festivos o nocturnos, lo que supone un valor añadido de penosidad.

A partir del 1-1-2003 se percibirán por estos conceptos las siguientes cuantías:

* Nocturnidad total:

Año 2003	Año 2004	Año 2005	Año 2006	Año 2007
11,44 euros	11,44 euros	12,02 euros	I.P.C.	I.P.C.

Aplicable a aquellos puestos que realizan jornadas de trabajo comprendidas entre las diez de la noche y las seis de la mañana en una parte superior a tres horas de su jornada diaria de trabajo.

* Festividad:

Año 2003	Año 2004	Año 2005	Año 2006	Año 2007
4,87 euros/h.	5,24 euros/h.	6,01 euros/h.	I.P.C.	I.P.C.

Aplicables a aquellos puestos que realizan jornadas festivas.

* Nocturnidad parcial:

Año 2003	Año 2004	Año 2005	Año 2006	Año 2007
1,92 euros	I.P.C.	I.P.C.	I.P.C.	I.P.C.

por hora o fracc.

Aplicables a aquellos puestos que realizan jornadas de trabajo comprendidas entre las diez de la noche y las seis de la mañana, en una parte máxima de tres horas.

* Sábados:

Año 2004	Año 2005	Año 2006	Año 2007
2,62 euros/h.	3,01 euros/h.	I.P.C.	I.P.C.

Aplicable a aquellos puestos de trabajo que realizan jornadas en sábado.

A partir del año 2008 los pluses regulados anteriormente se verán incrementados por el I.P.C. establecido en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Para proceder a la retribución de los pluses antes mencionados, se remitirán por todos los servicios al servicio de personal relación de los servicios realizados durante el mes en la primera semana del mes siguiente al de su realización, con el fin que sea aprobado por la Junta de Gobierno Local y se proceda al abono en dicha nómina del mismo mes.

Queda sin efecto la regulación del Complemento Específico de penosidad establecida en el Organigrama, Manual de Funciones, Valoración de puestos de trabajo y Modificación de la Relación de puestos de trabajo aprobado en sesión de Pleno de 27 de octubre de 2000.

* Paga extraordinaria:

Año 2005	Año 2006	Año 2007	Año 2008
15% C. Dest.	15% C. Dest.	15% C. Dest.	15% C. Dest.
	+ 5% C. Espec.	+ 5% C. Espec.	

Si por parte del Gobierno se aumenta el complemento de destino para el 2005, se negociará como mínimo el 5% en el complemento específico, incrementándolo a partir del primero de enero de 2005.

- Asistencia juicios rápidos.

Para la asistencia a juicios rápidos por razones de servicio y fuera de la jornada de trabajo, se establece una compensación, por cada juicio de tres horas extraordinarias al 3,5% de su sueldo base, siempre que la citación para las diligencias esté dentro de las veinticuatro horas siguientes a la intervención.

- Complemento de productividad de asistencia.

Destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con el que el funcionario/a desempeñe su puesto de trabajo, su asignación individual se ajustará, dentro de las previsiones del R.D. 861/1986 a los siguientes criterios:

- Su cuantía será de 60,00 euros al trimestre.

- Se reconocerá por trimestres vencidos a propuesta del Concejal Delegado de Personal, siempre que el funcionario/a durante el trimestre anterior no haya disfrutado de:

a) Permiso de lactancia.

b) Permisos establecidos legal o convencionalmente en el presente Acuerdo Marco, exceptuando las vacaciones anuales.

c) Disfrutar más de tres días seguidos de asuntos propios.

d) Haber estado en Incapacidad Laboral Transitoria, desde el primer día.

e) Excedencias de cualquier tipo establecidas legalmente.

f) Asistencia a cursos de formación, siempre que sea formación continuada voluntaria y no promovido por el Ayuntamiento.

- En ningún caso se podrá asignar productividad por asistencia a funcionarios/as con ausencias injustificadas durante el período trimestral, en que se aplica el citado complemento.

- Este complemento retributivo será de aplicación a partir del primer trimestre del año 2005.

Artículo 37.-Gratificaciones por servicios especiales y extraordinarios.

A efectos de lo previsto en la normativa legal vigente, se acuerda la realización dentro de los límites legales, de los siguientes servicios especiales y extraordinarios:

a) Por fuerza mayor: Los necesarios para prevenir y reparar siniestros u otros daños extraordinarios urgentes.

b) Estructural: Cuya necesidad se debe a ausencias imprevistas, prolongación de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate siempre que no puedan ser sustituidos por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente.

c) Normal: Es aquél que no cabe incluir en ninguna de las dos clases anteriores, bien por no estar definido y pactado como estructural, bien por no estar motivado por algún supuesto de fuerza mayor.

Los servicios estructurales tendrán carácter de voluntariedad en su realización.

Los servicios especiales y extraordinarios se compensarán a elección del funcionario, en los siguientes términos:

a) La compensación de servicios extraordinarios mediante descanso, se realizará a razón de dos horas por cada hora trabajada, más 20,00 euros si se realizan en día festivo. Dicho período de descanso se disfrutará acumulándolo a jornadas completas.

b) La compensación de servicios extraordinarios mediante retribución, se retribuirá a razón del 2,5 % del sueldo base para los servicios diurnos y el 3,5% para los nocturnos, más 30,00 euros si se realizan en días festivos, y cuando el número de horas, sea igual o superior a seis, se compensará mediante un día de descanso cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En los dos casos previstos en los apartados a) y b) anteriores, cuando se trate de prolongación de un turno y como consecuencia de dicha prolongación el funcionario deba realizar parte de sus servicios dentro del horario considerado como festivo, la compensación económica prevista será abonada cuando la prolongación del servicio sea al menos de una hora.

La retribución de los citados servicios se efectuará en el plazo máximo de dos meses.

La realización de los servicios especiales y extraordinarios se registrará día a día y se totalizará semanalmente, entregándose una copia del resumen al funcionario y otra a los representantes de los funcionarios.

El máximo de servicios especiales y extraordinarios será de 80 horas anuales.

Artículo 38.-Indemnizaciones por razones de servicio: Dietas y gastos de viaje.

1.-Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el presente artículo:

a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

b) Indemnización, dentro del término municipal, de los conductores.

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal funcionario del Ayuntamiento y que deban desempeñarse fuera del término municipal de Ciudad Real.

La asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones públicas, o a la de cursos selectivos para ingreso en cuerpos o escalas mediante la superación de pruebas de promoción interna, contando con autorización expresa y siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal de Ciudad Real y cualquiera que sea la duración de los mismos, podrá ser indemnizada, según su duración y el tipo de alojamiento, como comisión de servicio. Cuando quienes estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar en su residencia oficial, no devengarán indemnización pero, si por razón del horario de los cursos tuvieran que almorzar en la localidad donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50 por 100 de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles según lo regulado en el presente artículo.

En cualquier caso, los días anteriores y posteriores al período de desarrollo de los cursos estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el centro de estudios, se indemnizarán, si procediera, de acuerdo con lo dispuesto con carácter general para las comisiones de servicio.

* Dieta: Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial.

* Gastos de viaje: Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

Cuando la comisión se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la

hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las quince horas en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las quince pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas y anterior a las veintidós, en cuyo caso se percibirá con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención. Si la comisión concluyera después de las 22 horas se percibirá el 100 por 100 de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

La cuantía de las dietas será la siguiente:

- Manutención: 36,66 euros.

- Alojamiento: 60,00 euros.

2.- Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento desde el lugar del inicio hasta el destino y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Si al autorizar la comisión de servicio no se determinara expresamente el medio de transporte, el comisionado podrá emplear los medios regulares disponibles y, en su caso, con las instrucciones impartidas por el Órgano Administrativo al que esté adscrito.

3.- Utilización de vehículos particulares.

I. Cuando, excepcionalmente, así se determine en la orden de comisión se podrá utilizar en las comisiones de servicios, vehículos particulares. En este caso, se indemnizará al funcionario a razón de 0,20 euros por kilómetro.

II. En el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor en destino, se podrá utilizar excepcionalmente en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

III. Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias, en dicho lugar, específicamente relacionadas con el servicio de que se trate y siempre que los medios regulares de transporte resulten claramente inadecuados.

4.- Indemnización, dentro del término municipal, de los conductores.

I. El personal que desempeñe cometidos especiales como conductores con motivo de desplazamientos, dentro del término municipal en el que radica su residencia oficial, tendrá derecho a percibir la correspondiente indemnización por gastos de manutención una vez justificados documentalmente con factura expedida por el establecimiento que preste los correspondientes servicios, que deberá ser firmada de conformidad por el propio alto cargo al que esté adscrito el personal de referencia en cada caso acreditando, además, que los gastos se han realizado como consecuencia del ejercicio de su labor por conductor.

II. El importe de los gastos que hayan de ser indemnizados según dicho régimen de resarcimiento será, como máximo, el equivalente al 50 por 100 de la cuantía establecida como dieta de manutención del grupo de clasificación correspondiente, que, excepcionalmente, podrá elevarse al 100 por 100 cuando la prolongada duración de los desplazamientos exija efectuar almuerzo y cena.

Artículo 39.-Cláusula de revisión.

Se establece una cláusula de penalización consistente en el aumento del 3% en aquellos conceptos retributivos negociados en el presente Acuerdo Marco que no vengan establecidos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado anuales, al que habrá que aumentarle el I.P.C. correspondiente al año siguiente a la finalización de los efectos del presente Acuerdo Marco.

Dicha cláusula de penalización será aplicable automáticamente a partir del 01-01-08, siempre que no se haya iniciado la negociación para el nuevo Acuerdo Marco por causa imputable al equipo de gobierno, en el primer trimestre del año 2007 y se aplicará hasta la firma del nuevo Acuerdo Marco.

Deberá establecerse un calendario de negociación dentro del primer trimestre del año 2007, previa denuncia del presente Acuerdo Marco.

Artículo 40.-Tiempo, pago y forma del salario.

El abono del salario se realizará mensualmente y dentro de los últimos cinco días del mes. El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria a la entidad señalada por el funcionario, quien recibirá copia del recibo del salario en modelo oficial o modelo autorizado en el que se recogerá íntegramente la totalidad de las cantidades señaladas y los descuentos legales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VIII.-SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 41.-Comités de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud será el encargado de velar por el cumplimiento del plan de prevención y asesorar a la Corporación y a sus empleados de las condiciones de trabajo necesarias para lograr un lugar de trabajo saludable y seguro. La orientación de sus funciones tendrán por objeto una prevención en origen de los riesgos laborales.

Estará integrado por cinco representantes del Ayuntamiento y cinco empleados públicos a designar éstos últimos por las Centrales Sindicales con representación en el Ayuntamiento. A las reuniones del citado Comité asistirá en calidad de asesor, con voz pero sin voto, el Inspector Médico Municipal si lo hubiere.

Los representantes de los empleados públicos tendrán la condición de Delegados de Salud y cuando no ostenten la condición de Delegado Sindical o miembro de la Junta de Personal o Comité de Empresa, gozarán de los mismos derechos y garantías que éstos, pudiéndose acumular a ellos crédito horario que corresponda a las Secciones Sindicales, o según su respectivo régimen jurídico que corresponda a la Junta de Personal o Comité de Empresa.

Esta acumulación será siempre autorizada para supuestos de liberación de representantes sindicales.

Artículo 42.-Funciones.

La que establece la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, así como las disposiciones que la desarrollan en especialmente las referidas a las administraciones públicas.

Artículo 43.-Formación en salud laboral y condiciones de trabajo.

1.-En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento deberá garantizar que cada funcionario reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su nombramiento, cualesquiera que sea la modalidad o duración de este, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

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

2.-La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la

jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por el Ayuntamiento mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los funcionarios.

3.-El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados de Salud los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

Artículo 44.-Reconocimientos médicos y cambios de puesto de trabajo.

1.-El Ayuntamiento garantizará a los empleados municipales a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a sus puestos de trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los Delegados de Prevención, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del empleado municipal o para verificar si el estado de salud del empleado puede constituir un peligro para el mismo o para los demás empleados municipales.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los empleados municipales se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y dignidad de la persona del empleado y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los empleados municipales se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia, técnica, formación y capacidad acreditada, perteneciente al Servicio de Prevención con quien esta corporación lo tenga concertado.

2.-Aquellos funcionarios pertenecientes a la subescala de Servicios Especiales, que por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, podrán ser adscritos a puestos de la escala de Administración General, subescala de Subalternos, siempre que conserven la requerida para la realización de las funciones correspondientes a esta última, y haya puestos de trabajo vacantes en plantilla, previo dictamen del Comité de Seguridad y Salud con reconocimiento de Vigilancia de la Salud. Todo ello con independencia de lo establecido por la Ley 8/2002, de 23 de mayo de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, en relación con la situación de Segunda Actividad para su colectivo.

3.-El Ayuntamiento, en todos aquellos casos de funcionarios con edad superior a 60 años, en cuyos puestos de trabajo concurren circunstancias evidentes de riesgo personal, efectuarán una distribución del trabajo según estado de salud y edad del funcionario.

4.-Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20.1.h) de la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, añadido por el artículo 50 de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, el Ayuntamiento garantizará:

a) Los empleados municipales, previa declaración en situación de incapacidad permanente total para su profesión habitual, serán adscritos, previa petición y con dictamen del Comité de Seguridad y Salud, cuando tengan disminuida su capacidad por razones de salud, a otros

puestos de trabajo vacantes en plantilla, siempre que conserven la requerida para el desempeño de los mismos, previo informe del Médico de Vigilancia de la Salud en ese sentido. A tal efecto ocuparán un puesto de trabajo a tiempo parcial de manera que el salario que perciban, más la pensión, garantice un salario como mínimo igual al del grupo y categoría que ostentaban. La adscripción al puesto de trabajo propuesto, deberá ser aceptada expresamente por el empleado afectado.

b) Se podrá realizar, previa petición del interesado y dictamen del Comité de Seguridad y Salud, un reconocimiento médico de vigilancia de la salud, para valorar la adaptación del puesto de trabajo, ésta se llevará a cabo preferentemente dentro del mismo servicio, manteniendo la categoría profesional y siempre que sea compatible con el desarrollo de las funciones propias del servicio de adscripción del puesto de trabajo.

En caso de no poderse llevar a cabo dicha adaptación dentro del mismo podrá adscribirse al funcionario a otro servicio.

5.-En el supuesto de que un funcionario municipal, realizando su cometido con un vehículo propiedad del Ayuntamiento, cumpliendo la misión que le ha encomendada y siguiendo las instrucciones dadas le fuera retirado el permiso de conducir, se le acoplará en otro puesto, sin merma de sus retribuciones, salvo en los casos de negligencia o embriaguez judicialmente probada. Caso de que el funcionario utilice su propio vehículo, lo hará de manera voluntaria y bajo su responsabilidad.

Artículo 45.-Protección al embarazo.

Las funcionarias gestantes tendrán derecho a ocupar durante el embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara, por lo que el Comité de Seguridad y Salud propondrá a la Corporación el cambio de puesto de trabajo. Este cambio de puesto de trabajo no supondrá modificación en su categoría ni disminución, en sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación a su puesto de trabajo.

Artículo 46.-Principio de igualdad de oportunidades y trato.

Ningún funcionario/a podrá ser discriminado/a en razón de su sexo.

Todos los funcionarios/as tienen derecho al respeto de su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consecuencia, con la legislación vigente, la Junta de Personal y los representantes de los funcionarios/as vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

A) Que no figure en las condiciones de contratación ningún requisito que suponga discriminación por sexo.

B) Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo.

C) Que ningún funcionario/a podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones o cualquier clase de medidas, que comporten un trato discriminatorio en materia de salario, promoción, conservación del puesto de trabajo en razón de su sexo.

D) Ningún funcionario/a podrá ser discriminado/a, sancionado/a, despedido/a, por cuestiones relativas a su intimidad, siempre que no afecten a su actividad laboral.

E) Se evitará en la redacción de los acuerdos el lenguaje sexista.

La Comisión Paritaria entenderá e intervendrá sobre todas aquellas situaciones o condiciones de trabajo, que puedan ser discriminatorias respecto a cualquier funcionario/a.

Artículo 47.-Ropa de trabajo.

La Corporación dotará de la ropa de trabajo necesaria a los distintos servicios de este Ayuntamiento. El Comité de Seguridad y Salud elaborará un estudio sobre las necesidades de prendas de trabajo en cada servicio.

El vestuario del Cuerpo de la Policía Local, se regirá por su normativa específica.

Artículo 48.-Vestuarios.

En todas las dependencias municipales existirá un vestuario adecuado a la legislación vigente en la materia. Las taquillas serán individuales y suficientes para alojar en buenas condiciones la ropa de calle y trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud elaborará un estudio sobre las necesidades de vestuarios existentes.

CAPÍTULO IX.-DERECHOS SINDICALES

Artículo 49.-Derecho de reunión.

Están legitimados para convocar una reunión:

a) Las Secciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.

b) La Junta de Personal.

c) Cualquier colectivo de funcionarios cuyo número no sea inferior al 40 por ciento del número total de funcionarios.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera del horario de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocar las reuniones. En este último caso sólo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 50 horas anuales. De éstas, 25 corresponderán a las Secciones Sindicales y el resto a la Junta de Personal.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad de funcionarios de cada centro de trabajo, salvo en las reuniones de las secciones sindicales. En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

a) Comunicar por escrito su celebración con antelación de dos días hábiles.

b) En este escrito se indicará:

* La hora y el lugar de celebración.

* El orden del día.

* Los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.

Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, el órgano competente no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

Artículo 50.-Crédito horario.

Los miembros de la Junta de Personal dispondrán de un crédito de 40 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, para el ejercicio de su función representativa.

Los Delegados Sindicales o miembros de la Junta de Personal de un mismo sindicato, que así lo manifiesten podrán proceder previa comunicación al Concejal Delegado de Personal, a la acumulación de sus respectivos créditos horarios.

Las Secciones Sindicales de aquellos Sindicatos que no obtuvieren el 33 por ciento de los miembros de la Junta de Personal en las últimas elecciones a órganos de representación de personal funcionario al servicio de ese Ayuntamiento, estarán representados por un solo Delegado Sindical, en caso, de superarse este porcentaje tendrán derecho a otro más.

Artículo 51.-Crédito horario de la negociación colectiva.

Durante la negociación colectiva, los miembros de las Centrales Sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación estarán liberados de su actividad profesional, durante los días en los que se desarrolle la negociación, no siendo alteradas por tal concepto, sus retribuciones.

Caso de que el día de negociación coincida con descanso del representante sindical, establecido según cua-

drante, tendrá derecho a idéntica compensación, equivalente a la jornada laboral ordinaria (7 horas, 15 minutos) o reducida (7 horas).

CAPÍTULO X.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 52.-Faltas disciplinarias.

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

I.-Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) El abandono de servicio.

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

e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.

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

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

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

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

j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.

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

m) Los actos limitativos de la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones.

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

ñ) El quebrantamiento, por parte del personal que preste servicio en los registros de actividades, bienes y derechos patrimoniales, del deber permanente de mantener en secreto los datos e información que conozca por razón de su trabajo.

II.-Son faltas graves:

a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de subordinados.

e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

h) 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.

i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

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

l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

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

n) La grave perturbación del servicio.

ñ) El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la Administración.

o) La falta grave de consideración con los administrados.

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

III.-Son faltas leves:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) La falta de asistencia injustificada un día.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 53.-Sanciones disciplinarias.

Por razón de las faltas a que se refiere el artículo anterior podrán imponerse las sanciones siguientes:

a) Apercibimiento.

b) Suspensión de funciones.

c) Separación del servicio.

Las faltas leves solo podrán corregirse con las sanciones que se señalan en el apartado a) del presente artículo.

La sanción del apartado b), se impondrá por la comisión de faltas graves.

Las faltas muy graves se corregirán con las sanciones de los apartados b) y c).

La sanción de suspensión de funciones impuesta por la comisión de faltas muy graves, no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres años.

Si se impone por faltas grave, no excederá de tres años.

Si la suspensión firme no excede del período en que el funcionario permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente la pérdida del puesto de trabajo.

La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario.

La suspensión provisional como consecuencia de expediente disciplinario no podrá exceder de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento por causa imputable al interesado.

El suspenso provisional tendrá derecho a percibir el 75% de su sueldo, trienios y pagas extraordinarias, así como en su caso, la totalidad de la ayuda familiar, excepto en el supuesto de paralización del procedimiento imputable al interesado que comportará la pérdida de toda retribución mientras se mantenga dicha paralización. Asimismo, no se acreditará haber alguno en caso de incomparecencia en el procedimiento disciplinario.

Artículo 54.-Régimen disciplinario para el acoso sexual.

Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto de la intimidad y/o contra la libertad de funcionarios/as, conducta de acoso sexual verbal o físico, será conceptualizado como falta muy grave, siguiéndose al respecto la descripción de sanciones incluidas en la Ley 8/1988, de 7 de abril de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, con

las modificaciones introducidas en el R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo y Ley 31/1995, de 8 de noviembre. En los supuestos en los que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afecta y/o sobre personas con contrato laboral no indefinido, la sanción se aplicará en su grado máximo.

La Junta de Personal y el Ayuntamiento de Ciudad Real, velarán por el derecho a la intimidad del funcionario procurando silenciar su identidad.

Los funcionarios afectados por esta situación, tendrán derecho al cambio de puesto de trabajo, siempre que lo soliciten.

Artículo 55.-Procedimiento.

El procedimiento disciplinario se ajustará en su tramitación a lo dispuesto en el artículo 150 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Artículo 56.-Absentismo.

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida por treinta días y a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir de media, cada día.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Sin contenido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El presente Acuerdo, salvo disposición expresa en contrario, entrará en vigor el día primero de enero de 2004.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Se consideran vigentes, en tanto no se opongan al presente Acuerdo Marco los siguientes Acuerdos, suscritos entre el Ayuntamiento de Ciudad Real y los representantes del personal funcionario:

- Acuerdo socio-profesional de 2 de marzo de 1989, con las salvedades referentes a la asistencia a juicios por razones de servicio y fuera de la jornada de trabajo, en cuyos supuestos se establece la compensación económica a los funcionarios afectados, en un importe equivalente a tres horas extraordinarias, que serán abonadas en concepto de gratificaciones por servicios especiales y extraordinarias; y los concursos para la provisión de puestos de trabajo que se regirán por la normativa legal vigente.

- Acuerdo sobre integración de los funcionarios, pensionistas y beneficiarios en el Régimen de Asistencia Sanitaria de la Seguridad Social, de 9 de julio de 1990.

- Acuerdo sobre uniformidad de personal, de 11 de noviembre de 1990.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

La Corporación Municipal velará por la aplicación del acuerdo de adscripción del Servicio Municipal de Extinción de Incendios, al Consorcio Provincial del Servicio contra Incendios y Salvamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

Las referencias a unidades familiares, contenidas en el articulado del presente Acuerdo Marco, serán consideradas de aplicación a las parejas de hecho inscritas en el Registro Municipal, que cumplan los requisitos que se establezcan en el reglamento interno del Ayuntamiento de Ciudad Real, en estudio y posterior trámite de aprobación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados todos los acuerdos y resoluciones que regulen materias o cuestiones incluidas en el presente Acuerdo y se opongan al mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en este Acuerdo, se estará a la legislación vigente reguladora del régimen jurídico y económico de los funcionarios de la Administración Local.

ANEXO I

Sin contenido.

ANEXO II

HORARIOS DE TRABAJO

HORARIO DE LOS EMPLEADOS DE OFICINAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Horario general ordinario de 7,30 a 15,15 horas, con posibilidad de aplicación flexible.

- Será obligatorio y mínimo para todo el personal el horario de 9 a 14,30 horas.

La compensación en el supuesto de que proceda, tendrá lugar opcionalmente:

- a) En jornada de tarde.
- b) Los sábados.

En el caso de compensación en jornada de tarde, tendrá lugar entre las dieciséis y las veintiuna horas. Los sábados entre las nueve y las catorce horas.

- El Servicio de Registro se prestará de nueve a catorce horas los seis días de la semana de lunes a sábado.

- Los Servicios de la Oficina de Información al ciudadano se prestarán de nueve a catorce horas de lunes a viernes.

HORARIO DE LOS TRABAJADORES DE BIBLIOTECAS

Coordinadora.

Horario general flexible.

Auxiliares de Bibliotecas, grupo C, 18 horas semanales.

Lunes 16,00 a 20,00 horas
Martes a viernes 16,30 a 20,00 horas

Monitores de Bibliotecas, grupo B, jornada completa.

Mañanas Lunes a viernes 11,00 h. a 14,45 horas
Tardes Lunes a viernes 16,30 h. a 20,00 horas

HORARIO DE LOS TRABAJADORES DE MANTENIMIENTO DE ASEOS, PARQUES Y JARDINES

Se establecen dos turnos, con carácter rotativo en jornada partida, con los siguientes horarios:

A) Primer turno.

	<i>Horario mañana</i>	<i>Horario tarde</i>
Lunes	10,00 a 14,00 horas	16,00 a 19,15 horas
Martes	10,00 a 14,00 horas	16,00 a 19,15 horas
Miércoles	10,00 a 14,00 horas	16,00 a 19,15 horas
Jueves	10,00 a 14,00 horas	16,00 a 19,15 horas
Viernes	10,00 a 14,00 horas	16,00 a 19,15 horas
Sábado	Descanso	Descanso
Domingo	Descanso	Descanso

B) Segundo turno.

	<i>Horario mañana</i>	<i>Horario tarde</i>
Lunes	10,00 a 14,00 horas	16,00 a 19,00 horas
Martes	10,00 a 14,00 horas	16,00 a 19,00 horas
Miércoles	10,00 a 14,00 horas	16,00 a 19,00 horas
Jueves	Descanso	Descanso
Viernes	Descanso	Descanso
Sábado	08,00 a 14,00 horas	16,00 a 19,00 horas
Domingo	11,00 a 14,00 horas	16,00 a 19,15 horas

A la semana siguiente se turnarán.

Horario de verano: Dependiendo de las condiciones climatológicas se retrasará la apertura y cierre en una hora, con respecto al horario establecido anteriormente.

HORARIOS DE LOS EMPLEADOS DE LA SECCIÓN DE MONTAJES Y MANTENIMIENTO DE CENTROS CULTURALES

* Teatro Municipal Quijano:

El horario se realizará de 12 a 14 horas y de 17 a 22 horas, de lunes a viernes. Éste se podrá cambiar en el caso que no hubiera actividad a jornada de mañana.

El exceso de horas que realicen en el desarrollo de las actividades se compensará asignándoles la dedicación alta.

HORARIOS DE LOS EMPLEADOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL VERANO

Mañanas 8,00 a 13,00 horas
Tardes 17,00 a 19,15 horas

Este horario se ampliara hasta las 21,00 horas, únicamente para visitas, con turno de un Operario para vigilancia.

INVIERNO

Mañanas 8,30 a 13,30 horas
Tardes 16,00 a 18,15 horas

En ambos casos el ciclo de trabajo será de diez días trabajados por cuatro días de descanso. Caso de trabajar en día festivo, se descansará otro día más.

Dentro de la jornada de trabajo los días festivos y sábados por las tardes (solo tarde) no se efectuarán enterramientos.

HORARIO DEL NEGOCIADO DE PROTECCIÓN CIVIL

	<i>Horario mañana</i>	<i>Horario tarde</i>
Lunes	08,00 a 15,00 horas	_____
Martes	08,00 a 15,00 horas	_____
Miércoles	08,00 a 15,00 horas	_____
Jueves	09,00 a 15,00 horas	19,30 a 23,00 horas
Viernes	09,00 a 15,00 horas	_____

HORARIO DE LOS EMPLEADOS DE LA CONCEJALÍA DE FESTEJOS

- Monitores de Festejos: Horario general flexible.
- Administrativo: Horario general flexible.
- Ordenanza:

MAÑANAS

Lunes 8,00 a 15,15 horas
Martes 8,00 a 15,15 horas
Miércoles 8,00 a 15,15 horas
Jueves 8,00 a 15,15 horas
Viernes 8,00 a 15,15 horas

- Encargado de la Ermita de Alarcos:

Mañana 9,00 a 14,30 horas
Tarde 17,00 a 20,00 horas

De lunes a domingo, con descanso entre semana.

HORARIO DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

* Horario del personal de la Concejalía.

1º) Jornada continuada; de 8,00 a 15,15 horas.

2º) Ordenanza Conductor; jornada partida de 11,00 a 14,15 horas y de 16,00 a 20,00 horas.

* Centro Social «Pío XII».

- Educador Social.

Semanas alternas:

3 días de 8,00 a 15,15 horas.

2 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.

2 días de 8,00 a 15,15 horas.

3 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.

- Trabajador Social.

Lunes, miércoles y viernes: 8,00 a 15,15 horas.

Martes y jueves:

9,00 a 14,15 horas.

17,00 a 19,00 horas.

- Ordenanza.

11,00 a 14,15 horas.

16,00 a 20,00 horas.

* Centro Social «El Pilar».

- Trabajador Social.

Lunes, miércoles y viernes: 8,00 a 15,15 horas.

Martes y jueves:

9,00 a 14,15 horas.

17,00 a 19,00 horas.

- Educador Social.

Semanas alternas:

3 días de 8,00 a 15,15 horas.

2 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.

2 días de 8,00 a 15,15 horas.

3 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.
 - Ordenanza.
 11,00 a 14,15 horas.
 16,00 a 20,00 horas.
 * Centro Social «Santiago».
 - Ordenanza.
 11,00 a 14,15 horas.
 16,00 a 20,00 horas.
 - Trabajador Social.
 Lunes, miércoles y viernes:
 8,00 a 15,15 horas.
 Martes y jueves:
 9,00 a 14,15 horas.
 17,00 a 19,00 horas.
 - Educador Social.
 Semanas alternas:
 3 días de 8,00 a 15,15 horas.
 2 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.
 2 días de 8,00 a 15,15 horas.
 3 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.
 * Centro Social «La Granja».
 - Ordenanza.
 11,00 a 14,15 horas.
 16,00 a 20,00 horas.
 - Trabajador Social.
 Lunes, miércoles y viernes:
 8,00 a 15,15 horas.
 Martes y jueves:
 9,00 a 14,15 horas.
 17,00 a 19,00 horas.
 - Educador Social.
 Semanas alternas:
 3 días de 8,00 a 15,15 horas.
 2 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.
 2 días de 8,00 a 15,15 horas.
 3 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.
 * Centro Social «Los Ángeles».
 - Ordenanza.
 11,00 a 14,15 horas.
 16,00 a 20,00 horas.
 - Trabajadora Social.
 Lunes, miércoles y viernes: 8,00 a 15,15 horas.
 Martes y jueves:
 9,00 a 14,15 horas.
 17,00 a 19,00 horas.
 - Educador Social.
 Semanas alternas:
 3 días de 8,00 a 15,15 horas.
 2 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.
 2 días de 8,00 a 15,15 horas.
 3 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.
 * Centro Social «Valverde».
 - Trabajadora Social.
 Lunes, miércoles y viernes: 8,00 a 15,15 horas.
 Martes y jueves:
 9,00 a 14,15 horas.
 17,00 a 19,00 horas.
 - Ordenanza.
 11,00 a 14,15 horas.
 16,00 a 20,00 horas.
 * Centro Social «Las Casas».
 - Trabajadora Social.
 Lunes, miércoles y viernes:
 8,00 a 15,15 horas.
 Martes y jueves:
 9,00 a 14,15 horas.
 17,00 a 19,00 horas.
 - Ordenanza.
 11,00 a 14,15 horas.
 16,00 a 20,00 horas.

* Centro Social «San Juan de Ávila».
 - Ordenanza.
 11,00 a 14,15 horas.
 16,00 a 20,00 horas.
 - Trabajadora Social.
 Lunes, miércoles y viernes:
 8,00 a 15,15 horas.
 Martes y jueves:
 9,00 a 14,15 horas.
 17,00 a 19,00 horas.
 - Educador Social.
 Semanas alternas:
 3 días de 8,00 a 15,15 horas.
 2 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.
 2 días de 8,00 a 15,15 horas.
 3 días de 9,15 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.
 * Centro Social «Larache».
 - Ordenanza.
 11,00 a 14,15 horas y de 16,00 a 20,00 horas.
 En períodos de navidad y época estival, al permanecer los centros sociales cerrados en horario de tarde, todo el personal pasa a realizar jornada continua de mañana (de 8,00 a 15,15 horas).
 * C.A.I. «El Pilar».
 - Auxiliar Puericultura: 10,00 a 5,00 horas.
 - Auxiliar de limpieza y cocina: 10,00 a 5,00 horas.
 * C.A.I. «La Granja».
 - Auxiliar Puericultura:
 8,30 a 13,00 horas.
 15,15 a 17,45 horas.
HORARIO DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DEL ÁREA DE LA MUJER
 De 8,00 horas a 15,15 horas, de lunes a viernes.
HORARIO DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE LA POLICÍA LOCAL
 Horario de la Policía Local.
 - Horario de servicio ordinario de Policía.
 Mañana 06,30 a 14,30 horas.
 Tarde 14,30 a 22,30 horas.
 Noche 22,30 a 06,30 horas.
 - Horario de oficina e informes.
 Lunes a viernes de 07,30 a 14,45 horas.
 - Horario de Policía de Barrio.
 Lunes a viernes, mañanas: 08,00 a 14,30 horas.
 Tardes: 14,30 a 21,00 horas.
NUEVOS HORARIOS.
 1º):
 Turno mañana: 7,00 a 15,00 horas.
 Turno tarde: 15,00 a 23,00 horas.
 Turno noche: 23,00 a 07,00 horas.
 2º):
 De 18,00 a 02,00 horas.
 - Horario Servicio Señalización.
 Se prestará en turnos de ocho horas, no teniendo necesariamente carácter rotativo con los siguientes horarios:
 Turno mañana: 6,30 a 14,30 horas.
 Turno tarde: 14,30 a 22,30 horas.
 Turno noche: 22,30 a 6,30 horas.
 El turno de noche solo se llevará a cabo en época estival para pintar la señalización de la ciudad.
 - Horario de Policía de Barrio.
 Turnos de mañana y de tarde de martes a sábado, incluyendo domingos en época estival, de 08,00 a 14,30 horas y de 14,30 a 21,00 horas.
 - Horario Motoristas.
 Cumplirán el horario ordinario, excepto el turno de noche:
 Primero: De lunes a viernes.
 Segundo: De martes a sábado.
 Los nuevos horarios introducidos en el presente Acuer-

do Marco tendrán carácter voluntario y en todo caso podrán ser obligatorios para los policías cuyo ingreso se produzca a partir del primero de enero de 2004.

HORARIO DE LA CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

- Monitor de Educación e Infancia.

* Lunes y miércoles:

9,30 horas a 13,45 horas.

16,00 horas a 19,00 horas.

* Martes, jueves y viernes:

7,45 horas a 15,00 horas.

- Auxiliares de Apoyo a las actividades de Educación.

* Lunes a viernes:

9,30 horas a 13,45 horas.

16,00 horas a 19,00 horas.

- Ordenanza de Educación.

* Lunes a viernes:

7,45 horas a 15,00 horas.

HORARIO DE LA CONCEJALÍA DE JUVENTUD, INFANCIA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Informadora Juvenil.

* Lunes y miércoles:

10,30 horas a 14,15 horas.

17,00 horas a 20,30 horas.

* Martes, jueves y viernes.

7,45 horas a 15,00 horas.

- Monitora de Educación, Juventud e Infancia.

* Martes y jueves:

10,30 horas a 14,15 horas.

17,00 horas a 20,30 horas.

* Lunes, miércoles y viernes:

7,45 horas a 15,00 horas.

- Jefa de Negociado.

* Lunes a viernes:

7,45 horas a 15,00 horas.

- Auxiliar de Juventud.

* Lunes a viernes:

7,45 horas a 15,00 horas.

- Auxiliar de Juventud: (50%).

* Lunes a viernes:

17,00 horas a 20,30 horas.

- Auxiliar para la prestación social municipal.

* Lunes a viernes:

10,30 horas a 14,00 horas.

- Ordenanza de Juventud.

* Lunes a viernes:

7,45 horas a 15,00 horas.

- Centro Joven de Nuevas Tecnologías.

Monitor de Informática.

Monitor de Imagen.

Monitor de Sonido.

* Lunes a viernes:

10,00 horas a 14,15 horas.

17,00 horas a 20,00 horas.

- Jefe de Sección.

* Lunes a viernes:

10,00 horas a 15,00 horas.

17,00 horas a 19,00 horas.

+ Dedicación.

HORARIO DEL OPERARIO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE FORESTAL DE LA ATALAYA

8,00 a 14,00 horas de lunes, martes, miércoles, viernes, sábados y domingos.

HORARIO DE EMPLEADOS DE MUSEOS, ARCHIVOS Y PATRIMONIO

El horario ordinaria será de lunes a viernes de 7,45 a 15,00 horas. No obstante cuando existan actividades programadas fuera de éste el horario será de lunes a viernes de 10,00 a 14,00 horas por la mañana y de 17,00 ó 18,00 a 20,00 ó 21,00 horas.

HORARIO MUSEO MUNICIPAL LÓPEZ VILLASEÑOR DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE MARZO

SEMANA 1

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 3 y 4
LUNES	Descanso	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
MARTES	Descanso	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
MIÉRCOLES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	7,45 a 15 = 7,15
JUEVES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	7,45 a 15 = 7,15
VIERNES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	7,45 a 15 = 7,15
SÁBADO	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	Descanso
DOMINGO	9,45 a 14,00 = 4,15	Descanso
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'

SEMANA 2

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 3 y 4
LUNES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	Descanso
MARTES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	Descanso
MIÉRCOLES	7,45 a 15 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
JUEVES	7,45 a 15 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
VIERNES	7,45 a 15 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
SÁBADO	Descanso	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
DOMINGO	Descanso	9,45 a 14,00 = 4,15
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'

SEMANA 3

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 3 y 4
LUNES	Descanso	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
MARTES	Descanso	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
MIÉRCOLES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	7,45 a 15 = 7,15
JUEVES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	7,45 a 15 = 7,15
VIERNES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	7,45 a 15 = 7,15
SÁBADO	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	Descanso
DOMINGO	9,45 a 14,00 = 4,15	Descanso
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'

SEMANA 4

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 3 y 4
LUNES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	Descanso
MARTES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	Descanso
MIÉRCOLES	7,45 a 15 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
JUEVES	7,45 a 15 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
VIERNES	7,45 a 15 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
SÁBADO	Descanso	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
DOMINGO	Descanso	9,45 a 14,00 = 4,15
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'

Del 1 de abril al 30 de junio, el horario de tarde será de 18,00 a 21,00 horas.

DEL 1 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO

SEMANA 1

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 3 y 4
LUNES	Descanso	8 a 15 = 7
MARTES	Descanso	8 a 15 = 7
MIÉRCOLES	7,45 a 15,15 = 7,30	8 a 15 = 7
JUEVES	7,45 a 15,15 = 7,30	8 a 15 = 7
VIERNES	7,45 a 15,15 = 7,30	8 a 15 = 7
SÁBADO	7,45 a 15,15 = 7,30	Descanso
DOMINGO	9 a 14,00 = 5	Descanso
TOTAL	35 horas	35 horas

SEMANA 2

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 3 y 4
LUNES	8 a 15 = 7	Descanso
MARTES	8 a 15 = 7	Descanso
MIÉRCOLES	8 a 15 = 7	7,45 a 15,15 = 7,30
JUEVES	8 a 15 = 7	7,45 a 15,15 = 7,30
VIERNES	8 a 15 = 7	7,45 a 15,15 = 7,30
SÁBADO	Descanso	7,45 a 15,15 = 7,30
DOMINGO	Descanso	9 a 14,00 = 5
TOTAL	35 horas	35 horas

SEMANA 3

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 3 y 4
LUNES	Descanso	8 a 15 = 7
MARTES	Descanso	8 a 15 = 7
MIÉRCOLES	7,45 a 15,15 = 7,30	8 a 15 = 7

JUEVES	7,45 a 15,15 = 7,30	8 a 15 = 7
VIERNES	7,45 a 15,15 = 7,30	8 a 15 = 7
SÁBADO	7,45 a 15,15 = 7,30	Descanso
DOMINGO	9 a 14,00 = 5	Descanso
TOTAL	35 horas	35 horas

SEMANA 4

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 3 y 4
LUNES	8 a 15 = 7	Descanso
MARTES	8 a 15 = 7	Descanso
MIÉRCOLES	8 a 15 = 7	7,45 a 15,15 = 7,30
JUEVES	8 a 15 = 7	7,45 a 15,15 = 7,30
VIERNES	8 a 15 = 7	7,45 a 15,15 = 7,30
SÁBADO	Descanso	7,45 a 15,15 = 7,30
DOMINGO	Descanso	9 a 14,00 = 5
TOTAL	35 horas	35 horas

* Horario de visitas museísticas:

1.-Horario de primavera (abril, mayo y junio).

- De martes a sábado.

Horario de mañanas de 10,00 a 14,00 horas.

Horario de tardes de 18,00 a 21,00 horas.

- Domingos.

Horario de mañanas de 10,00 a 14,00 horas.

- Domingos tarde, lunes y festivos cerrado.

2.-Horario de verano (julio y agosto).

- De martes a domingo de 9,00 a 14,00 horas.

- Todas las tardes, lunes y festivos cerrado.

3.-Horario de invierno (1 de septiembre a 31 de marzo).

- De martes a sábado:

Horario de mañanas de 10,00 a 14,00 horas.

Horario de tardes de 17,00 a 20,00 horas.

- Domingo:

Horario de mañanas de 10,00 a 14,00 horas.

Domingos tarde, lunes y festivos cerrado.

HORARIO MUSEO "ELISA CENDRERO"
DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE MARZO
SEMANA 1

Día	Ordenanza 1	Ordenanza 2
LUNES	Descanso	Descanso
MARTES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	Descanso
MIÉRCOLES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
JUEVES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
VIERNES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
SÁBADO	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
DOMINGO	Descanso	9,45 a 14 = 4,15
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'

SEMANA 2

Día	Ordenanza 1	Ordenanza 2
LUNES	Descanso	Descanso
MARTES	Descanso	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15

HORARIO MUSEO "DEL QUIJOTE"
DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE JUNIO
SEMANA 1

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 3	Ordenanza 4	Ordenanza 5
LUNES	Descanso	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00
MARTES	Descanso	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00
MIÉRCOLES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00
JUEVES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00
VIERNES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00
SÁBADO	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	Descanso	Descanso	Descanso
DOMINGO	9,45 a 14,00	Descanso	Descanso	Descanso
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'	36 horas 15'	36 horas 15'

SEMANA 2

Día	Ordenanza 3 y 4	Ordenanza 1	Ordenanza 2	Ordenanza 5
LUNES	Descanso	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00
MARTES	Descanso	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00
MIÉRCOLES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00
JUEVES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00
VIERNES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 y 20,00	7,55 a 14,00
SÁBADO	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	Descanso	Descanso	Descanso
DOMINGO	9,45 a 14,00	Descanso	Descanso	Descanso
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'	36 horas 15'	36 horas 15'

MIÉRCOLES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
JUEVES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
VIERNES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
SÁBADO	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
DOMINGO	9,45 a 14 = 4,15	Descanso
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'

SEMANA 3

Día	Ordenanza 1	Ordenanza 2
LUNES	Descanso	Descanso
MARTES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	Descanso
MIÉRCOLES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
JUEVES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
VIERNES	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15
SÁBADO	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
DOMINGO	Descanso	9,45 a 14 = 4,15
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'

SEMANA 4

Día	Ordenanza 1	Ordenanza 2
LUNES	Descanso	Descanso
MARTES	Descanso	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
MIÉRCOLES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
JUEVES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
VIERNES	8,45 a 14 y 17 a 20 = 8,15	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
SÁBADO	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15	9,45 a 14 y 17 a 20 = 7,15
DOMINGO	9,45 a 14 = 4,15	Descanso
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'

Del 1 de abril al 30 de junio el horario de tarde será de 18,00 horas a 21,00 horas.

Del 1 de julio al 31 de agosto el horario del personal será de 8,00 horas a 15,00 horas.

* Horario de visitas museísticas:

1.-Horario de primavera (abril, mayo y junio).

- De martes a sábado:

Horario de mañanas de 10,00 a 14,00 horas.

Horario de tardes de 18,00 a 21,00 horas.

- Domingos:

Horario de mañanas de 10,00 a 14,00 horas.

Domingos tarde, lunes y festivos cerrados.

2.-Horario de verano (julio y agosto).

- De martes a domingo de 9,00 a 14,00 horas.

- Todas las tardes, lunes y festivos cerrado.

3.-Horario de invierno (1 de septiembre a 31 de marzo).

- De martes a sábado:

Horario de mañanas de 10,00 a 14,00 horas.

Horario de tardes de 17,00 a 20,00 horas.

- Domingo:

Horario de mañanas de 10,00 a 14,00 horas.

Domingos tarde, lunes y festivos cerrado.

SEMANA 3

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 4	Ordenanza 3	Ordenanza 5
LUNES	Descanso	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00	10,00 a 14,00 y 16,45 y 20,00	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00
MARTES	Descanso	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00	10,00 a 14,00 y 16,45 y 20,00	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00
MIÉRCOLES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 y 20,00	7,55 a 14,00
JUEVES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 y 20,00	7,55 a 14,00
VIERNES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 y 20,00	7,55 a 14,00
SÁBADO	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	Descanso	Descanso	Descanso
DOMINGO	9,45 a 14,00	Descanso	Descanso	Descanso
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'	36 horas 15'	36 horas 15'

SEMANA 4

Día	Ordenanza 3 y 4	Ordenanza 2	Ordenanza 1	Ordenanza 5
LUNES	Descanso	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00
MARTES	Descanso	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00 y 17,00 a 20,00
MIÉRCOLES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00
JUEVES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00
VIERNES	9,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	7,55 a 14,00
SÁBADO	10,00 a 14,00 y 16,45 a 20,00	Descanso	Descanso	Descanso
DOMINGO	9,45 a 14,00	Descanso	Descanso	Descanso
TOTAL	36 horas 15'	36 horas 15'	36 horas 15'	36 horas 15'

DEL 1 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO

SEMANA 1

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 3	Ordenanza 4	Ordenanza 5
LUNES	Descanso	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
MARTES	Descanso	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
MIÉRCOLES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
JUEVES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
VIERNES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
SÁBADO	8,00 a 15,00 = 7	Descanso	Descanso	Descanso
DOMINGO	8,00 a 15,00 = 7	Descanso	Descanso	Descanso
TOTAL	35 horas	35 horas	35 horas	35 horas

SEMANA 2

Día	Ordenanza 3 y 4	Ordenanza 1	Ordenanza 2	Ordenanza 5
LUNES	Descanso	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
MARTES	Descanso	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
MIÉRCOLES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
JUEVES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
VIERNES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
SÁBADO	8,00 a 15,00 = 7	Descanso	Descanso	Descanso
DOMINGO	8,00 a 15,00 = 7	Descanso	Descanso	Descanso
TOTAL	35 horas	35 horas	35 horas	35 horas

SEMANA 3

Día	Ordenanza 1 y 2	Ordenanza 4	Ordenanza 3	Ordenanza 5
LUNES	Descanso	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
MARTES	Descanso	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
MIÉRCOLES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
JUEVES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
VIERNES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
SÁBADO	8,00 a 15,00 = 7	Descanso	Descanso	Descanso
DOMINGO	8,00 a 15,00 = 7	Descanso	Descanso	Descanso
TOTAL	35 horas	35 horas	35 horas	35 horas

SEMANA 4

Día	Ordenanza 3 y 4	Ordenanza 2	Ordenanza 1	Ordenanza 5
LUNES	Descanso	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
MARTES	Descanso	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
MIÉRCOLES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
JUEVES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
VIERNES	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7	8,00 a 15,00 = 7
SÁBADO	8,00 a 15,00 = 7	Descanso	Descanso	Descanso
DOMINGO	8,00 a 15,00 = 7	Descanso	Descanso	Descanso
TOTAL	35 horas	35 horas	35 horas	35 horas

* Horario de visitas museísticas:

1.-Horario de invierno (1 de septiembre al 30 de junio).

- Lunes a sábados:

Horario de mañanas de 10,00 a 14,00 horas.

Horario de tardes de 17,00 a 20,00 horas.

- Domingos:

Horario de mañanas de 10,00 a 14,00 horas.

2.-Horario de verano (1 de julio al 31 de agosto).

- De lunes a domingo de 9,00 a 14,00 horas.

HORARIOS DE LOS EMPLEADOS
DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA

Jefe de Sección de Limpieza: Horario general flexible.

Inspector Medio Ambiente: Horario general flexible.

Administrativo: De lunes a viernes, mañanas de 07,45 a 15,00 horas.

Encargado:

- Lunes a viernes: Mañanas de 06,30 a 13,45 horas.

Dedicación.

Subinspector de Limpieza: De lunes a domingo, mañanas de 07,45 a 15,00 horas y tardes de 14,00 a 21,15 horas.

Oficiales: De lunes a domingo, mañanas de 06,30 a 13,45 horas; tardes de 14,00 a 21,15 horas; y noches de 23,15 a 06,30 horas.

Ayudantes/Barrendero-Conductores: De lunes a domingo, mañanas de 06,30 a 13,45 horas; tardes de 14,00 a 21,15 horas; y noches de 23,15 a 06,30 horas.

Operarios: De lunes a domingo, mañanas de 06,30 a 13,45 horas; tardes de 14,00 a 21,15 horas; y noches de 23,15 a 06,30 horas.

HORARIO DE LOS EMPLEADOS DE LA SECCIÓN DE JARDINES

Horario nocturno:

Comprendido entre las 12,00 horas de la noche a las 7,00 horas de la mañana aproximadamente tres meses, dependiendo de la climatología.

Horario de invierno:

De 8,00 horas a 15 horas de lunes a viernes.

De 8,00 horas a 13 horas un sábado de cada cuatro, en turno de guardia.

De 8,00 horas a 15 horas domingos y festivos, rotativos entre todo el personal del servicio.

Horario de verano:

De 7,00 horas a 14 horas de lunes a viernes.

De 7,00 horas a 12 horas un sábado de cada cuatro, en turno de guardia.

De 7,00 horas a 14 horas domingos y festivos, rotativos entre todo el personal del servicio.

HORARIO DE LOS EMPLEADOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO (ALMACÉN, CARPINTERÍA, HERRERÍA, PINTURA, TALLER MECÁNICO, PARQUE MÓVIL, FONTANERÍA Y ALBAÑILERÍA)

De 8,00 horas a 15 horas de lunes a viernes.

De 8,00 horas a 13 horas un sábado de cada cuatro, en turno de guardia.

HORARIO DE LOS EMPLEADOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO (ELECTRICIDAD)

Turno de mañana:

De 8,00 horas a 15 horas de lunes a viernes.

De 8,00 horas a 13 horas un sábado de cada cuatro, en turno de guardia.

Turno de tarde:

De 15,00 horas a 22,00 horas de lunes a viernes.

De 8,00 horas a 13,00 horas un sábado de cada cuatro, en turno de guardia.

HORARIO DE LOS EMPLEADOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE MERCADOS Y LONJAS

- Turnos de trabajo de ocho horas, en jornada de tarde y de nueve en jornada de noche, para posibilitar la acumulación y consecuentemente ampliación del número de horas de descanso entre jornadas y por otro lado ampliación del régimen de prestación del servicio, algunos días de la semana.

Régimen de turnos:

* De 14,30 a 22,30 horas en jornada de tarde.

* De 22,30 a 07,30 horas en jornada de noche.

* Servicio de cierre/basura.

* Servicio de Mercadillo.

- Cámaras frigoríficas:

De 7,30 horas a 14,30 horas de lunes a viernes y un turno de guardia todos los sábados.

HORARIO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A EMERGENCIA-CIUDAD REAL

Turnos de 24 horas.

HORARIOS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES ADSCRITOS AL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

Será el establecido y negociado por el propio Patronato para su personal laboral propio.

En Ciudad Real, a treinta y uno de marzo de dos mil cuatro, siendo las diez horas y treinta y cinco minutos se reúne la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario; integrada por don Francisco Javier Morales Hervás, en calidad de Presidente; don Francisco Gascón Gómez, don Juan Domingo Castillo Espinosa y don Santiago Sánchez-Crespo Sánchez-Crespo, en representación de U.S.O.; don Nicesio Martínez Rubio, don Francisco Pérez Selas y don Lucio Gallego Giner, en representación de U.G.T.; don Rafael Zapata Sánchez en representación de C.S.I.-C.S.I.F.; don José Antonio Cañizares Nieto, don David Serrano Velázquez, en representación de CC.OO. y de mí, doña María José Ramírez Gómez, en calidad de Secretaria que doy fe.

Constituye el objeto de la presente reunión la aprobación y firma del Acuerdo Marco de personal funcionario, sin perjuicio de su posterior tramitación y aprobación por el Pleno de la Corporación. Procediéndose a su firma por las partes legitimadas al efecto representantes de CC.OO., U.S.O., U.G.T. y C.S.I.-C.S.I.F., representados respectivamente por don David Serrano Velázquez, don Francisco Gascón Gómez, don Nicesio Martínez Rubio y don Gumersindo Arenas Labrador. No teniendo otros asuntos que tratar la mesa general de negociación de personal funcionario la Presidencia dio por finalizada la sesión, siendo las once horas y cuarenta y cinco minutos. De lo consignado en la presente, yo la Secretaria doy fe.

El Presidente, Francisco Javier Morales Hervás.-La Secretaria, María José Ramírez Gómez.-Por U.S.O., Francisco Gascón Gómez.-Por C.S.I.-C.S.I.F., Gumersindo Arenas Labrador.-Por U.G.T., Nicesio Martínez Rubio.-Por CC.OO., David Serrano Velázquez.

Diligencia: Para hacer constar que el acto de firma por las partes legitimadas al efecto, los citados anteriormente, se llevó a cabo el día 29 de abril de 2004.

Ciudad Real, 29 de abril de 2004.-La Secretaria, María José Ramírez Gómez.

Número 2.754

administración Estatal

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO

CIUDAD REAL

EDICTO

Notificación de iniciación de los expedientes sancionadores a J. Morell y otros.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por la Jefatura Provincial de Tráfico, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.