

# administración **Autonómica**

## **DELEGACIONES PROVINCIALES**

### **CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y TECNOLOGÍA CIUDAD REAL**

*Resolución, por la que se otorga a Gas Natural Castilla-La Mancha la autorización administrativa para el cierre de la planta satélite de GNL. Expediente número 13331200167.*

Resolución de 28-03-2006, de la Delegación Provincial de Industria y Tecnología de Ciudad Real, por la que se otorga a Gas Natural Castilla-La Mancha la autorización administrativa para el cierre de la planta satélite de GNL en el municipio de Tomelloso. Expediente número: 13331200167.

Mediante escrito de 17-03-2006, Gas Natural Castilla-La Mancha, C.I.F.: A-79238663 y domicilio a efectos de notificaciones en calle Reino Unido, 6,-45005- Toledo, solicitó la autorización administrativa de cierre de la planta satélite de gas natural licuado para suministro doméstico y comercial en el municipio de Tomelloso (Ciudad Real), cuya descripción se detalla a continuación: Planta satélite de GNL de 120 m<sup>3</sup> de capacidad situada en carretera CM-3102 de Tomelloso a Socuellamos, km 1,3 en el término municipal de Tomelloso (Ciudad Real). Con número de expediente: 13331200167.

Vista la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del sector de hidrocarburos y el capítulo IV (artículos del 88 al 91) del Real Decreto 1434/2002 de 27 de diciembre por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural.

Esta Delegación Provincial ha resuelto:

Otorgar la autorización administrativa para el cierre de la instalación de la planta satélite descrita, que deberá ser realizado conforme al proyecto que acompaña a la solicitud.

El cierre de la instalación deberá hacerse efectivo en un periodo máximo de tres (3) meses desde la publicación de esta autorización en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Si transcurriera este plazo sin que se aportara la documentación justificativa de haberse procedido al cierre, se producirá la caducidad de la autorización. Una vez hecho efectivo el cierre, y previas las comprobaciones técnicas que se consideren oportunas, se levantará el correspondiente acta de cierre por esta Delegación Provincial.

Asimismo, se deberá proceder al desmantelamiento de la instalación en el plazo máximo de un (1) año desde la publicación de esta autorización en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Con tal fin se presentará previamente solicitud acompañada del plan de desmantelamiento.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Consejero de Industria y Tecnología, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

Ciudad Real, 28 de marzo de 2006.-El Delegado Provincial, Juan José Fuentes Ballesteros.

**Número 1.957**

### **CONSEJERÍA DE TRABAJO Y EMPLEO CIUDAD REAL**

#### **MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN**

*Acuerdo Marco Funcionarial del Excmo. Ayuntamiento de Malagón.*

### **ACUERDO MARCO DE LOS FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN**

Diligencia: La extiendo yo, el Secretario del Ayuntamiento de Malagón, para hacer constar que el presente documento junto con sus anexos fue ratificado por la unanimidad de los señores Concejales asistentes en el Pleno de fecha 30 de marzo de 2006.-(Firma ilegible).

#### **CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA**

Artículo 1.-Ámbito territorial y capacidad negociadora.

El presente Acuerdo Marco (AM) establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Malagón y los que en un futuro pudieran crearse. Están incluidos los patronatos, las empresas municipales, fundaciones, consejos locales, institutos y cuantos organismos autónomos existan o puedan existir.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Malagón, en su representación, y de otra, la representación que se acredita de los Sindicatos F.S.A.P.-Comisiones Obreras, F.S.P.-UGT y CSI-CSIF.

Artículo 2.-Ámbito personal.

Este AM regula las condiciones de trabajo de todos los funcionarios, de carrera o interinos, que mantengan una relación jurídico-administrativa con el Ayuntamiento y presten sus servicios en cualquiera de los centros que se especifican en el artículo anterior.

Artículo 3.-Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o Diario Oficial de Castilla-La Mancha y estará vigente, junto con sus anexos, hasta el 31 de diciembre de 2007.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación éste quedará prorrogado tácitamente año a año, excepto en sus anexos, que serán negociados en los dos últimos meses del año 2007, previamente a la aprobación de los presupuestos de la Corporación para el ejercicio siguiente.

Con independencia de su denuncia, el presente acuerdo conservará su vigencia hasta la aprobación del que tenga que sucederlo, excepto los anexos.

En todo caso, se garantizará como mínimo lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

Artículo 4.-Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas.

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

Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los trabajadores del Ayuntamiento a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Artículo 5.-Principio de igualdad de oportunidades y trato.

Ningún trabajador/a podrá ser discriminado/a en razón de su sexo. Todos los trabajadores/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente los representantes de los trabajadores/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/a trabajador/a podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones, o cualquier clase de medidas, que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc., en razón de su sexo.

d) Ningún/a trabajador/a podrá ser discriminado/a o sancionado/a por cuestiones relativas a su intimidad.

e) Se evitará en la redacción de convenios el lenguaje sexista.

La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas condiciones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a las mujeres trabajadoras.

## CAPÍTULO II. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### Artículo 6.-Oferta Pública de Empleo.

1.-Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo (OPE) con una dotación de plazas, que sería la negociada en cada momento por la M.G.N.

2.-El proceso del comienzo de la OPE deberá comenzar el uno de abril, produciéndose la resolución final en noviembre del mismo año.

La toma de posesión de los nuevos empleados públicos se producirá según prevean las bases de la convocatoria, o al mes siguiente a la resolución del proceso, con un plazo máximo de tres meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados.

3.-El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Malagón se realizará mediante la convocatoria anual de la Oferta Pública de Empleo (OPE). No obstante y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la OPE anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria de la OPE.

Toda selección del personal funcionario, ya sea de carrera o interino deberá realizarse conforme a la OPE y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

### Artículo 7.-Selección de personal. Provisión de vacantes.

Las vacantes y los nuevos puestos de trabajo que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes de este Ayuntamiento, atendiendo a lo establecido en el artículo 1 de este AM, se proveerán con sujeción al siguiente orden:

- 1.-Excedentes forzosos.
- 2.-Suspensos.
- 3.-Excedentes por cuidado de hijos.
- 4.-Excedentes voluntarios.
- 5.-Promoción interna. Se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84 y Ley 23/88, el R.D. 28/90 y la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales.
- 6.-Nuevo ingreso. Las bases que rijan el proceso selectivo serán negociadas con la representación sindical.

### Artículo 8.-Cambio de puesto de trabajo.

1.-Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos.

Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo trabajador incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones, todo ello sin merma de sus retribuciones.

### 2.-Cambio de puesto de trabajo por retirada de carné.

Para los trabajadores/as que conducen vehículos municipales a los que por sanción, dentro del desarrollo normal de sus funciones, les fuera retirado su permiso de conducir, se le garantiza otro puesto de trabajo en tanto dure esa circunstancia, todo ello sin merma en sus retribuciones.

### Artículo 9.-Trabajos de superior e inferior categoría.

Cuando así lo exigieran las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un período no superior a seis meses durante un año u ocho meses durante dos, todo ello previo acuerdo con la parte social.

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

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

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un trabajador 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 a aquellos trabajadores que, por escrito, manifiesten su conformidad por tiempo superior, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

### Artículo 10.-Vacantes temporales. Sustituciones.

Por situaciones de maternidad e incapacidad laboral transitoria que de lugar a hospitalización o cuya duración previsible sea superior a un mes, se cubrirán inmediatamente por nuevos contratados, atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Selección de Personal Laboral del Convenio Colectivo para el Personal Laboral.

Ningún trabajador/a podrá desempeñar un puesto de trabajo provisionalmente, bien por vacantes o por la inexistencia de esa plaza por un período superior a 24 meses, estando obligada la Corporación a la creación de dicha plaza en la OPE del año siguiente. Si hubiese plazas cubiertas de manera interina y su funcionamiento fuese satisfactorio podría posponerse su cobertura definitiva, previo acuerdo con el Delegado de Personal.

## CAPÍTULO III. CONDICIONES ECONÓMICAS

### Artículo 11.-Conceptos retributivos.

Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento, son los reflejados en la Ley 30/84, y los que se definen a continuación:

1.-Salario base: Es la cantidad fija que corresponde a cada trabajador por mes completo de servicio según el grupo al que pertenece su categoría profesional. Los grupos son los siguientes:

- \* Grupo A, para el que se requerirá titulación superior.
- \* Grupo B, para el que se requerirá titulación media (Diplomatura Universitaria, Ingeniero Técnico, etc.).
- \* Grupo C, para el que se requerirá título de Bachiller Superior, B.U.P., FP2 o equivalente.
- \* Grupo D, para el que se requerirá título de Graduado Escolar, FP1, o equivalente.
- \* Grupo E, para el que se requerirá título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

2.-Antigüedad: Consiste en una retribución fija mensual que se devenga en el mes en que se cumplan tres y por cada tres años de servicios efectivos prestados.

3.-Complemento de destino: Es la retribución que corresponde a cada trabajador por mes completo de servicio según el nivel al que pertenece su categoría profesional.

4.-Complemento específico: Es el complemento que corresponde percibir al trabajador en función de las características del puesto de trabajo que ocupa.

5.-Pagas extraordinarias: Corresponde a cada trabajador dos pagas extras al año, consistentes cada una de ellas en el importe íntegro del salario base más antigüedad y serán abonadas en los meses de junio y diciembre de cada año.

6.-Complemento de productividad. La aplicación de este complemento será negociado en la MGN.

7.-Gratificaciones por servicios extraordinarios. Se estará a lo dispuesto en el artículo 13 de este Acuerdo a excepción de la Policía Local que se regirá por lo establecido en el anexo II.

Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios.

Podrán acordarse conceptos e incrementos retributivos distintos a los fijados por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico como consecuencia de la negociación colectiva.

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

Los conceptos salariales definidos en este artículo constarán en el anexo I.

Artículo 12.-Percepciones no salariales.

Dietas y gastos de viaje. Se aplicarán las indemnizaciones por razón del servicio, a que tiene derecho el personal al servicio de este Ayuntamiento, establecidas en las bases de ejecución del presupuesto municipal para cada año, garantizándose en todo caso y como mínimo las normas o resoluciones más favorables que dicten el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los funcionarios públicos.

Cuando un funcionario deba asistir a juicio por razones de su trabajo, además de los gastos de kilometraje percibirá la cantidad de 36 euros, en calidad de asistencia al mismo. Si hubiese gastos de otra índole se aplicará el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 13.-Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Si por necesidades del servicio fuera necesario realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada normal, se asignará al funcionario que lo realice una gratificación que se fijará de conformidad con los siguientes criterios:

- Hora ordinaria: Es igual a la suma de todos los conceptos salariales anuales, excepto productividad, divididos por el número de horas año.

- Hora normal (laborable y diurno): Hora ordinaria más 30 por ciento de la hora ordinaria.

- Hora festiva o nocturna: Hora ordinaria más 50 por ciento de la hora ordinaria.

- Hora festiva y nocturna: Hora ordinaria más 100 por ciento de la hora ordinaria.

Las gratificaciones serán satisfechas como máximo al segundo mes siguiente al de la realización del servicio que las motivó, pudiendo optar el funcionario por la compensación del 50% de las horas en tiempo de descanso, quedando el otro 50% a opción de la Corporación, compensándose el descanso en la misma proporción fijada anteriormente.

Si por necesidades del servicio hubieran de realizarse determinados trabajos en horario de tarde, se reducirá proporcionalmente el horario ordinario de mañana, durante el tiempo que dure esta circunstancia.

Se entiende que en el complemento específico, la dedicación y el de productividad, la prolongación de jornada de cada puesto de trabajo, se encuentran comprendidas la asistencia a sesiones de órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento, por lo que en ningún caso se abonará cantidad extra alguna por este concepto.

Artículo 14.-Tiempo y forma del pago del salario.

a) El abono del salario se efectuará mensualmente y en el período comprendido entre los cinco últimos días del mes y los cinco primeros del mes siguiente.

b) El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes según la preferencia expresada por el trabajador.

c) El trabajador/a recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales a que haya lugar. Dichos modelos de recibos de salarios serán iguales en todos los Centros dependientes del Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO IV. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 15.-Relación de puestos de trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Málaga y entes autónomos relacionados en el artículo 1, sin que puedan ser excluidos de la misma puesto alguno en orden a la relación jurídica contractual o cualquier otra circunstancia por la que estén cubiertos.

Artículo 16.-RPT y Oferta Pública.

Entre la RPT y la OPE habrá, en cualquier caso, una íntima relación, debiendo emanar la segunda de la primera.

Artículo 17.-Unidad Jurídica.

La RPT será necesariamente el documento en el que los conceptos plantilla presupuestaria, OPE y estructura orgánica y funcional se encontrarán integrados y definidos como elementos constitutivos de esa unidad.

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

Artículo 18.-Revisión de la RPT.

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

Artículo 19.-Creación, modificación o supresión de puestos.

La creación, modificación y supresión de todos o algunos elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la RPT previa negociación con las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo Marco.

Artículo 20.-Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.

Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo serán plasmados en un documento negociado con las centrales sindicales firmantes del presente documento, de tal manera que se constituya en el elemento clarificador y determinante de los cometidos de los distintos puestos de trabajo así como de su clasificación.

Artículo 21.-Conceptos de que consta la RPT.

La RPT constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

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

Artículo 22.-Complemento específico.

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

- Especial dificultad técnica (EDT).
- Dedicación.
- Responsabilidad.
- Incompatibilidad.
- Peligrosidad.
- Penosidad.
- Toxicidad.
- Festividad.
- Nocturnidad.
- Turnicidad.
- Jornada partida y/o jornada especial.

#### CAPÍTULO V. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

##### Artículo 23.-Jornada de trabajo.

La jornada anual efectiva de trabajo será de 1.449 horas.

El horario de trabajo con carácter general será en turno de mañana y de lunes a viernes. En los servicios que, por sus características singulares debiera implantarse un horario distinto, éste será negociado durante los dos últimos meses del año anterior al de su entrada en vigor.

Se reflejarán estos horarios especiales en los anexos II y III.

Para la realización y organización del trabajo podrán computarse las jornadas en módulos de 2, 3 ó 4 semanas, pudiendo acumularse los descansos correspondientes al período computado, previa negociación con los representantes legales de los trabajadores/as.

Se disfrutará una pausa de treinta minutos en la jornada de trabajo computable de trabajo efectivo.

##### Artículo 24.-Calendario laboral.

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

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

- a) El descanso/s semanal/es.
- b) Los días festivos que incluya el calendario laboral, o el oficial de Castilla-La Mancha.
- c) Las fiestas locales.
- d) Santa Rita para todos los funcionarios excepto la Policía Local que serán Los Ángeles Custodios.
- e) Las vacaciones anuales retribuidas.
- f) Los días 24 y 31 de diciembre.

Se procederá a una reducción en la jornada de trabajo durante carnaval y feria hasta un máximo de un día por evento; la cual, previo acuerdo de La Comisión de Seguimiento, se ajustarán dependiendo de las fechas y de las necesidades del servicio.

Si la celebración de cualquier día festivo coincidiera con el descanso semanal o vacacional, estos se añadirán a las vacaciones o a los días de asuntos propios, según acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

##### Artículo 25.-Mecanismos de control.

Se podrá llevar a cabo por parte del Ayuntamiento o de los encargados responsables de cada departamento, un sistema de control destinado a favorecer el buen funcionamiento de los distintos departamentos. Estos mecanismos de control, serán negociados con los diferentes Delegados de Personal.

##### Artículo 26.-Vacaciones.

###### 1.-Vacaciones anuales.

Las vacaciones anuales retribuidas serán en todo caso de veintidós días laborales y se disfrutarán preferentemente los meses de julio y agosto. Se podrán dividir en dos períodos de igual duración garantizando siempre un mínimo de once días laborales en los meses de julio y agosto. En casos concretos podrán dividirse en períodos semanales, pero nunca inferior a éstos. En caso excepcional y de forma voluntaria, se podrá disfrutar de vacaciones en el mes de septiembre incluyendo en todo caso el período de fiestas locales.

El número de días de vacaciones se incrementará en un día laboral adicional al cumplir el trabajador quince años de

servicio, añadiéndose un día adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintisiete días laborales por año.

Podrán, asimismo dividirse en tres períodos menores de tiempo para aquellos trabajadores que cursen estudios y a efectos de preparación de exámenes.

A fecha 31 de marzo del año en curso deberá estar elaborado el calendario de vacaciones, que será negociado con los representantes de los trabajadores y, en todo caso, el trabajador/a conocerá las fechas de su disfrute con dos meses de antelación, como mínimo.

Los períodos de baja temporal por enfermedad, accidente, accidente no laboral o baja maternal inferiores a un año se computarán como servicio activo a efectos de vacaciones.

La retribución en los días de vacaciones consistirá en el 100 por 100 de la retribución salarial formalmente establecida.

###### 2.-Vacaciones no regladas.

A lo largo de cada año natural y al margen de las vacaciones anuales, se concederán vacaciones en los siguientes períodos:

a) En Semana Santa, los días comprendidos desde el miércoles anterior al Jueves Santo y hasta el lunes siguiente, ambos incluidos, a disfrutar en dos turnos; el primero de miércoles a domingo y el segundo de jueves a lunes.

b) En Navidad en dos turnos comprendidos entre el 24 de diciembre y el 6 de enero, de al menos el 50 por 100 de los trabajadores distribuidos de la forma siguiente:

2.1. Primer turno entre el 24 y 30 de diciembre.

2.2. Segundo turno entre el 31 de diciembre y el 6 de enero.

Aquellos servicios que por sus características no puedan aplicar dichas libranzas, lo harán en otras fechas en igual número de días.

##### Artículo 27.-Permisos y licencias.

Podrán concederse licencias a petición del trabajador/a. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de tres meses cada año.

El trabajador, previa justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

a) Veinte días naturales en caso de matrimonio.

b) Diez días en caso de nacimiento de un hijo y tres días en caso de muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, la licencia será de un día más.

c) Dos días por traslado del domicilio habitual.

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

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración.

f) Para la asistencia a reuniones o cursos de carácter profesional o sindical.

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

h) Hasta ocho días cada año natural, por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada.

i) Por matrimonio de familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, un día.

j) En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado ejercicio, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el/la funcionario/a tendrá derecho a un permiso de ocho semanas contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

k) A lo no contemplado en los puntos anteriores, les será de aplicación lo establecido en el Plan Concilia de Orden APU/3902/2005, de 15 de diciembre (B.O.E. 16/12/2005), en el cual se establecen las medidas retributivas y para la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos.

Artículo 28.-Situaciones y excedencias.

Se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en esta materia.

Artículo 29.-Incapacidad Temporal.

El funcionario/a que pase a la situación de I.T. percibirá el 100 por 100 de sus retribuciones desde el primer día que se dé la circunstancia, ya sea por accidente laboral, accidente no laboral o enfermedad.

Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario/a padeciese una situación de I.T. producida por accidente no laboral o enfermedad común dictaminada por la Seguridad Social o facultativo competente, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiere durado esta situación.

Será condición inexcusable la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que ésta se produzca.

El funcionario/a deberá incorporarse a su puesto de trabajo en fecha prevista como fin de sus vacaciones, de no continuar en situación de I.T.

Los días que hubiera durado la I.T. se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento y el afectado/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro funcionario/a.

#### CAPÍTULO VI. SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 30.-Salud laboral.

En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 31.-Reconocimiento médico.

Los reconocimientos médicos serán siempre voluntarios e íntimos, pudiendo ser ampliados conforme a los determinados puestos de trabajo. Los resultados de estos reconocimientos individuales se facilitarán a los empleados, a quienes se les suministrará una cartilla sanitaria, en la que se harán constar las observaciones pertinentes a la vista de los resultados obtenidos, realizándose como mínimo un reconocimiento anual.

Artículo 32.-Vestuario y material de seguridad.

Los trabajadores municipales contarán con un Reglamento de Vestuario -anexo IV-, el cual podrá ser modificado por la Comisión de Seguimiento a propuesta del Comité de

Salud. Éste tendrá por objeto regular el derecho del personal municipal al uso del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación.

Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

Artículo 33.-Protección al embarazo.

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

La trabajadora gestante tendrá derecho a ocupar durante su embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara, por lo que el Comité de Salud, o representante de los trabajadores/as propondrá a la Corporación el cambio de puesto de trabajo. Este cambio no supondrá modificación en su categoría, ni merma en sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación a su destino original. Ante la imposibilidad de cambio de puesto de trabajo la trabajadora embarazada pasará a la situación de ILT y tal como se considera anteriormente, previo informe del médico especialista.

Durante las bajas de I.T. por causas de embarazo la trabajadora tendrá derecho a percibir el 100 por 100 de su salario real. En caso de que sea el padre quien disfrute las cuatro últimas semanas de suspensión, será éste quien percibirá igualmente el 100 por 100 del salario real.

La trabajadora tendrá derecho a permisos retribuidos para preparación al parto.

La trabajadora embarazada tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias.

Artículo 34.-Paternidad, maternidad.

Las funcionarias/os con responsabilidades familiares tendrán prioridad para la elección de turnos de trabajo y descanso. Se procurará establecer un horario flexible para estas mismas personas de forma que puedan ser compatibles el trabajo y la familia.

Será automática la reincorporación del trabajador/a que se haya acogido a la excedencia por atención al menor por un período de hasta tres años, ampliándose el período reconocido por Ley.

#### CAPÍTULO VII. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 35.-Formación profesional.

La formación profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión necesarias entre las cualificaciones de los trabajadores/as y los requerimientos del empleo.

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

Para facilitar su formación y promoción profesional, los funcionarios de carrera o interinos, tendrán derecho a que se le facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por las Administraciones Públicas y estudios de cualquier otro tipo, previa negociación con los sindicatos firmantes del presente Acuerdo.

Artículo 36.-Apoyo a la formación.

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

- Preferencia en su caso para elegir turno de trabajo.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con períodos anteriores a exámenes.
- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia al curso de formación.

- Podrán solicitar permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.

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

#### Artículo 37.-Formación continuada.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos de sus empleados públicos y para que redunde en mejoras profesionales y retributivas, la Corporación enviará a sus trabajadores 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 de la Corporación.

Los participantes en esta formación disfrutarán de lo siguiente:

- Una reducción de su jornada de trabajo en un número de horas igual a la del tiempo que se dedica a la asistencia a dichas clases.

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

#### Artículo 38.-Formación concertada.

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

#### Artículo 39.-Planes de formación.

Anualmente y previa negociación con los sindicatos firmantes del presente Acuerdo se elaborarán planes de formación en los que al menos se contemple:

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- Los criterios de selección.
- Elaborar 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.

- La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.

- Proponer la formalización de Convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

#### Artículo 40.-Dotación presupuestaria.

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

### CAPÍTULO VIII. ASISTENCIA SOCIAL. JUBILACIONES

#### Artículo 41.-Anticipos reintegrables.

Los trabajadores/as afectados por este Acuerdo, previa solicitud motivada, tendrán derecho a anticipos reintegrables en las siguientes cuantías y plazos de devolución:

1.-De 2.401 a 3.000 euros a devolver en un máximo de 24 meses.

2.-De 1.801 a 2.400 euros a devolver en un máximo de 20 meses.

3.-De 1.201 a 1.800 euros a devolver en un máximo de 15 meses.

4.-De 601 a 1.200 euros a devolver en un máximo de 10 meses.

Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud. Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, tendrán preferencia los trabajadores con menos salario total sobre los que más y los que, con aportación de documentos que lo justifiquen suficientemente, demuestren más necesidad de él, por este orden.

#### Artículo 42.-Jubilación anticipada.

Para los funcionarios que legalmente puedan anticipar su jubilación entre los 60 y los 64 años y así lo soliciten, la empresa abonará como compensación las cantidades que se reflejan a continuación:

A los 64 años: 3 mensualidades.

A los 63 años: 6 mensualidades.

A los 62 años: 9 mensualidades.

A los 61 años: 12 mensualidades.

A los 60 años: 15 mensualidades.

Las cantidades señaladas lo serán en la cuantía correspondiente a todos los conceptos salariales, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, y percibidas en una sola paga que será abonada en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la notificación oficial de la jubilación.

Una vez acordada la jubilación y percibido el complemento que se detalla, no podrá el funcionario/a prestar sus servicios en otra empresa.

#### Artículo 43.-Seguro de accidente.

El Ayuntamiento contratará con Compañía de Seguros la póliza que cubra esta contingencia durante la jornada laboral y el tiempo empleado en el desplazamiento desde el domicilio del trabajador hasta el puesto de trabajo tanto a la ida como a la vuelta, con un valor de 90.000 euros en caso de muerte y en caso de invalidez permanente, debiendo obrar una copia en poder de cada uno de los sindicatos con representación en este Ayuntamiento.

#### Artículo 44.-Asistencia jurídica.

La Corporación estará obligada a prestar la asistencia jurídica adecuada a sus empleados/as en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

Concertará póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil, ilimitada, de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre, por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del funcionario. Se entregará copia de la póliza al Delegado de Personal.

### CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES

#### Artículo 45.-Derechos sindicales.

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

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley 11/85 de 2 de agosto, Ley 9/87, y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos, que se firmen por ambas partes.

#### Artículo 46.-Sección sindical.

Los sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la L.O.L.S. en el ámbito del Ayuntamiento podrán constituir secciones sindicales formadas por el conjunto de sus afiliados. En el ámbito del Ayuntamiento la Sección Sindical tendrá reconocido a todos los efectos plena capacidad de obrar y de negociación a través de sus representantes en defensa de los intereses de los trabajadores así como de los propios del sindicato al que pertenecen. Las secciones sindicales, con presencia en los órganos de representación, dispondrán de local adecuado provisto de teléfono, mobiliaria-

rio y material de oficina necesario que le permita desarrollar sus actividades.

Artículo 47.-El Delegado Sindical.

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

Corresponderá un Delegado Sindical a cada sección que haya obtenido al menos el 40 por 100 de los votos en la elección a Delegados de Personal.

Artículo 48.-Crédito horario y bolsa de horas.

1.-A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los Delegados Sindicales y miembros de la Junta de Personal dispondrán de 25 horas, mensuales, de crédito horario, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

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

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

2.-La bolsa de horas será el número total de horas que resulte de la suma de los créditos horarios de todos los representantes sindicales en cómputo anual.

2.1.-Constituida la bolsa global de horas sindicales, la Sección Sindical podrá proceder a hacer uso de ellas mediante la correspondiente comunicación por escrito a la Corporación.

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

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

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

Artículo 49.-Delegados de Personal.

En el ámbito del Ayuntamiento, los Delegados de Personal, serán el órgano que represente los intereses del conjunto de trabajadores en dicho ámbito.

Estará formado por el número de Delegados de Personal que de acuerdo con la legislación vigente y en relación al número de trabajadores le corresponda.

Artículo 50.-Derechos, facultades y funciones de los Delegados de Personal.

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

Además tendrán los siguientes:

a) Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:

1. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los

pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento y en sus Entes Autónomos estén en vigor; formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.

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

3. Las condiciones de Seguridad e Higiene en el desarrollo del trabajo.

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

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

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

e) Los Delegados de Personal dispondrán de un local adecuado provisto de teléfono, mobiliario y el material de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades, así como el acceso a los medios de reproducción documental.

f) En todos los Centros de Trabajo dispondrán de un tablón de anuncios, mediante el cual los Delegados de Personal pondrán en conocimiento de los trabajadores toda aquella información que considere de interés general.

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

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

i) Conocerá previamente las bases de todas las convocatorias vacantes que realice el Ayuntamiento, negociando y consensuando su texto. Asimismo designará a los vocales representantes de los trabajadores en los órganos de selección.

j) Serán informados trimestralmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en el período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

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

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

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

l) Le deberá ser comunicado cualquier tipo de expediente sancionador que se incoe a cualquier funcionario.

Artículo 51.-Garantías de los Delegados de Personal.

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

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

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

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

Artículo 52.-Derecho de reunión.

1.-Están legitimados para convocar reuniones:

a) Las secciones sindicales legalmente constituidas directamente o a través de su Delegado Sindical.

b) Los Delegados de Personal.

c) Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del total.

2.-Los especificados en el número uno de este artículo podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada centro siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 24 horas de antelación, se refiera a la totalidad de los trabajadores de cada centro de trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 35 al año, de las cuales 20 corresponderán a las Secciones Sindicales, 10 a los Delegados de Personal y 5 a los grupos de trabajadores. La convocatoria deberá contener: El orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar.

En todo caso serán garantizados los Servicios Mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de Asambleas.

Artículo 53.-Formación sindical.

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

Artículo 54.-Derecho de huelga.

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

Artículo 55.-Regulación de servicios mínimos.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56.-Faltas disciplinarias.

1.-Las faltas cometidas por los funcionarios/as en el ejercicio de su cargos podrán ser muy graves, graves y leves.

2.-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 circunstancias personal o social.

c) El abandono del 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 o independencia políticas, 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 de pensamiento, ideas y opiniones.

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

3.-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 sus 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 constituya falta muy grave.

i) 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 o de terceros.

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

k) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.

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

m) La grave perturbación del servicio.

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



ñ) La grave falta de consideración con los administrados.  
o) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

#### 4.-Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de 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 trabajador/a, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

5.- A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

#### Artículo 57.-Sanciones disciplinarias.

1.-Por razón de las faltas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de 6 meses a un año.
- c) Suspensión de empleo y sueldo de 10 a 180 días.
- d) Deducción proporcional de las retribuciones.
- e) Apercibimiento.

2.-Las sanciones de los apartados a) o b) del apartado 1., únicamente podrán imponerse por faltas muy graves.

3.-Las sanciones de los apartados b) o c) podrán imponerse por la comisión de faltas graves.

4.-Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en los apartados d) o e) del número 1 del presente artículo.

En la deducción proporcional de las retribuciones, se tomará como base la totalidad de remuneraciones íntegras mensuales que perciba el trabajador en el momento de la comisión de la falta, dividiéndose la misma por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día. La cantidad obtenida será el valor/hora, que habrá de aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido por el incumplimiento de la jornada de trabajo.

5.-No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto.

6.-Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado y la comunicación a la Junta de Personal que deberá evacuarse en todo caso.

#### Artículo 58.-Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los dos meses y las muy graves a los 6 meses a partir de la fecha en que la falta se hubiere cometido.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis meses, las impuestas por faltas graves a los dos meses y las impuestas por faltas leves al mes, salvo que la sanción fuera de despido y existiera sentencia judicial en firme declarando el despido como procedente. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que finalice la sanción.

#### Artículo 59.-Expediente disciplinario.

##### 1.-Iniciación.

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

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

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

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

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

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un empleado público perteneciente a igual o superior categoría del inculpado. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario que en todo caso deberá tener la condición de trabajador.

La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario, se notificará al trabajador sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos y a los representantes de los trabajadores.

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

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

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

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

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

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

##### 2.-Desarrollo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.-Terminación.

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

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

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano

competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

La Alcaldía será el órgano competente para la imposición de sanciones disciplinarias.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

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

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

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

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

### Artículo 60.-Régimen disciplinario para el acoso sexual.

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

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

Las/os funcionarias/os afectadas/os por esta situación tendrán derecho a cambio de puesto de trabajo siempre que lo soliciten.

## CAPÍTULO XI. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

### Artículo 61.-Comisión de Seguimiento.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del presente Acuerdo Marco.

Esta Comisión estará compuesta por seis miembros; tres en representación de la Corporación y otros tres en representación de los sindicatos firmantes.

### Artículo 62.-Reglamento de la Comisión.

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

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

La Comisión de Seguimiento podrá convocar a aquellos trabajadores cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo.

De entre sus miembros la Comisión de Seguimiento nombrará un Presidente que será el encargado de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50 por 100 de sus componentes.

La Comisión contará con un Secretario, con voz pero sin voto, que será el encargado de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria de cada una de las sesiones. Será designado de entre los empleados públicos a propuesta de al menos el 75 por ciento de los miembros de la Comisión.

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

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de al menos el 50 por 100 de sus miembros, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa.

Para que la Comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

La Corporación estará obligada a facilitar cuanta información sea necesaria para el estudio de los temas a tratar en cada sesión.

Artículo 63.-Funciones de la Comisión de Seguimiento. Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

a) Interpretación de la totalidad del articulado, cláusulas y anexos del presente Acuerdo.

b) Actualización de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las centrales sindicales.

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

Todo trabajador afectado por el contenido del presente Acuerdo podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, a que la Comisión haga suyas dichas reclamaciones.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

El Excmo. Ayuntamiento editará los ejemplares necesarios del Acuerdo Marco para su distribución entre los trabajadores y sindicatos firmantes.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

A los efectos previstos en el contenido del presente Acuerdo Marco, cualquier mención a la relación matrimonial se entenderá referida a cualquier unión de contenido marital ya sea jurídica o de hecho, excepto en lo referido a la ayuda por nupcialidad.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA**

Por parte del Ayuntamiento y de la representación de personal se llega a un acuerdo para llevar a cabo la R.P.T., mientras tenga vigencia el presente Acuerdo Marco.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Por parte del Ayuntamiento y de la representación laboral se comprometen a realizar la R.P.T. de los trabajadores afectados en el presente AM durante la vigencia de éste.

**DISPOSICIÓN FINAL**

En lo no previsto en este Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 23/88, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Reales Decretos y Reglamentos que las Desarrollen y Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de

las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa complementaria en la materia.

Malagón, 22 de marzo de 2006.

(Firmas ilegibles).

**ANEXO I**

Nº orden	Denominac. puesto trabajo	Nº puestos	Grado	Compl. destino	Compl. especif.
1	Secretario	1	A	25	14.489,64
2	Interventor	1	A	25	18.872,40
3	Tesorero	1	C	19	5.095,92
4	Administrat.	1	C	19	3.895,92
5	Aux. Adminis. (Oficina)	1	D	16	6.720,60
5	Aux. Adminis. (Urbanismo)	1	D	16	4.230,00
6	Sub. Policía	1	B	23	10.188,00
7	Ofic. Policía	2	C	21	10.188,00
8	Policía	9	C	19	7.397,64
9	Ordenanza	1	E	14	2.205,60
10	Jardinero	1	E	13	1.800,00
11	Peón de Agua	1	E	13	1.800,00
12	Oficial Ser. Múlt.	1	D	16	1.800,00

(Firmas ilegibles).

**ANEXO II**

**POLICÍA LOCAL**

Teniendo en cuenta que para la mejor prestación del servicio de Policía Local, ésta deberá llevar un horario distinto al del resto de los funcionarios, este horario será el siguiente:

Se distribuirá en tres turnos de 8 horas diarias:

- Turno de mañana de 6 a 14 horas.

- Turno de tarde de 14 a 22 horas.

- Turno de noche de 22 a 6 horas.

Con carácter general cada trabajador realizará el mismo turno durante toda la semana. Siendo ésta de cinco días contemplando dos días de descanso semanal. Se descansarán 23 fines de semana completos, por Policía (sábado y domingo), incluyendo los periodos vacacionales.

Como quiera que este tipo de jornada conlleva un exceso horario respecto al pactado en el presente AM, los componentes de la plantilla de Policía Local percibirán por este concepto una retribución adicional consistente 16.330 euros anuales, para el año 2006, a distribuir por una comisión compuesta por el Alcalde, el Jefe de Policía, el Concejal de Personal y el Delegado del Personal Funcionario. Las reuniones se realizarán bimestralmente, con carácter general. Por razones de interés general estas reuniones pueden tener una periodicidad inferior. Dichas cantidades se tenderán a consolidar antes de que acabe el año 2006, quedando una parte en niveles y el resto pasará al complemento específico.

Se establece una bolsa de productividad para el Cuerpo de Policía Local consistente en una cuantía de 4.320 euros anuales, para el año 2007 a distribuir de igual manera que en el año 2006 y que quedará consolidada antes de que finalice dicho año pasando directamente al complemento específico.

Las vacaciones anuales serán en todo caso de veintidós días laborales. Se podrán dividir en dos periodos de igual o similar duración, garantizando que como mínimo uno de los periodos se disfrute en los meses de julio y agosto; el otro periodo vacacional podrá ser disfrutado a lo largo de todo el año siempre que no medie razón de fuerza mayor justificada. En caso excepcional y de forma voluntaria, se podrá disfrutar de vacaciones en el mes de septiembre incluyendo, en todo caso, el periodo de fiestas locales. Podrán, asimismo, dividirse en tres periodos menores de tiempo para aquellos trabajadores que cursen estudios y a efectos de preparación de exámenes.

Los miembros de la plantilla de la Policía Local pasarán a la segunda actividad de acuerdo a lo establecido en el título IV capítulo III de la Ley 8/2002 del 23 de mayo de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Dicho pase se realizará de forma obligatoria por parte del Ayuntamiento

según lo preceptuado en el artículo 25 apartado 2 de dicha Ley y quedando de forma generalizada los emolumentos al 100 por 100 del sueldo.

Los miembros de la plantilla de la Policía Local que se encuentren en situación de segunda actividad se verán beneficiados de todas aquellas mejoras que se consoliden para el resto de los miembros de la plantilla de la Policía Local; ya sean económicas, sociales o de cualquier otra índole.

#### HORAS EXTRAORDINARIAS

Los miembros de la plantilla de Policía Local realizarán 40 horas semanales, de trabajo, hasta el día 31 de diciembre de 2007. Es por ello que cualquier incorporación que se realice fuera del horario normal establecido se compensará como a continuación se detalla:

a) Horas diurnas de lunes a viernes y nocturnas de lunes a jueves. Se establece para este tipo de incorporaciones la cantidad de 14,50 euros brutos por hora de incorporación.

b) Horas diurnas en sábado, domingo y festivo y nocturnas en domingo. Se establece para este tipo de incorporaciones la cantidad de 18 euros brutos por hora de incorporación.

c) Horas nocturnas de viernes, sábado, festivos y vísperas. Se establece para este tipo de incorporaciones la cantidad de 21,50 euros brutos por hora de incorporación.

(Firmas ilegibles).

#### ANEXO III

Para el personal funcionario, de carrera e interino, excepto para los miembros de la Policía Local, se crea una bolsa de productividad de tres mil euros, anuales (2006 y 2007).

Dicha cantidad sería distribuida por una comisión compuesta por el señor Alcalde, el Concejal Delegado del personal y el Delegado del Personal funcionario. Para la realización de la misma se contará con los informes de los jefes de negociado y de los técnicos cualificados que se estimen necesarios, todo ello en aras de un reparto equitativo y lo más justo posible.

Las reuniones se realizarán, bimestralmente, con carácter general. Por razones de interés general estas reuniones pueden tener una periodicidad inferior.

(Firmas ilegibles).

#### ANEXO IV VESTUARIO DE TRABAJO

Los funcionarios afectados por el presente Acuerdo Marco, tendrán derecho a recibir del Ayuntamiento el siguiente vestuario de trabajo.

- Personal de servicios múltiples, obras, jardinería, etc.:

Un mono o buzo, cada año.

Un pantalón, cada año.

Una chaquetilla, cada año.

Una camisa, cada año.

Guantes de trabajo, según necesidad.

Asimismo y en cada momento dependiendo del tipo de trabajo le serán suministradas las prendas de protección y seguridad necesarias para cada ocasión.

- Policía Local:

A los componentes de la plantilla de Policía Local, les será suministrado el vestuario reglamentario, estando a este efecto a lo dispuesto en el Reglamento Marco de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

(Firmas ilegibles).

#### ANEXO V FONDO SOCIAL

##### ORTOPÉDICAS.

1.-Material ortopédico.

Se abonará hasta completar el total del valor del material siempre que no lo cubra la Seguridad Social. (Calzado corrector, plantillas, medias, fajas, etc.).

##### FARMACEÚTICAS.

2.-Tratamientos médicos de larga duración.

En los tratamientos médicos de enfermedades crónicas de larga duración y que ocasionen gastos de farmacia y desplazamientos al trabajador superiores a 120 euros/año, se abonará la cantidad correspondiente al 80 por 100 de lo efectivamente abonado sin superar los 360 euros/año, por familia. Se pagará siempre que exista receta médica y prescripción facultativa que demuestre la necesidad del tratamiento y/o los viajes.

3.-Vacunas.

Se abonará hasta completar el 100% de su coste.

##### DE GUARDERÍA Y AL ESTUDIO.

4.-Ayudas al estudio y para guardería o custodia.

Se abonará a los funcionarios municipales de carrera, fijos e interinos, cónyuge e hijos, las cuantías que a continuación se establecen en concepto de ayudas para el estudio, (libros de ESO, Bachiller, FP, libros de carrera y matrícula y residencia). La cantidad a abonar en los supuestos 1, 2 y 3 se calcularán tomando como medida los ingresos de la unidad familiar divididos por el número de miembros que la componen, excluidos los ascendientes, según la tabla que se contempla en este baremo.

1.-Se abonarán los porcentajes establecidos sobre el coste de la matrícula o el material didáctico obligatorio. Sólo se abonarán los estudios cursados en centros públicos y por una sola vez para cada curso o asignatura.

2.-Se concederán ayudas por gastos de residencia de los hijos/as de los trabajadores, hasta un máximo de 1.900 euros anuales. Esta ayuda se concederá una sola vez por cada curso y hasta la terminación de una sola carrera universitaria, media o superior.

3.-Se abonará por cada hijo entre 0 y 3 años, hasta 36 euros mensuales, con un máximo de 1.200 euros en los tres años, en concepto de gastos de guardería.

##### SOCIALES.

5.-Ayuda por natalidad, nupcialidad y sepelio.

La ayuda por natalidad consistirá en el abono de hasta 150 euros por el nacimiento de cada hijo.

La ayuda por nupcialidad consistirá en el abono de hasta 180 euros al contraer matrimonio.

La ayuda por gastos de sepelio será de hasta 600 euros en caso de fallecimiento del trabajador, cónyuge o hijos menores de 18 años.

6.-Ayudas por disminuidos.

Se otorgará una ayuda de 600 euros/año a aquellos trabajadores que tengan a su cargo algún familiar (esposa o hijo/a) disminuido físico o psíquico con imposibilidad total para el trabajo.

7.-Porcentajes a aplicar de acuerdo con los ingresos netos.

<i>Ingresos miembro unidad familiar</i>	<i>% aplicar</i>
- Ingresos inferiores a 3.600 euros	100%
- Ingresos entre 3.601 a 4.300 euros	90%
- Ingresos entre 4.301 a 5.500 euros	80%
- Ingresos entre 5.501 a 6.700 euros	70%
- Ingresos entre 6.701 a 7.900 euros	60%
- Ingresos entre 7.901 a 9.100 euros	50%
- Ingresos entre 9.101 a 10.300 euros	40%
- Ingresos entre 10.301 a 11.500 euros	30%
- Ingresos entre 11.501 a 12.700 euros	20%
- Ingresos entre 12.701 a 13.300 euros	10%
- Ingresos superiores a 13.301 euros	0%

##### ADICIONALES.

Primera.-Para todos los supuestos de ayudas contempladas en este baremo serán de aplicación las tablas anteriores, por lo que el solicitante deberá en todos los casos presentar fotocopia de la última declaración de la renta.

Segunda.-Para todos los casos de tratamiento médico, será necesaria prescripción facultativa y/o receta y factura desglosada por conceptos.

Tercera.-En los tratamientos médicos y viajes por razones médicas será obligatorio presentar justificante de asistencia a la ciudad a la que se ha desplazado, firmado por el facultativo, además de la orden de desplazamiento de la S.S.

Cuarta.-En los casos de ayudas para guardería, será obligatorio presentar fotocopia de la página del libro de familia en que aparezca el hijo por el que se solicita la ayuda y declaración de la renta conjunta o individual de cada uno de los miembros de la unidad familiar.

Quinta.-En los casos de ayudas al estudio será obligatorio presentar fotocopia de la matrícula, factura del material didáctico, plan de estudios (si lo hubiera), facturas del lugar de residencia del estudiante y declaración de la renta conjunta o individual de cada uno de los miembros de la unidad familiar. Sólo se pagarán los libros oficiales o, caso de no existir, se calculará una cantidad similar.

Sexta.-Los intentos de fraude o el fraude cometido contra el Fondo Social darán lugar a sanciones que podrán llegar a la pérdida de ayudas, aparte del reintegro de la cantidad defraudada.

Séptima.-En los supuestos 2 y 3 del artículo 15, ayudas por guardería o custodia y por residencia, el plazo para solicitar las ayudas para cada curso académico será de dos meses contados a partir del día siguiente al que finalice el último plazo para presentar la declaración de la renta. Serán estudiadas y aprobadas en el último trimestre del año.

#### REGLAMENTO PARA LA DISTRIBUCION DEL FONDO SOCIAL SINDICAL.

##### Artículo 1.

Será competente para aplicar los baremos aprobados al efecto para el Fondo Social una comisión compuesta por el Alcalde, la Concejal de Personal y el Delegado de Personal, la cual tomará acuerdos en la forma prevista en este Reglamento. Sus miembros deberán guardar sigilo profesional en todo lo que conozca de las situaciones particulares o familiares de los empleados públicos, incluso después de haber cesado como miembros de dicha comisión.

##### Artículo 2.-Competencias.

1.-Aprobar y aplicar el baremo correspondiente a cada solicitud.

2.-Comprobar la veracidad de los datos de las instancias, revisando si se cumplen los requisitos establecidos en este Reglamento.

3.-Decidir conforme a lo establecido en el baremo las cantidades que corresponden a cada solicitante.

4.-Proponer mediante relación-acta, a la Tesorería, el pago correspondiente a cada solicitud.

##### Artículo 3.-Ámbito de aplicación.

1.-Será de aplicación el Fondo Social a todos los trabajadores, funcionarios de carrera fijos e interinos, contratados del Ayuntamiento; incluidos el cónyuge y los hijos hasta 18 años, excepto si se dan causas de disminución física o psíquica que los imposibilite totalmente para el trabajo, o parados hasta los 26 años.

##### Artículo 4.-Requisitos.

Los requisitos que habrán de cumplirse para la concesión de ayudas a cargo del Fondo Social son los siguientes:

1.-Que sea solicitado mediante instancia destinada al efecto, la cual habrá de ser sellada y fechada en el Registro General del Ayuntamiento y entregada al Delegado de Personal.

2.-Que esté incluido en alguno de los supuestos que se contemplan en el artículo anterior.

3.-En las cuestiones médicas, farmacéuticas, ortopédicas y de desplazamiento.

a) Prescripción facultativa clara y fechada.

b) Factura desglosada por conceptos y fechada.

c) Receta médica.

d) Justificante de la concesión o denegación del material ortopédico por parte de la Seguridad Social.

e) Justificante del facultativo al que se asiste expedido a nombre del enfermo y fechado. Sólo se abonará el viaje al enfermo, siempre que éste no haya sido a cuenta de la Seguridad Social.

4.-En ayudas por guardería y/o custodia.

c) Fotocopia de la página del libro de familia del hijo/a por el que se solicita ayuda.

5.-En ayudas al estudio y residencia.

a) Fotocopia de la matrícula.

b) Fotocopia del calendario del curso.

c) Fotocopia del material didáctico oficial del curso.

d) Factura de la matrícula.

e) Factura del material didáctico.

f) Factura del lugar de residencia.

6.-En los casos excepcionales.

Cuanta documentación se posea para una mejor clarificación y cuantificación.

(Firmas ilegibles).

#### ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL ACUERDO MARCO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN

En Malagón siendo las 11,25 horas del día 6 de marzo de 2006, en el despacho de la Alcaldía sito en la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Malagón (Ciudad Real) se reúnen en representación de la Administración don Antonio Maeso Toribio y en representación de los trabajadores doña María del Carmen Cacho Hurtado y don Sebastián García Utrilla por CSI-CSIF, don Jesús García Moreno por CC.OO. y don Lucio Gallego Giner por U.G.T. así como don Vitorino Bustos Álvarez, Delegado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Malagón y don Jerónimo de la Cruz Gallardo que actúa como Secretario, al objeto de celebrar la reunión de constitución de la Mesa General de Negociación del Acuerdo Marco para el personal funcionario del Ayuntamiento de Malagón. Se abre la sesión a los efectos de la constitución de la Mesa General de Negociación del Acuerdo Marco para el personal funcionario del Ayuntamiento de Malagón, fijando en la misma el calendario de reuniones, así como la composición que se cita.

La presente acta de la cual dan fe los firmantes, se remitirá junto con el texto del Acuerdo Marco y el acta final de la Comisión Negociadora a la Delegación Provincial de Industria y Trabajo para que dé acuerdo con lo establecido en el Decreto 180/1995 de 14 de noviembre (DOCM número 56, de 17 de noviembre de 1995) sobre registro de convenios colectivos, de empresas de trabajo temporal, de las actas electorales de órganos de representación de los trabajadores y asociaciones profesionales y de funcionarios, proceda a su inscripción, registro, depósito y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión siendo las del día de la fecha y para constancia de lo tratado, firman la presente las partes representadas en la Comisión Negociadora.

(Firmas ilegibles).

#### ACTA FINAL DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL ACUERDO MARCO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN

En Malagón siendo las 13,30 horas del día 22 de marzo de 2006 en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Malagón se reúne la Mesa General de Negociación constituida en fecha 6 de marzo de 2006 con el objeto de ratificar con sus firmas el texto definitivo del citado acuerdo marco, asistiendo:

Por la Administración: Don Antonio Maeso Toribio.

Por sindicato CC.OO.: Don Jesús García Moreno en calidad de Asesor y don Luciano Lomas Valentín como Secretario General del FSAP de CC.OO.

Por sindicato CSI-CSIF: Don Sebastián García Utrilla.  
Delegado de Personal del Ayuntamiento: Don Vitorino Bustos Álvarez.

Actuando como Secretario: Don Jerónimo de la Cruz Gallardo.

Tras unas palabras de cada uno de los miembros se procede a la firma del texto definitivo una vez consensuadas todas las opiniones y rectificadas los puntos que se consideraban con posibilidad de modificación.

Por lo tanto queda aprobado el texto del Acuerdo Marco junto con sus anexos para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Malagón el cual deberá ser ratificado en su caso mediante acuerdo plenario en la próxima sesión que se celebre.

Una vez ratificado por el Ayuntamiento pleno junto con las actas de la mesa de negociación se remitirán a la Delegación Provincial de Industria y Trabajo para que proceda a su registro y depósito y posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión cuando son las 14,00 horas del día ut supra indicado

y para que conste, firman la presente acta las partes representadas en la Comisión Negociadora, así como el Secretario de la Corporación a los efectos de dar fe de las mismas.  
(Firmas ilegibles).

Don Jerónimo de la Cruz Gallardo, Secretario del Ayuntamiento de Malagón (Ciudad Real) certifico:

Que en la sesión plenaria celebrada en fecha 30 de marzo de 2006 se procedió en el punto del orden del día relativo a la ratificación del Acuerdo Marco Funcionario a dar lectura al escrito enviado por don Lorenzo González Lara, Secretario General de la F.S.P.-UGT Territorial de Ciudad Real capital por el que dejaba constancia expresa de su conformidad con los acuerdos adoptados entre la empresa y el resto de los sindicatos firmantes del Acuerdo Marco Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Malagón.

Y para que así conste y surta los efectos procedentes, expido y firmo la presente de orden y con el visto bueno del señor Alcalde, en Malagón, a 3 de abril de 2006.-El Secretario, Jerónimo de la Cruz Gallardo.-Vº Bº: El Alcalde, Antonio Maeso Toribio.

Número 2.257

# administración Estatal

## SUBDELEGACION DEL GOBIERNO

### CIUDAD REAL

#### EDICTO

*Notificación de iniciación de expedientes sancionadores a A. El Kabache 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.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Sanciones de la Jefatura Provincial de Tráfico, ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estimen conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido dicho plazo sin que haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictarán las oportunas resoluciones.

Ciudad Real, 7 de abril de 2006.-El Subdelegado del Gobierno, Miguel Lacruz Alcocer.

ARTº = Artículo; RDL = Real Decreto Legislativo; RD = Real Decreto; SUSP = Meses de suspensión.

Expediente	Denunciado/a	Identif.	Localidad	Fecha	Cuantía	Sus.	Precepto	Artº
130044642480	A EL KABACHE	X3085600N	GUARDAMAR DEL SEGURA	13.01.2006	150,00		RD 2822/98	010.1
130044677822	E FAKKAR	X4250034W	ALBACETE	14.12.2005	450,00		RD 772/97	001.2
130044759000	E FAKKAR	X4250034W	ALBACETE	27.12.2005	450,00		RD 772/97	001.2
130045048231	L TARAN	X3844995Q	ROQUETAS DE MAR	21.01.2006	150,00		RD 2822/98	010.1
130044911958	K KENDARI	X2245277V	BADALONA	30.12.2005	150,00		RD 2822/98	018.1
130044911960	K KENDARI	X2245277V	BADALONA	30.12.2005	150,00		RD 2822/98	010.1
130044926263	L FERNANDEZ	05890055	BADALONA	09.01.2006	150,00		RD 13/92	117.1
139403242135	R SERRANO	30486768	MANLLEU	25.01.2006	400,00		RDL 339/90	072.3
139403241416	J CASADO	38841924	MATARO	25.01.2006	310,00		RDL 339/90	072.3
130403253770	M MENDEZ	24317309	MONTORNES DEL VALLES	03.12.2005	200,00		RD 13/92	048.
139403217578	M PROS	46318372	VILANOVA I LA GELTRU	25.01.2006	400,00		RDL 339/90	072.3
130044641840	N SANCHEZ	76259011	MERIDA	03.11.2005	450,00		RD 772/97	001.2
130403161048	D CANO	30815724	ALGECIRAS	14.11.2005	300,00	1	RD 13/92	052.
130403271474	J FERNANDEZ	44038255	CADIZ	24.12.2005	140,00		RD 13/92	048.
130403233620	F ALCOBRE	31616994	JEREZ DE LA FTRA.	02.08.2005	200,00		RD 13/92	048.
139403230080	D VILLALBA	31623639	JEREZ DE LA FTRA.	25.01.2006	310,00		RDL 339/90	072.3
139403290373	TRASMEDITERRAN. CARGO SAU	A07001712	PUERTO REAL	06.02.2006	310,00		RDL 339/90	072.3
130044609178	M BOUKHANA	X6808538D	TALAYUELA	10.01.2006	450,00		RD 772/97	001.2
130044912203	A MORENO	30435610	CORDOBA	19.01.2006	150,00		RD 13/92	003.1
130403288206	ALQUIGAMA SL	B13350004	ALCAZAR DE SAN JUAN	20.01.2006	200,00		RD 13/92	052.
130403288127	F CAMPO	06217172	ALCAZAR DE SAN JUAN	29.12.2005	140,00		RD 13/92	048.
130044762394	M AGUADO	06259911	ALCAZAR DE SAN JUAN	20.12.2005	150,00		RD 2822/98	010.1
130045026156	M AGUADO	06259911	ALCAZAR DE SAN JUAN	20.10.2005	450,00		RD 772/97	001.2
130045026144	M AGUADO	06259911	ALCAZAR DE SAN JUAN	20.12.2005	800,00		RDL 8/2004	002.1
130045047068	J GARCIA	06263326	ALCAZAR DE SAN JUAN	30.01.2006	1.500,00		RDL 8/2004	003.A