

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 6. La Hacienda Pública Local. Derecho Financiero. Grupo II. Temas específicos:

Tema 1. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 2. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 3. Recursos de las Haciendas Locales enumeración. Ingreso de Derecho privado

Tema 4. Los Tributos. Clases. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

Tema 5. Imposición y ordenación de los tributos locales.

Tema 6. Ordenanzas fiscales. Hecho imponible. Su- puestos de no sujeción.

Tema 7. Operaciones de crédito.

Tema 8. Enumeración de los Impuestos Locales: Na- turaleza, Hecho Imponible y sujeto pasivo de los mismos.

Tema 9. Impuestos de Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 10. Impuestos de Bienes Inmuebles.

Tema 11. Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 12. Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 13. El Presupuesto de las Entidades Locales: Concepto. Contenido y Principio. Formación y aprobación del Presupuesto.

Tema 14. Las estructura del presupuesto de las entida- des Locales. Clasificación la Partida Presupuestaria la vinculación Jurídica de los Créditos. Bolsa de vinculación. La situación de los créditos.

Tema 15. Especialidad y limitación de los créditos. Exigibilidad de las obligaciones. Prerrogativas y limitación del compromiso de gasto. Bajas por anulación de créditos y temporalidad de los créditos.

Tema 16. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación.

Tema 17. El procedimiento ordinario del gasto. Las fases de ejecución. La gestión del presupuesto de ingreso.

Tema 18. El acto administrativo; concepto clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos adminis- trativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 19. Ley 38/2003, de 17 de noviembre Ley General de Subvenciones.

Tema 20. Windows. Conceptos básicos. Programa y aplicaciones de Windows. Procesadores de textos. Con-

ceptos generales Características del procesador de textos Word.

Tema 21. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Macros. Características de la hoja de cálculo Excel.

Tema 22. Concepto general de una base de datos Características de la base de datos de Access.

Anexo II

Modelo de solicitud.

Don ..., vecino de ..., teléfono de contacto ..., con domi- cilio en calle ..., número ..., y con D.N.I. número ...

Expone: Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Pedro Muñoz para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, publica- da en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de fecha 7 de febrero de 2007, mediante el sistema de oposi- ción libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria,

Solicita: Que teniendo por presentada la presente ins- tancia en tiempo y forma, sea admitido para tomar parte en la citada oposición libre, comprometiéndose a prestar jura- mento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Comprobante/justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

c) Fotocopia de la titulación exigida.

Pedro Muñoz, ... de ... de 2007.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pedro Mu- ñoz (Ciudad Real).

Número 3.226

PUERTOLLANO

Notificación a Luis Hernesto Maldonado Pineda y otros.

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

- Resolución de Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2007, por la cual se da de baja a los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente, al no haber renovado su inscripción padronal, que se relacionan a continuación:

- Luis Hernesto Maldonado Pineda.

- Cindy Magali Pillajo Yamberla.

- Rafael Alberto Areiza Sandoval.

- Abdelkabar Eddahani.

- Hicham Hefnaqui.

- José Manuel Deguer Monzón.

Puertollano, 16 de mayo de 2007.-El Alcalde, Joaquín C. Hermoso Murillo.

Número 3.208

SOCUÉLLAMOS

IV Acuerdo Marco del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos con su personal funcionario (2007-2010).

En Socuéllamos a 27 de marzo de 2007 a las 11,30 horas reunidos los representantes sindicales de los diferentes sindicatos:

- C.S.I.F.

- CC.OO.

- U.G.T.

- S.P.L.C.L.M.

- Y la Concejala de Personal.

Se llega a un acuerdo en el IV Acuerdo Marco por esta Mesa de Negociación.

Y firmamos los componentes de la Mesa.

(Firmas ilegibles).

IV ACUERDO MARCO DEL AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS CON SU PERSONAL FUNCIONARIO

ÍNDICE.

CAPÍTULO I.-ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA.

Artículo 1.-Ámbito territorial y capacidad negociadora.

Artículo 2.-Ámbito personal.

Artículo 3.-Ámbito temporal, prorroga y denuncia.

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

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

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

Artículo 6.-Oferta Pública de Empleo.

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

Artículo 8.-Selección de personal funcionario interino.

Artículo 9.-Acceso a la Función Pública.

Artículo 10.-Control de nombramientos.

Artículo 11.-Situación de servicios especiales.

Artículo 12.-Pérdida de la condición de funcionario.

Artículo 13.-Garantía en el empleo. Capacidad disminuida.

Artículo 14.-Trabajos de superior e inferior categoría.

Artículo 15.-Vacantes temporales. Sustituciones.

CAPÍTULO III.-CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 16.-Conceptos retributivos.

Artículo 17.-Percepciones no salariales.

Artículo 18.-Servicios extraordinarios.

Artículo 19.-Tiempo y forma del pago de las retribuciones.

CAPÍTULO IV.-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 20.-Relación de puestos de trabajo (R.P.T.).

Artículo 21.-R.P.T. y Oferta de Empleo.

Artículo 22.-Unidad jurídica.

Artículo 23.-Revisión de la R.P.T.

Artículo 24.-Creación, modificación o supresión de puestos.

Artículo 25.- Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.

Artículo 26.-Conceptos de que consta la R.P.T.

Artículo 27.-Complemento específico.

CAPÍTULO V.-JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 28.-Jornada de trabajo.

Artículo 29.-Calendario laboral.

Artículo 30.-Horarios y descanso semanal.

Artículo 31.-Vacaciones.

Artículo 32.-Permisos y licencias.

Artículo 33.-Excedencia voluntaria y excedencia forzosa.

Artículo 34.-Incapacidad Temporal (I.T.) y Maternidad.

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

Artículo 35.-Salud laboral.

Artículo 36.-Vestuario y material de seguridad.

Artículo 37.-Protección al embarazo.

Artículo 38.-Paternidad, maternidad.

CAPÍTULO VII.-FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Artículo 39.-Formación profesional.

Artículo 40.-Apoyo a la formación.

Artículo 41.-Formación continuada, según acuerdo de formación continua.

Artículo 42.-Formación concertada.

Artículo 43.-Planes de formación.

Artículo 44.-Dotación presupuestaria.

CAPÍTULO VIII.-ASISTENCIA SOCIAL, JUBILACIONES.

Artículo 45.-Ayudas médicas y otras.

Artículo 46.-Anticipos reintegrables.

Artículo 47.-Jubilación anticipada.

Artículo 48.- Seguro de accidente y vida.

Artículo 49.- Asistencia jurídica.

CAPÍTULO IX.-DERECHOS SINDICALES.

Artículo 50.-Derechos sindicales.

Artículo 51.-Sección Sindical.

Artículo 52.-El Delegado Sindical.

Artículo 53.-Crédito horario y bolsa de horas.

Artículo 54.-Junta de Personal y Delegados de Personal.

Artículo 55.-Derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal y Delegados de Personal.

Artículo 56.-Garantías de la Junta de Personal y de los Delegados de Personal.

Artículo 57.-Derechos de reunión.

Artículo 58.-Formación sindical.

Artículo 59.-Derecho de huelga.

Artículo 60.-Regulación de servicios mínimos.

CAPÍTULO X.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 61.-Faltas disciplinarias.

Artículo 62.-Sanciones disciplinarias.

Artículo 63.-Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

Artículo 64.-Expediente disciplinario.

Artículo 65.-Régimen disciplinario para el acoso sexual.

CAPÍTULO XI.-COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Artículo 66.-Comisión de Seguimiento.

Artículo 67.-Reglamento de la Comisión.

Artículo 68.-Funciones de la Comisión de Seguimiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición adicional tercera.

DISPOSICIÓN FINAL.

Disposición final.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Disposición derogatoria.

ANEXOS.

Anexo I.-Grupos de función.

Anexo II.-Condiciones salariales (retribución anual).

Anexo III.-Dietas y gastos de viajes (indemnizaciones por razón del servicio).

Anexo IV.-Horarios.

Anexo V.-Vestuario de trabajo.

Anexo VI.-Personal a funcionarizar.

Anexo VII.-Programa de Acción Social.

Anexo VIII.-Anticipos reintegrables.

IV ACUERDO MARCO DEL AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS CON SU PERSONAL FUNCIONARIO

CAPÍTULO I.-ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA.

Artículo 1.-Ámbito territorial y capacidad negociadora.

El presente Acuerdo Marco establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos y los que en un futuro pudieran crearse. Está incluido el Consejo Local Agrario.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, el señor Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos, en su representación, y de otra la Federación de Servicios Públicos de la Unión General de Trabajadores, el Sindicato Provincial de Administración Pública de Comisiones Obreras, C.S.I.F. y Sindicato de Policía Local.

Artículo 2.-Ámbito personal.

Este Acuerdo Marco regula las condiciones de trabajo de todos los empleados públicos que mantengan una relación jurídica con el Excmo. Ayuntamiento de carácter funcional 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, previa ratificación por el Ayuntamiento Pleno, y estará vigente hasta 31 de diciembre de 2010.

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 tras año, excepto en sus anexos, que serán negociados antes del 15 de enero de cada año.

En todo caso, el presente Acuerdo Marco seguirá vigente en todos sus puntos hasta la entrada en vigor del siguiente Acuerdo Marco, garantizándose, como mínimo la subida marcada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

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

El presente Acuerdo Marco, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, formando un todo relacionado e inseparable.

Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario/a en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este acuerdo tendrán la consideración de mínimos y obligatorias para todos los funcionarios/as afectados/as por el mismo.

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

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

Ningún funcionario/a podrá ser discriminado en razón de su sexo. Todos los funcionarios/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 funcionarios/as vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

a) Que no figure en las bases de provisión de puestos de trabajo ningún requisito que suponga discriminación por sexo.

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

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

d) Que ningún funcionario/a sea objeto de discriminación o despedido por cuestiones relativas a su intimidad.

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

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

Artículo 6.-Oferta Pública de Empleo (O.P.E.).

1.-Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo, la cual será la negociada en cada momento.

2.-El proceso del comienzo de la O.P.E. deberá iniciarse el uno de abril, produciéndose la resolución final el uno de octubre del mismo año.

La toma de posesión de los nuevos empleados públicos se producirá según se indique en las respectivas bases de la convocatoria.

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

Toda selección del personal funcionario de carrera deberá realizarse conforme a la O.P.E. y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición 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.

Serán desempeñados por funcionarios/as de carrera aquellos puestos que figuren como tales en la relación de puestos de trabajo (R.P.T.), en la que serán definidos los criterios a seguir para encuadrar un puesto de trabajo, nuevo o ya creado, en el cuadro funcional.

Las vacantes y los nuevos puestos de trabajo que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes de este Ayuntamiento, se proveerán por los criterios establecidos en la O.P.E. anual en la que se marcarán un mínimo de plazas por cada tipo de promoción, que puede ser:

- a) Reingreso de los que estén en excedencia forzosa.
- b) Reingreso de los que estén en excedencia voluntaria.

En este caso, el funcionario/a estará obligado a acompañar declaración jurada de que no desempeña otro puesto de trabajo público o privado incompatibles con el puesto a que accede.

- d) Promoción interna.

La promoción interna consiste en el ascenso de los funcionarios de los cuerpos o escalas del grupo o categoría inferior a otros correspondientes del grupo o categoría inmediato superior.

La promoción debe ser el instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de mérito, capacidad y publicidad. En el sistema de concurso-oposición las convocatorias podrán fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de oposición.

Para participar en las pruebas de promoción interna los funcionarios deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el cuerpo o escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como poseer la titulación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

No obstante, se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los funcionarios del grupo E al grupo D, en las correspondientes áreas funcionales. Esta convocatoria de promoción del grupo E al D se efectuará mediante concurso-oposición. En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con los puestos de trabajo desempeñados, con el nivel de formación y con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

El acceso a cuerpos y escalas del grupo C se llevará a cabo a través de la promoción interna desde el grupo D del área de actividad o funcional correspondiente. Y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad. A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/1984 o una antigüedad de diez años en su cuerpo o escala del grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Con carácter general, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Los funcionarios/as de carrera tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes a cubrir por los funcionarios/as acogidos a este Acuerdo Marco mediante su participación en concursos de carácter interno para ascensos, traslados o méritos, orientados a facilitar su promoción profesional y la mejora retributiva, salvaguardando la legalidad vigente. En ningún caso se producirán ascensos por el mero transcurso del tiempo de servicio en una determinada categoría profesional.

3.1.-Concurso de méritos. Los concursos de méritos se regirán por los siguientes criterios:

1º. Encontrarse en categoría o grupo profesional inferior a la que se opta.

2º. Llevar en la categoría que se ostente en el momento de optar al concurso de méritos una antigüedad de al menos dos años.

3.2.-Baremo para las pruebas del concurso de méritos:

- a) Realización de una prueba de aptitud que equivaldrá al 40% de la puntuación.
- b) Hasta el 30% máximo por antigüedad, a razón de 0,3 puntos por año efectivo.
- c) El 30% por otras aptitudes relacionadas con el puesto a que se opta.
- d) En caso de empate, tendrá preferencia el de más antigüedad.

3.3.-Se fija un plazo para la promoción interna de tres meses contados a partir de la publicación de la Oferta Pública de Empleo.

e) Vacantes permanentes y plazas de nueva creación.

Se procederá siempre a cubrir las plazas por los sistemas de oposición o concurso-oposición. En las bases que rijan el proceso selectivo participará la representación sindical con voz y sin voto.

Para los supuestos de concurso-oposición se establecen los siguientes méritos y valoraciones:

Experiencia profesional:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de funciones y características similares al puesto de trabajo convocado, se otorgará a los concursantes hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

Formación:

Por la participación de los concursantes en cursos de formación o perfeccionamiento, convocados por cualquier centro oficial, directamente relacionado con las funciones a desarrollar, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.
- 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas.
- 0,5 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.
- 0,25 puntos por curso de 20 a 49 horas lectivas.

En caso de titulaciones oficiales, sólo se considerarán las superiores a las exigidas que guarden relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar, con arreglo a 0,5 puntos por cada nivel superior, hasta un máximo de 2 puntos.

En las Ofertas Públicas de Empleo se reservará el número porcentual de plazas previsto en la legislación vigente para discapacitados.

Artículo 8.-Selección de personal funcionario interino.

Se incluye la modalidad de nombramiento interino hasta que se cubra la plaza en lo supuestos de:

a) Sustitución por vacante temporal:

Sólo se efectuarán sustituciones en las situaciones de Incapacidad Temporal o licencia reglamentaria del funcionario titular de la plaza.

b) Vacante permanente o plazas de nueva creación.

La Corporación procederá a cubrir la plaza interinamente ocupada en el período de tiempo más breve posible, debiendo incluirla en la primera Oferta de Empleo Público que se apruebe.

Artículo 9.-Acceso a la Función Pública.

1.-El acceso a la Función Pública municipal se efectuará de acuerdo a la normativa legal vigente y, en especial, conforme al contenido del Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, y Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

2.-Las condiciones de trabajo debe formalizarse necesariamente por escrito. Los nombramientos realizados verbalmente carecen de validez, sin perjuicio del abono al trabajador/a de las retribuciones correspondientes por los servicios prestados.

También carecerán de validez y serán nulos aquellos nombramientos que puedan formalizarse por quienes carezcan de competencias para ello según la normativa vigente en el ámbito de la Administración Local.

3.-Los nombramientos contendrán los requisitos legalmente establecidos y la remuneración desglosada por conceptos de acuerdo a lo que para ello se establece en el artículo 16.

Se formularán siempre por escrito, facilitándose una copia al funcionario/a.

La firma deberá realizarse en presencia de su representante sindical si así lo solicita el funcionario/a.

Se harán constar las condiciones generales del mismo, la categoría y la calificación profesional.

Si el nombramiento se hace a cargo de una plaza vacante, deberá hacerse constar.

Artículo 10.-Control de nombramientos.

Se entregará a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales la copia básica prevista en la Ley sobre Derechos de Información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación. A los efectos de este Acuerdo se entiende por copia básica la que contenga todos los datos del nombramiento, a excepción del D.N.I., domicilio y estado civil.

Artículo 11.-Situación de servicios especiales.

En materia de situaciones administrativas del funcionario se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 2 de abril, Ley 30/84, de 2 de agosto y Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

No obstante, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 29 de la Ley 30/84, los funcionarios/as pasarán a situación de servicios especiales:

1.-En caso de embarazo, teniendo la funcionaria gestante derecho a una licencia retribuida por alumbramiento de 120 días naturales ininterrumpidos que podrá disfrutar en cualquier momento a partir del octavo mes de gestación, o desde que se produzca el parto.

2.-Ejercicio de cargo político representativo o funciones sindicales de acuerdo con los estatutos del sindicato de ámbito provincial o superior, supuesto éste al que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

3.-Privación de libertad del funcionario/a, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluido tanto la detención como la prisión provisional.

4.-Cuando sean autorizados por el Consejo de Gobierno para realizar una misión por un período superior a seis meses en Organismo Internacional, entidades públicas o Gobiernos Extranjeros o en programas de cooperación internacional.

5.-Incapacidad temporal.

6.-Sanción derivada de expediente disciplinario.

7.-Fuerza mayor temporal, previo expediente disciplinario.

8.-Durante el ejercicio del derecho de huelga.

9.-Por excedencia forzosa.

Al cesar las causas legales de suspensión, el funcionario/a tendrá derecho a la reincorporación al puesto de trabajo.

A los funcionarios/as en situación de servicios especiales se les computará el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos y tendrán derecho a reserva de plaza y destino que ocupasen.

Artículo 12.-Pérdida de la condición de funcionario.

1.-Son causas de pérdida de la condición de funcionario las siguientes:

a) Separación del servicio mediante expediente disciplinario.

b) Renuncia del funcionario/a con preaviso de quince días.

c) Jubilación del funcionario/a.

d) Fallecimiento, gran invalidez, o invalidez permanente total o absoluta del funcionario/a.

e) Acuerdo mutuo con la Corporación.

2.-En los casos de pérdida de la condición de funcionario se procederá del modo siguiente:

- a) Se comunicará al funcionario/a la denuncia o el preaviso de extinción acompañado de una propuesta de liquidación.
- b) El funcionario/a tiene derecho a ser asistido por un representante sindical en el acto de la firma del finiquito. Si la Corporación pusiera impedimento a la presencia del representante sindical, el funcionario/a lo podrá hacer constar en el recibo a los efectos oportunos.

Artículo 13.-Garantía en el empleo. Capacidad disminuida.

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

Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo funcionario/a 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 funcionarios/as que conducen vehículos municipales a los que por sanción 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 14.-Trabajos de superior e inferior categoría.

Los funcionarios están limitados por su grupo y no pueden ascender de categoría sin proceso selectivo, ni hacer las funciones de superior categoría, salvo pasar en comisión de servicio a otro puesto de trabajo, previa comunicación a los representantes de los funcionarios.

El funcionario que ocupe un puesto en comisión de servicio, percibirá las retribuciones complementarias del puesto ocupado y las básicas de su grupo.

Artículo 15.-Vacantes temporales. Sustituciones.

Por situaciones de cumplimiento de maternidad o incapacidad temporal que de lugar a hospitalización o cuya duración previsible sea superior a un mes, se negociará su cobertura dependiendo de las necesidades del servicio, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 8.

CAPÍTULO III.-CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 16.-Conceptos retributivos.

Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos, según las categorías profesionales que constan en anexo I, son los siguientes:

1.-Sueldo: Es la cantidad fija que corresponde a cada funcionario/a por mes completo de servicio según el grupo al que pertenece su categoría profesional.

Los grupos serán 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, Bachillerato LOGSE o equivalente.
- Grupo D, para el que se requerirá título de Graduador Escolar, FP1, Secundaria o equivalente.
- Grupo E, para el que se requerirá título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

2.-Trienio: 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, por un importe igual al fijado anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.-Pagas extraordinarias: Corresponde a cada funcionario/a dos pagas extras al año, consistentes cada una de ellas en el importe de las retribuciones básicas (sueldo y trienios) y que serán abonadas en los meses de junio y antes del 24 de diciembre.

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

5.-Complemento específico: Es el complemento que corresponde percibir al funcionario/a en función de las características del puesto de trabajo que ocupa.

6.-Complemento de productividad: Retribuirá el especial rendimiento, la actividad y la dedicación extraordinaria, el interés o iniciativa con que se desempeñan los puestos de trabajo.

Las pagas extraordinarias, junto con los trienios y el sueldo constituyen las retribuciones básicas del funcionario/a.

Los complementos de destino, específico y de productividad constituyen las retribuciones complementarias del funcionario/a.

Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as y según se regula en anexo II.

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.

La cuantía de los conceptos retributivos podrá ser modificada al alza en función de la negociación de la relación, catálogo y valoración de los puestos de trabajo.

Artículo 17.-Percepciones no salariales.

En el transcurso de cada ejercicio económico se negociarán las indemnizaciones por razón del servicio a que tienen derecho los funcionarios/as de este Excmo. Ayuntamiento, reflejadas en el anexo III de este Acuerdo Marco, garantizándose en todo caso, y como mínimo, las normas y resoluciones más favorables que dicte el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los funcionarios/as públicos/as.

Artículo 18.-Servicios extraordinarios.

1.-La realización de servicios extraordinarios queda prohibida, salvo en aquellos casos en que sea imprescindible o estrictamente necesaria su realización, ajustándose a los siguientes criterios:

1.1.-Servicios extraordinarios que vengan exigidos por necesidades para reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdidas de materias primas. Estos servicios serán considerados estructurales.

1.2.-Asistencia a Comisiones Informativas o de Servicios, Pleno y Comisión de Gobierno.

La asistencia a comisiones informativas y de servicios implicará, cuando éstas se celebren fuera de la jornada laboral, el abono de 22 euros (30 euros en caso de tratarse de Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisión de Hacienda o Comisión de Urbanismo), sin exceder las mismas de una duración máxima de 1,5 horas, teniendo la consideración de servicios extraordinarios el tiempo que exceda.

1.3.-Servicios extraordinarios justificados por necesidades urgentes propias de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle, sin que puedan superar las 80 horas al año. Estos servicios serán considerados coyunturales. La comunicación a los funcionarios/as se efectuará por medio de parte-orden por escrito y este hecho implicará el abono del equivalente a una hora y cuarenta y cinco minutos mínimo y, si la duración es superior a una hora, el tiempo empleado se computará en fracciones de media en media hora.

El funcionario/a podrá negarse si se le requiere sin el mencionado parte-orden por escrito.

2.-Compensación de horas extraordinarias: Ésta será de mutuo acuerdo entre trabajador/a y Corporación, optando por un compensación en descanso horario, o bien por una de tipo económico, siendo al 50% en caso de desacuerdo, en las cuantías que a continuación se determinan, pero en caso de optar al abono total de las mismas, éstas no podrán ser inferiores a los porcentajes establecidos en este convenio para cada categoría:

<i>Día</i>	<i>Tiempo de descanso</i>	<i>Compensación económica el equivalente al:</i>
Laborable	1 hora y 45 minutos	175% de una hora normal
Festivo o nocturno	2 horas	200% de una hora normal
Festivo y nocturno	2 horas y 15 minutos	225% de una hora normal

Los días a disfrutar como descanso por realización de servicios extraordinarios serán acumulables a petición del interesado, previa autorización por parte de la Corporación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y no sean acumulados a otros conceptos.

Las remuneraciones por servicios extraordinarios se abonarán en la nómina del mes de su ejecución si éstas se realizaron antes del día 24 y en la del siguiente si fueron después.

Los servicios extraordinarios realizados por la Policía Local serán retribuidos en la forma señalada en anexo IV.

Artículo 19.-Tiempo y forma de pago de las retribuciones.

a) El abono de retribuciones se efectuará mensualmente y dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

b) El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria.

c) El funcionario/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 de Socuéllamos.

CAPÍTULO IV.-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 20.-Relación de puestos de trabajo (RPT).

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 Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos 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.

La RPT o cualquier modificación de la misma será, en todo caso, negociada por la Mesa General de Negociación.

Artículo 21.-R.P.T. y Oferta Pública.

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

Artículo 22.-Unidad Jurídica.

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

En ningún caso podrán desprenderse de la 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 23.-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 siempre que cambien las condiciones laborales de determinados servicios.

Artículo 24.-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 25.-Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.

Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo serán plasmados en un documento pactado 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 26.-Conceptos de que consta la RPT. (Adjuntar criterios aprobados por el Pleno).

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

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación clara y concreta del puestos.
- Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- Forma de provisión.
- Complemento específico.
- Titulaciones específicas requeridas.
- Experiencia, en su caso.
- Tipo de jornada.
- Servicio o centro al que esta adscrito.
- Nivel de complemento de destino. (Según se detalla abajo).

1º. Especialización:

Concepto:

1. Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones.
2. Exigencia permanente actualización de conocimientos jurídicos, técnicos y científicos.

3. Cualificación del puesto de trabajo que permite abordar, sin ayuda del superior situaciones de cierta complejidad.

2º. Responsabilidad:

Concepto:

1. Responsabilidad penal.
2. Manejo y traslado de fondos corporativos de forma habitual y de cuantía considerable.
3. Uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía.
4. Relaciones con Organismos públicos y privados.
5. Responsabilidad sobre la gestión.

3º. Competencia y mando:

Se considera el criterio básico o principal a tener en cuenta para terminar el nivel de complemento de destino, dentro del intervalo máximo y mínimo correspondiente a cada grupo A, B, C, D y E, de funcionarios.

a) Competencia:

El conjunto de derechos y facultades de un órgano administrativo (puesto de trabajo), en relación con la distribución de competencias totales de la Administración entre el conjunto de sus órganos.

b) Mando:

Facultad de ordenar, como superior, la realización de una tarea al personal a su cargo o de coordinar el de otra persona u órganos no dependientes directamente del mismo.

4º. Complejidad funcional:

Conjunto de relaciones funcionales que caracterizan y peculiarizan el puesto de trabajo y la estructura administrativa de la organización de la entidad.

A los efectos de la valoración debe tenerse en cuenta al coordinación de 2 variables: Volumen y complejidad, de tal manera que puede darse el lugar, por ejemplo a un volumen alto con complejidad alta, volumen alto y complejidad media, y volumen medio y complejidad alta, etc.

La resolución 18/06/98 establece los siguientes intervalos para cada grupo:

Grupo A: 22 al 30.

Grupo B: 18 al 26.

Grupo C: 14 al 22.

Grupo D: 12 al 18.

Grupo E: 10 al 14.

Artículo 27.-Complemento específico.

(I) Conceptos valorables.

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:

1.-Especial dificultad técnica: Característica particular del puesto de trabajo que implica un periodo de adaptación y/o desarrollar un proceso de cierta dificultad en su razonamiento. Supone para el que desempeña un puesto de esas características, una cualificación que le permite afrontar, sin ayuda del superior, situaciones o condiciones de mayor complejidad o dificultad de las que son generales en su categoría profesional. Asimismo conlleva una permanente actualización de conocimientos jurídicos, técnicos o científicos. Para su determinación se tendrán en cuenta los siguientes subsectores.

1.1. Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones.

1.2. Permanente actualización de conocimientos jurídicos, técnicos y científicos.

1.3. Cualificación del puesto de trabajo que permite afrontar, sin ayuda del superior, situaciones de cierta complejidad.

Este criterio es coincidente con el concepto «especialización» examinado al valorar el complemento de destino.

2.-Dedicación (disponibilidad):

Característica particular del puesto de trabajo que implica realizar una jornada de trabajo superior a la normal. Para su determinación se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:

2.1. Plena disponibilidad:

Implica el servicio a la corporación, las 24 horas del día, cuando las circunstancias organizativas o administrativas lo exijan.

2.2. Disponibilidad parcial:

Implica, por razones de servicio, un horario superior o irregular con relación al establecido legalmente con carácter general.

2.3. Disponibilidad ocasional:

Implica un horario superior o irregular por la realización de un trabajo no habitual, trabajos de temporada, campañas, etc.

3. Responsabilidad.

Característica particular del puesto de trabajo que implica una vinculación directa de su desempeño, de responder de las acciones y decisiones tomadas (u omisiones) así como sus consecuencias. Para su determinación se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:

3.1. Responsabilidad por funciones:

a) Responsabilidad penal.

b) Manejo y/o traslado de fondos corporativos de forma habitual y en cuantía considerable.

c) Uso y/o custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía.

d) Relaciones con organismos públicos y/o privados.

e) Responsabilidad de la gestión del órgano.

3.2. Responsabilidad sobre personal:

Se refiere a la responsabilidad del titular del puesto de trabajo, en función del personal subordinado, derivado del volumen del mismo, así como su complejidad organizativa. Para su determinación se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Volumen de empleados públicos.

b) Complejidad organizativa.

4. Incompatibilidad.

Implica, para el puesto de trabajo, que su desempeño impone la prohibición de cualquier otra actividad, salvo las expresamente consideradas compatibles por la legislación vigente, pudiendo ser considerada:

- General. Sin valoración.
- Impuesta por otras normas legales.
- Impuesta expresamente por la Corporación Local.

5. Peligrosidad.

Característica particular del puesto de trabajo que implica la posibilidad, derivada de su propia naturaleza, de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos inherentes a la ejecución de sus tareas. Puede ser alta, media y baja.

6. Penosidad.

Característica particular del puesto de trabajo que implica incomodidad, molestias o condiciones adversas en la ejecución del mismo. Para su determinación se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:

6.1. Condiciones adversas:

- a) Intemperie.
- b) Desplazamientos habituales.
- c) Atención al público.
- d) Esfuerzo físico intenso y continuado.
- e) Esfuerzo mental y visual.
- f) Posición corporal o sensorial forzada.
- g) Toxicidad, especiales condiciones de trabajo, trabajo a la intemperie y especialmente penosas.

6.2. Régimen de jornada:

- a) Especial.
- b) Nocturnidad.
- c) Turnicidad.
- d) Festividad.
- e) Jornada partida.

CAPÍTULO V.-JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 28.-Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo semanal queda establecida en 35 horas para los próximos ejercicios de vigencia de dicho acuerdo y en cómputo anual la jornada efectiva de trabajo no excederá de 1.474 horas, siendo realizadas con carácter general, de lunes a viernes en horario de 8,00 a 15,00.

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 periodo computado, previa negociación con la Comisión de Seguimiento.

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

A los funcionarios/as que, a causa del ejercicio de sus funciones, deban asistir, previa citación y posterior justificación, a Órganos Judiciales fuera de su jornada laboral, les serán computadas las horas empleadas como jornada efectiva.

Cuando no se especifique otra cosa, los días se entenderán laborables, entendiéndose por tales jornadas de lunes a viernes.

Con ocasión de las fiestas Patronales o Ferias de la localidad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se establecerá una reducción de jornada equivalente a 10 horas, afectando ésta a un máximo de 5 días laborables al año.

Aquellos funcionarios que por cualquier motivo no pudieran disfrutar de dicha reducción, acumularán la misma en descanso a disfrutar en otras fechas, computándose como dos días laborables de descanso a elección del trabajador.

Artículo 29.-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:

1.-Festivos:

- a) Domingos.
- b) Los días festivos que incluya el calendario laboral, o el oficial de Castilla-La Mancha.
- c) Las fiestas locales.
- d) La festividad de Santa Rita.

2.-No laborables:

- a) Las vacaciones anuales retribuidas.
- b) Los sábados.
- c) El día 2 de noviembre.
- d) Los días 24 y 31 de diciembre con cargo a licencia por asuntos particulares, salvo que éstos correspondan con sábado o domingo.

Artículo 30.-Horarios y descanso semanal.

1.-El horario de trabajo, con carácter general, será de 8,00 a 15,00 horas de lunes a viernes.

En los servicios que, por sus singulares características, debiera implantarse un horario distinto, éste será negociado e incorporado mediante un anexo a este acuerdo marco durante los dos últimos meses del año anterior a su entrada en vigor.

2.-Todos los funcionarios disfrutarán de un descanso mínimo semanal de 48 horas ininterrumpidas.

Artículo 31.-Vacaciones.

1.-Vacaciones anuales.

Las vacaciones anuales retribuidas con carácter general tendrán una duración de veintitrés días laborables (de lunes a viernes) o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicio fuese menor, con las siguientes particularidades:

- El número de días de vacaciones se incrementará en un día laboral adicional al cumplir el trabajador quince años de servicio, añadiéndose un día laboral adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, hasta un total de veintisiete días laborables por año natural.

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

- Las vacaciones se disfrutarán preferentemente los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Cuando excepcionalmente, por necesidades del servicio, éstas sean distribuidas en periodos distintos a los señalados anteriormente, serán compensadas con diez días naturales más.

- Podrán dividirse en dos períodos, con carácter ordinario, pudiendo asimismo dividirse en tres períodos menores de tiempo para aquellos funcionarios/as que cursen estudios y a efecto de preparación de exámenes.
- Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de las distintas unidades de cada centro.
- Los días de asuntos propios no podrán ser acumulados a las vacaciones.
- El personal docente dependiente del C.A.I., disfrutará de sus vacaciones en el mes de agosto, así como en el período de Navidad y Semana Santa, coincidiendo con el calendario de los centros educativos.

De no existir acuerdo entre los trabajadores en un centro o dependencia municipal, la Mesa General de Negociación determinará los turnos de vacaciones de dichos trabajadores, atendiendo siempre al buen funcionamiento de dichas dependencias.

Dos meses antes de las vacaciones deberá estar elaborado el calendario que será negociado por la Mesa General de Negociación y en todo caso el trabajador conocerá, la fecha de su disfrute, con al menos un mes de antelación.

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

En caso de incapacidad temporal legalmente acreditada, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad; el trabajador tendrá derecho al retraso de sus vacaciones dentro del año natural, si no puede iniciarlas como consecuencia de la incapacidad temporal.

2.-Vacaciones no regladas.

A lo largo de cada año natural y al margen de las vacaciones anuales, se concederán vacaciones en los siguientes periodos, con cargo a los días de asuntos particulares:

a) 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 funcionarios/as distribuidos de la forma siguiente:

a.1. Primer turno entre el 24 y el 30 de diciembre.

a.2. Segundo turno entre el 31 de diciembre y el 6 de enero.

a.3. Los Puentes con cargo a los asuntos propios, se solicitaran con cuatro días de antelación, siempre que sea posible.

En caso de que los días solicitados coincidan con lunes o viernes se computara cada día solicitado como dos días de asuntos propios.

En aquellos servicios que por sus características no puedan aplicar dichas libranzas y trabajen, compensarán con dos días de descanso cada uno de los anteriormente señalados.

Artículo 32.-Permisos y licencias.

El funcionario/a, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

a) Quince días laborables, entendidos éstos de lunes a viernes, en caso de matrimonio o al formar pareja de hecho legalmente registrada.

b) Tres días en caso de nacimiento de un hijo, en caso de muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y cuatro días por fallecimiento del cónyuge o persona con que conviva de hecho.

En los dos primeros casos cuando se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del funcionario/a, pero dentro de la provincia la licencia será de cinco días y de seis si es en el resto de España. En el tercer caso, si el funcionario/a tuviera a su cargo niños menores de 6 años, podrá optar por disfrutar sus vacaciones reglamentarias o prolongar el permiso retribuido hasta diez días.

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 o afinidad.

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

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

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

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

i) Los funcionarios/as por lactancia de un hijo menor de nueve meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en caso de que ambos trabajen. Se tendrá el mismo derecho en caso de adopción.

j) Nueve 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, previa comunicación y sin justificación alguna, en caso de puentes deberán comunicarse con al menos cuatro días de antelación:

- Dos días que coincidirán con el 24 y 31 de diciembre, salvo que se correspondan con sábado o domingo.

- Siete días a elección del funcionario/a, que se incrementarán en dos en el segundo supuesto del apartado anterior.

En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 31 de enero del ejercicio siguiente.

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

l) En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de 120 días naturales ininterrumpidos 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, aquella, 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, la funcionaria 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 doce 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.

m) El/la funcionario/a municipal que tenga a su cuidado directo un menor de 6 años o disminuido físico o psíquico tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo, de al menos la mitad de su duración, con la disminución proporcional de su salario.

Cuando el representante legal estuviera casado o conviviendo con su pareja, este derecho sólo podrá efectuarse por uno de los dos miembros de la pareja y habrá de justificarse previamente.

n) Se reconoce el derecho a licencia por asuntos propios, sin percibo de haberes y hasta un máximo de seis meses, con reserva del puesto de trabajo.

Artículo 33.-Excedencia voluntaria y excedencia forzosa.

En materia de excedencias se estará a lo regulado por la legislación vigente en cada momento y en el ámbito del personal funcionario.

Artículo 34.-Incapacidad Temporal (I.T.) y maternidad.

El/la funcionario/a que pase a la situación de I.T. o maternidad percibirá el 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/la funcionario/a padeciese una situación de I.T. producida por accidente no laboral o enfermedad común dictaminado por la Seguridad Social, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiese 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 la 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, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro funcionario/a.

Lo no regulado en este artículo se estará a lo dispuesto en las leyes y normativas de rango superior en esta materia.

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

Artículo 35.-Salud laboral.

La salud laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos los funcionarios/as sin exclusión alguna, de forma que se garantice el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económicos. En todo lo relativo a salud laboral, seguridad y condiciones de trabajo se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Los Delegados de Prevención tendrán derecho al mismo crédito horario adicional que el resto de los Delegados y/o miembros de los órganos de representación.

Artículo 36.-Vestuario y material de seguridad.

Los funcionarios/as municipales contarán con un Reglamento de Vestuario, según anexo V, el cual podrá ser modificado por el Comité de Salud. Este tendrá por objeto regular el derecho del personal municipal al disfrute del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación.

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

Artículo 37.-Protección al embarazo.

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

La funcionaria 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 funcionarios/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 motivo el cambio se procederá a su reincorporación a su destino original. Ante la imposibilidad de cambio de puesto de trabajo la funcionaria embarazada pasará a la situación de I.T. y tal como se considera anteriormente, previo informe del médico especialista.

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

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

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

Artículo 38.-Paternidad, maternidad.

Las trabajadoras y funcionarios/as con hijos hasta la edad escolar y disminuidos físicos o psíquicos 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 de la funcionaria o funcionario/a que se haya acogido a la excedencia por atención al menor por un período de hasta tres años, ampliándose el periodo reconocido por Ley.

En el caso de permiso por natalidad para funcionarias interinas, se abonará el 100 por 100 del salario real, aún cuando no hubieran cotizado el período legalmente establecido.

CAPÍTULO VII.-FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Artículo 39.-Formación profesional.

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

Las partes firmantes reconocen que la formación profesional de los funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos 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 procedo de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

Por ello, para facilitar su formación y promoción profesional, el personal funcionario de carrera tendrá 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 40.-Apoyo a la formación.

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

- Preferencia en su caso para elegir turno de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, solo para hacerlas coincidir con periodos 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 41.-Formación continuada, según acuerdo de formación continua.

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 funcionarios/as 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 del tiempo necesario para asistir a los mismos.

Artículo 42.-Formación concertada.

La Corporación directamente o a través de conciertos y/o convenios con otras Administraciones o centros oficiales reconocidos, estará obligada a organizar cursos de perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de los funcionarios/as a las modificaciones, tanto organizativas como tecnológicas, 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 y la asistencia será obligatoria para los funcionarios/as.

Artículo 43.-Planes de formación.

Anualmente y previa negociación con los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo Marco 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 44.-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 45.-Ayudas médicas y otras.**

A los funcionarios/as afectados por esta Acuerdo Marco les serán aplicadas las siguientes ayudas:

Anualmente, la Corporación asignará en sus presupuestos el 0,5% de la masa salarial correspondiente a gastos de personal funcionario, el cual será destinado a mejoras sociales del conjunto del personal funcionario del Ayuntamiento de Socuéllamos.

El reparto de dicha cantidad corresponderá a la Mesa General de Negociación, la cual elaborará, a efectos de aplicación de este fondo, un documento anexo que regule las normas de su aplicación.

Artículo 46.-Anticipos reintegrables.

1.-La Corporación contemplará anualmente en sus presupuestos un fondo de 24.000 euros, negociándose en cada ejercicio la modificación de dicha cuantía según las necesidades previstas.

2.-Los funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Socuéllamos que por motivos justificados necesiten hacer frente a pagos extraordinarios que emanen de una necesidad perentoria, tendrán derecho a la concesión de un préstamo reintegrable sin intereses de hasta 3.000 euros, a descontar en un plazo de hasta 36 meses.

Todas las solicitudes llevarán consigo la justificación y el compromiso de su devolución y serán aprobadas por la Comisión de Seguimiento de acuerdo al siguiente orden de prioridades:

- 1.-Gastos de enfermedad o siniestro.
- 2.-Adquisición y/o reforma de primera vivienda del funcionario/a.
- 3.-Reforma de vivienda habitual, ampliación y reforma.
- 4.-Adquisición de mobiliario de hogar o vehículo del funcionario/a.
- 5.-Estudios del funcionario/a o familiar hasta primer grado.
- 6.-Gastos de celebraciones familiares.

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 además de tener en cuenta el anterior baremo tendrán preferencia los funcionarios/as con menos salario.

3.-Los funcionarios/as del Ayuntamiento de Socuéllamos podrán solicitar anticipos por una sola vez al mes, a descontar en la nómina del mes en curso. No podrán superar en ningún caso el 80 por 100 del sueldo devengado y el plazo de solicitud será el comprendido entre los días 10 y 20 de cada mes.

Artículo 47.-Jubilación anticipada.

Para los funcionarios/as que anticipen su jubilación entre los 60 y los 64 años, a petición del funcionario/a, la empresa abonará como compensación mínima las cantidades que se reflejan a continuación:

<i>Edad</i>	<i>Compensación económica</i>
A los 64 años	2.503,00
A los 63 años	3.397,00
A los 62 años	5.722,00
A los 61 años	8.582,00
A los 60 años	14.304,00

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

Artículo 48.-Seguro de accidente.

Se establecerá una indemnización de 60.000 euros que serán abonados al funcionario/a o a quien legalmente corresponda, en su caso, en los supuestos de muerte, invalidez absoluta o gran invalidez producidas por accidente profesional en el desempeño de su trabajo en el Ayuntamiento. Para ello, el Ayuntamiento concertará con una o varias entidades de seguros la correspondiente póliza colectiva para toda la plantilla del personal funcionario, debiendo obrar una copia en poder de la Junta de Personal o Delegados de Personal, así como una copia del recibo vigente.

Artículo 49.-Asistencia jurídica.

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

Concertará póliza de seguro de responsabilidad civil por acciones u omisiones culposas o negligentes de los funcionarios/as, siempre y cuando dichos supuestos tengan lugar en el ejercicio de su cometido, de la cual se entregará copia a la Junta de Personal o Delegados de Personal.

CAPÍTULO IX.-DERECHOS SINDICALES.

Artículo 50.-Derechos sindicales.

El Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos 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 9/1987, de 12 de junio, de Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa vigente en la materia, así como los acuerdos que se firmen por ambas partes.

Artículo 51.-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 a través de sus representantes en defensa de los intereses de los funcionarios/as así como de los propios del sindicato al que pertenecen.

Cada Sección Sindical, con presencia en los órganos de representación, dispondrá del material de oficina necesario que le permita desarrollar sus actividades, de un tablón de anuncios y un buzón.

Artículo 52.-El Delegado Sindical.

A los efectos del cómputo de lo establecido en el artículo 10.2 de la Ley 11/85, de Libertad Sindical, serán tenidos en cuenta los funcionarios/as de todos los Centros dependientes del Ayuntamiento, según los artículos 1 y 2 del presente Acuerdo Marco. Además, deberán ser tenidas en cuenta las jornadas trabajadas por funcionarios/as interinos durante el ejercicio.

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

Artículo 53.-Crédito horario y bolsa de horas.

1.-A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco los Delegados Sindicales y Delegados de Personal o miembros de la Junta de Personal dispondrán de un crédito horario de 35 horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los Delegados Sindicales o miembros de órganos de representación de un mismo Sindicato que así lo manifiesten podrán proceder previa comunicación al señor Alcalde a la acumulación de sus respectivos créditos horarios entre ellos. Asimismo podrán constituirse bolsas de horas sindicales en 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, pudiendo estas horas ser utilizadas por afiliados que no formen parte de los órganos de representación.

En dicho escrito se hará constar el nombre y apellidos del funcionario/a, 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 sea debidamente cubierto con otro funcionario/a.

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 54.-Junta de Personal y Delegados de Personal.

En el ámbito del Excmo. Ayuntamiento, la Junta de Personal, o en su caso los Delegados de Personal, serán el órgano que represente los intereses del conjunto de funcionarios/as 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 funcionarios/as le corresponda.

Artículo 55.-Derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal y Delegados de Personal.

Sin perjuicio de los derechos, facultades y funciones recogidos en las leyes, se reconoce a la Junta de Personal y Delegados de Personal, en su ámbito de actuación, los siguientes:

A) Ser informados por el Ayuntamiento:

1. Anualmente, sobre la evolución probable del empleo.

2. Con carácter previo a su ejecución, sobre las reestructuraciones de plantilla y sobre los planes de formación profesional de la misma.

3. En función de la materia que se trate:

3.1. Sobre la implantación o revisión de los sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

3.2. El Ayuntamiento y la dirección de los entes autónomos habrán de notificar a la representación legal de los funcionarios/as los nombramientos realizados de acuerdo con la normativa legal vigente.

3.3. Sobre sanciones impuestas por faltas graves y muy graves del funcionario/a, y en especial los sancionados con separación del servicio.

3.4. En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ceses e ingresos y los ascensos.

B) Ejercer una labor de vigilancia 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 funcionarios/as.

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

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

D) Los Delegados de Personal, así como los miembros de la Junta de Personal y aquella en su conjunto, observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aun después de cesar en la misma.

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

F) La Junta de Personal dispondrá de un local adecuado provisto de teléfono, mobiliario y el material de oficina necesario para el desarrollo de sus actividades, así como el acceso a los medios de reproducción documental.

G) En todos los centros de trabajo dispondrán de un tablón de anuncios, mediante el cual la Junta de Personal pondrá en conocimiento de los funcionarios/as toda aquella información que considere de interés general.

H) Emitir informe previo en los supuestos contemplados en el apartado 2 del artículo 9 de la Ley 9/87.

I) 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.

J) El Ayuntamiento pondrá a disposición de la Junta de Personal las nóminas, recibos de liquidación y relación nominal de trabajadores, así como la documentación a que hace referencia el artículo 9 de la Ley 9/87.

K) Conocerá previamente las bases de todas las convocatorias vacantes que realice el Ayuntamiento, tanto para plazas denominadas fijas, como para las contrataciones que se realicen, siendo su informe no vinculante. Asimismo designará a los vocales representantes de los funcionarios/as en los órganos de selección.

L) Será informado trimestralmente sobre el número de Servicios extraordinarios realizadas en el período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

M) 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 las Juntas de Personal, Delegados de Personal y Delegados Sindicales.

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

Artículo 56.-Garantías de la Junta de Personal y de los Delegados de Personal.

Ningún miembro de la Junta de Personal, 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 la separación del servicio o la sanción no se basen en la actuación del funcionario/a 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 Marco, en el que serán oídos, aparte del interesado, la Junta de Personal o el Delegado de Personal y el Delegado Sindical del sindicato al que pertenezca, en su caso, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en el ámbito de este Acuerdo. En el supuesto de separación del servicio impropio de representantes legales de los funcionarios/as, la opción corresponderá siempre a los mismos, siendo obligada la readmisión si el funcionario/a optase por ésta.

Los miembros de la Junta de Personal, Delegado de Personal y Delegados Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el Ayuntamiento respecto de los demás funcionarios/as en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas. Igual criterio se aplicará en los traslados de Centro de Trabajo o Servicio.

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

Artículo 57.-Derecho de reunión.

1.-Están legitimados para convocar reuniones:

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

b) La Junta de Personal o Delegados de Personal.

c) Cualquier grupo de funcionarios/as del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 33% 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 funcionarios/as de cada centro de trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 90 al año, de las cuales 20 corresponderán a cada Sección Sindical, 40 a la Junta de Personal o Delegados de Personal y 10 a los grupos de funcionarios/as. 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 58.-Formación Sindical.

A lo largo de cada año natural los afiliados a las Secciones Sindicales tendrán derecho a 120 horas retribuidas para dedicarlas a formación sindical, distribuidas en proporción a los resultados de las elecciones sindicales del personal funcionario, cumpliendo el requisito de comunicarlo con dos días de antelación.

Artículo 59.-Derecho de huelga.

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

Artículo 60.-Regulación de Servicios Mínimos.

En caso de huelga, los servicios mínimos en el Ayuntamiento de Socuéllamos en todos los casos serán: Turno de Policía Local igual a un día Festivo y Registro General.

En todo caso, los funcionarios/as afectados por servicio mínimos, deberán tener notificación escrita con cuarenta y ocho horas de antelación al día fijado para la huelga.

CAPÍTULO X.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 61.-Faltas disciplinarias.

Se estará a lo establecido por la normativa específica para la Administración Local y sus funcionarios y, en particular, por la Ley 7/85, de 2 de abril, Ley 30/84, de 2 de agosto, y Real Decreto 33/1986, de 10 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

1.-Las faltas cometidas por los funcionarios/as en el ejercicio de sus 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 de 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 y 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 periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

m) La grave perturbación del servicio.

n) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios/as 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 funcionario/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 62.-Sanciones disciplinarias.

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

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

2.-Las sanciones de los apartados a) o b) 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 funcionario/a 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 los trámites de audiencia al inculcado y la comunicación a la Junta de Personal o Delegados de Personal que deberán evacuarse en todo caso.

Artículo 63.-Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la falta se hubiese 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 separación del servicio 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 64.-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 Alcalde.

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

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un funcionario/a público/a perteneciente a igual o superior categoría del inculcado. 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 funcionario/a.

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

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 23 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 pueda 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 funcionario/a que ostente la condición de Delegado de Personal, 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 inculcado en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculcado 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 aquel 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 par 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 funcionario/a.

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 funcionario/a 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 éste 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 funcionario/a 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 la separación del servicio, 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 funcionario/a inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias:

- a) El Pleno de la Corporación en caso de separación del servicio.
- b) La Comisión de Gobierno en los restantes casos.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptores en que aparezca recogida la clase de falta, el funcionario/a 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 funcionario/a 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 65.-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 funcionarias y funcionarios, que conlleve conductas de acoso sexual verbales o físicas, será conceptuadas como falta muy grave. Se

aplicarán las sanciones establecidas en la Ley de Infracciones y Sanciones de Orden Social, de 7 de abril de 1988, modificada por Real Decreto Ley 5/2002 de 24 de mayo. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con nombramiento interino, la sanción se aplicará en su grado máximo.

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

Las 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 66.-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.

Esta comisión estará compuesta, de forma paritaria, por el número de miembros que se estime oportuno en representación de la Corporación y de los Sindicatos firmantes, sino se llega a un acuerdo será al 50% entre ambas partes.

Artículo 67.-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 Marco.

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 funcionarios/as 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% 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 unánime de la Comisión.

Las reuniones de la Comisión de Seguimiento se celebrarán a petición de cualquiera de las partes.

Para que la Comisión quede válidamente constituida, deberá estar presente, 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 68.-Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Interpretación de la totalidad del articulado, cláusulas y anexos del presente Acuerdo.
 - Actualización de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las centrales sindicales.
 - Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.
- Todo funcionario/a 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

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

Segunda.-El Excmo. Ayuntamiento editará ejemplares del Acuerdo Marco para su distribución entre los trabajadores y sindicatos firmantes que lo soliciten.

Tercera.-Al presente Convenio le es de aplicación la Ley sobre igualdad que entró en vigor el día 24/03/2007. Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Cuarta.-El presente Convenio será modificado para quedar adaptado a un lenguaje no sexista.

Quinta.-El Ayuntamiento de Socuéllamos dotará a sus empleados de una tarjeta identificativa en la que conste además del emblema del Ayuntamiento, foto, nombre y apellidos, sección y cargo del funcionario/a.

DISPOSICIÓN FINAL.

En lo no previsto en este Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladores de las Bases del Régimen Local, en el 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, en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y demás normativa complementaria en la materia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado el segundo Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Socuéllamos con su personal funcionario.

(Firmas ilegibles).

ANEXO I GRUPOS DE FUNCIONARIOS

GRUPO A.

Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

GRUPO B.

Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

GRUPO C.

Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

GRUPO D.

Título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

GRUPO E.

Certificado de Escolaridad o equivalente.

(Firmas ilegibles).

ANEXO II

TABLA SALARIAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SOCUELLAMOS
RETRIBUCIONES PERSONAL (ANUALIDADES 2007 R.P.T.)

Puesto de trabajo	Rég. plant.	Gr.	Sueldo (12 meses)	Paga extra	Compl. Nivel	Compl. importe	Compl. específico	Suma (14 meses)	---Total general---	
									pues.	Importe
SECRETARIO	F	A	13.354,20	3.978,70	29	10.518,00	10.937,09	38.787,99	1	38.787,99
INTERVENTOR	F	A	13.354,20	3.978,70	29	10.518,00	10.937,09	38.787,99	1	38.787,99
TÉC. ADMINISTRACIÓN GENERAL	F	A	13.354,20	3.905,00	28	10.075,80	6.819,17	34.154,17	2	68.308,34
D. BANDA Y E. DE MÚSICA	L	A	13.354,20	3.831,26	27	9.633,36	3.277,55	30.096,37	1	30.096,37
PEDAGOGA	L	A	13.354,20	3.831,26	27	9.633,36	4.239,13	31.057,95	1	31.057,95
PSICÓLOGO	L	A	13.354,20	3.831,26	27	9.633,36	3.077,24	29.896,06	1	29.896,06
ARQUITECTO TÉCNICO	F	B	11.333,76	3.138,68	25	7.498,32	7.752,29	29.723,05	1	29.723,05
ARQUITECTO TÉCNICO	F	B	11.333,76	3.138,68	25	7.498,32	6.426,24	28.397,00	1	28.397,00
SUBINSPECTOR	F	B	11.333,76	3.138,68	25	7.498,32	6.695,50	28.666,26	1	28.666,26
ANIMADORA SOCIO CULTURAL	L	B	11.333,76	2.917,50	22	6.171,24	4.298,86	24.721,36	1	24.721,36
BIBLIOTECARIO/A	L	B	11.333,76	2.917,50	22	6.171,24	4.774,88	25.197,38	1	25.197,38
D. DEPORTES Y JUVENTUD	L	B	11.333,76	3.064,96	24	7.056,00	4.290,74	25.745,46	1	25.745,46
DIRECTOR C.A.I.	L	B	11.333,76	2.991,26	23	6.613,80	5.151,87	26.090,69	1	26.090,69
EDUCADOR/A C.A.I.	L	B	11.333,76	2.917,50	22	6.171,24	4.774,88	25.197,38	3	75.592,14
TRABAJADORA SOCIAL	L	B	11.333,76	2.917,50	22	6.171,24	4.876,89	25.299,39	2	50.598,78
ADMTVO. (RECAUDACIÓN)	F	C	8.448,60	2.363,02	21	5.729,52	6.843,37	23.384,51	1	23.384,51
ADMINISTRATIVO	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	5.026,88	21.092,86	1	21.092,86
ADMINISTRATIVO	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	4.465,98	20.531,96	4	82.127,84
ADMTVO. (RECAUDACIÓN)	F	C	8.448,60	2.363,02	21	5.729,52	6.387,14	22.928,28	1	22.928,28
AGENTE DE CONSUMO	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	4.542,02	20.608,00	1	20.608,00
OFICIAL DE POLICÍA	F	C	8.448,60	2.363,02	21	5.729,52	9.093,91	25.635,05	1	25.635,05
POLICÍA (8 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	7.344,59	23.410,57	2	46.821,14
POLICÍA (7 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	7.424,02	23.490,00	3	70.470,00
POLICÍA (4 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	7.106,54	23.172,52	7	162.207,64
POLICÍA (3 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	7.186,06	23.252,04	1	23.252,04
POLICÍA (1 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	7.345,20	23.411,18	2	46.822,36
POLICÍA (0 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	7.424,72	23.490,70	4	93.962,80
AGENTE DE DESARROLLO	L	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	4.458,19	20.524,17	1	20.524,17
DELINEANTE	L	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	4.382,16	20.448,14	1	20.448,14
TÉCNICO DE CULTURA	L	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	4.889,07	20.955,05	1	20.955,05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	3.722,29	17.356,75	7	121.497,25
OPER. ACTIV. DIVERSAS (Oficial 1º)	F	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	4.206,42	17.840,88	1	17.840,88
AUX. ADMTVO. RECAUDACIÓN	L	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	4.849,53	18.483,99	2	36.967,98
OFICIAL 1º CEMENTERIO	L	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	4.083,64	17.718,10	1	17.718,10
OFICIAL 1º ELECTRICISTA	L	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	4.083,64	17.718,10	2	35.436,20
OFICIAL 1º FONTANERÍA	L	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	3.544,81	17.179,27	1	17.179,27
OFICIAL 1º JARDINERO	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	4.183,96	17.818,42	1	17.818,42
OFICIAL 1º MAQUINARIA PESADA	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	3.544,81	17.179,27	2	34.358,54
OFICIAL 1º METALÚRGICO	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	3.669,16	17.303,62	1	17.303,62
OFICIAL 1º OBRAS	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	3.793,50	17.427,96	4	69.711,84
OFICIAL 1º OBRAS	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	4.514,70	18.149,16	1	18.149,16
OFICIAL 1º PINTURA	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	3.544,81	17.179,27	1	17.179,27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (laboral)	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	2.635,51	16.269,97	3	48.809,91
OFICIAL 2º JARDINERÍA	L	D	6.908,78	1.902,46	17	4.506,60	3.199,32	16.516,54	1	16.516,54
OFICIAL 2º LIMPIEZA	L	D	6.908,78	1.902,46	17	4.506,60	3.199,32	16.516,54	1	16.516,54
OFICIAL 2º SERV. MÚLTIPLES	L	D	6.908,78	1.902,46	17	4.506,60	3.199,32	16.516,54	2	33.033,08
AYUDANTE JARDINERÍA	L	D	6.908,78	1.857,28	16	4.235,52	2.864,38	15.865,34	2	31.730,68
GUARDA RURAL	L	D	6.908,78	1.857,28	18	4.778,52	2.752,91	16.387,37	2	32.774,74
OPERARIO DE MÁQUINA	L	D	6.908,78	1.857,28	16	4.235,52	2.988,72	15.989,68	1	15.989,68
ORDENANZA-NOTIFICADOR	L	D	6.908,78	1.857,28	16	4.235,52	2.988,72	15.989,68	3	47.969,04
VIGILANTE INST. DEPORTIVAS	L	D	6.908,78	1.857,28	16	4.235,52	3.403,21	16.404,17	2	32.808,34
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	L	D	6.908,78	1.857,28	14	4.235,52	2.988,72	15.989,68	3	47.969,04
ORDENANZA-NOTIFICADOR	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	3.263,96	14.929,04	3	44.787,12
VIGILANTE CEMENTERIO	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	4.066,41	15.731,49	1	15.731,49
VIGILANTE INST. DEPORTIVAS	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	3.642,37	15.307,45	1	15.307,45
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	3.178,28	14.843,36	3	44.530,08
PEÓN DE JARDINES	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	3.064,75	14.729,83	1	14.729,83
PEÓN DE LIMPIEZA	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	3.064,75	14.729,83	3	44.189,49
PEÓN DE OBRAS	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	3.064,75	14.729,83	1	14.729,83
Totales									107	2.192.190,11

Personal

López Cano Benito

Jiménez Fuentes Roberto

Delgado Lara Jacinto

Requena Lara, José María

C.P.T.

10.020,23

2.842,88

1.972,32

1.972,32

(Firmas ilegibles).

RETRIBUCIONES PERSONAL (ANUALIDAD 2008 R.P.T.)

Puesto de trabajo	Rég. plant.	Gr.	Sueldo (12 meses)	Paga extra	Nivel	Compl. destino		Suma (14 meses)	---Total general---	
						Importe	específico		Nº	Importe
SECRETARIO	F	A	13.354,20	3.978,70	29	10.518,00	10.937,09	38.787,99	1	38.787,99
INTERVENTOR	F	A	13.354,20	3.978,70	29	10.518,00	10.937,09	38.787,99	1	38.787,99
TÉC. ADMINISTRACIÓN GENERAL	F	A	13.354,20	3.905,00	28	10.075,80	9.494,84	36.829,84	2	73.659,68
D. BANDA Y E. DE MUSICA	L	A	13.354,20	3.831,26	27	9.633,36	9.374,65	36.193,47	1	36.193,47
PEDAGOGA	L	A	13.354,20	3.831,26	27	9.633,36	10.095,78	36.914,60	1	36.914,60
PSICÓLOGO	L	A	13.354,20	3.831,26	27	9.633,36	8.773,71	35.592,53	1	35.592,53
ARQUITECTO TECNICO	F	B	11.333,76	3.138,68	25	7.498,32	7.752,29	29.723,05	1	29.723,05
ARQUITECTO TECNICO	F	B	11.333,76	3.138,68	25	7.498,32	7.752,29	29.723,05	1	29.723,05
SUBINSPECTOR	F	B	11.333,76	3.138,68	25	7.498,32	11.628,43	33.599,19	1	33.599,19
ANIMADORA SOCIO CULTURAL	L	B	11.333,76	2.917,50	22	6.171,24	6.834,25	27.256,75	1	27.256,75
BIBLIOTECARIO/A	L	B	11.333,76	2.917,50	22	6.171,24	8.262,31	28.684,81	1	28.684,81
D. DEPORTES Y JUVENTUD	L	B	11.333,76	3.064,96	24	7.498,32	8.874,33	30.329,05	1	30.329,05
DIRECTOR C.A.I.	L	B	11.333,76	2.991,26	23	6.613,80	8.262,31	29.201,13	1	29.201,13
EDUCADOR/A C.A.I.	L	B	11.333,76	2.917,50	22	6.171,24	8.262,31	28.684,81	3	86.054,43
TRABAJADORA SOCIAL	L	B	11.333,76	2.917,50	22	6.171,24	8.568,32	28.990,82	2	57.981,64
ADMTVO. (RECAUDACIÓN)	F	C	8.448,60	2.363,02	21	5.729,52	6.843,37	23.384,51	1	23.384,51
ADMINISTRATIVO	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	5.094,51	21.160,49	1	21.160,49
ADMINISTRATIVO	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	5.094,51	21.160,49	4	84.641,96
ADMTVO. (RECAUDACIÓN)	F	C	8.448,60	2.363,02	21	5.729,52	6.387,14	22.928,28	1	22.928,28
AGENTE DE CONSUMO	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	5.322,62	21.388,60	1	21.388,60
OFICIAL DE POLICÍA	F	C	8.448,60	2.363,02	21	5.729,52	9.960,90	26.502,04	1	26.502,04
POLICÍA (8 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	9.960,90	26.026,88	2	52.053,76
POLICÍA (7 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	9.960,90	26.026,88	3	78.080,64
POLICÍA (4 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	9.732,79	25.798,77	7	180.591,39
POLICÍA (3 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	9.732,79	25.798,77	1	25.798,77
POLICÍA (1 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	9.732,79	25.798,77	2	51.597,54
POLICÍA (0 trienios)	F	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	9.732,79	25.798,77	4	103.195,08
AGENTE DE DESARROLLO	L	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	5.322,62	21.388,60	1	21.388,60
DELINEANTE	L	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	5.095,51	21.160,49	1	21.160,49
TÉCNICO DE CULTURA	L	C	8.448,60	2.295,14	20	5.322,24	6.615,25	22.681,23	1	22.681,23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	3.979,10	17.613,56	7	123.294,72
OPER. ACTIV. DIVERSAS (Oficial 1ª)	F	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	5.409,09	19.043,55	1	19.043,55
AUX. ADMTVO. RECAUDACIÓN	L	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	4.849,53	18.483,99	2	36.967,98
OFICIAL 1ª CEMENTERIO	L	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	7.025,59	20.660,05	1	20.660,05
OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	L	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	7.025,59	20.660,05	2	41.320,10
OFICIAL 1ª FONTANERÍA	L	D	6.908,16	1.947,78	18	4.778,52	5.409,09	19.043,55	1	19.043,55
OFICIAL 1ª JARDINERO	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	5.595,61	17.818,42	1	17.818,42
OFICIAL 1ª MAQUINARIA PESADA	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	5.409,09	17.179,27	2	34.358,54
OFICIAL 1ª METALÚRGICO	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	5.782013	17.303,62	1	17.303,62
OFICIAL 1ª OBRAS	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	6.155017	17.427,96	4	69.711,84
OFICIAL 1ª OBRAS	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	6.155,17	18.149,16	1	18.149,16
OFICIAL 1ª PINTURA	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	5.409,09	17.179,27	1	17.179,27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (laboral)	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	3.979,10	20.660,05	3	48.809,91
OFICIAL 2ª JARDINERÍA	L	D	6.908,78	1.902,46	17	4.506,60	5.036,05	16.516,54	1	16.516,54
OFICIAL 2ª LIMPIEZA	L	D	6.908,78	1.902,46	17	4.506,60	5.036,05	16.516,54	1	16.516,54
OFICIAL 2ª SERV. MULTIPLES	L	D	6.908,78	1.902,46	17	4.506,60	5.036,05	16.516,54	2	33.033,08
AYUDANTE JARDINERÍA	L	D	6.908,78	1.857,28	16	4.235,52	4.663,01	15.865,34	2	31.730,68
GUARDA RURAL	L	D	6.908,78	1.947,78	18	4.778,52	5.595,61	16.387,37	2	32.774,74
OPERARIO DE MÁQUINA	L	D	6.908,78	1.857,28	16	4.235,52	5.036,05	15.989,68	1	15.989,68
ORDENANZA-NOTIFICADOR	L	D	6.908,78	1.857,28	16	4.235,52	5.036,05	15.989,68	3	47.969,04
VIGILANTE INST. DEPORTIVAS	L	D	6.908,78	1.857,28	16	4.235,52	6.279,51	16.404,17	2	32.808,34
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	L	D	6.908,78	1.857,28	14	4.235,52	5.036,05	15.989,68	3	47.969,04
ORDENANZA-NOTIFICADOR	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	4.597,69	14.929,04	3	44.787,12
VIGILANTE CEMENTERIO	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	5.562,64	15.731,49	1	15.731,49
VIGILANTE INST. DEPORTIVAS	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	5.732,92	15.307,45	1	15.307,45
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	4.597,69	14.843,36	3	44.530,08
PEÓN DE JARDINES	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	4.257,12	14.729,83	1	14.729,83
PEÓN DE LIMPIEZA	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	4.257,12	14.729,83	3	44.189,49
PEÓN DE OBRAS	L	E	6.306,84	1.666,44	14	3.691,80	4.257,12	14.729,83	1	14.729,83
Totales									107	2.400.773,54

Personal C.P.T.
 López Cano Benito 10.020,23
 Jiménez Fuentes Roberto 2.842,88
 Delgado Lara Jacinto 1.972,32
 Requena Lara, José María 1.972,32

(Firmas ilegibles).

ANEXO III
 DIETAS Y GASTOS DE VIAJE
 (INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO)

Dietas en territorio nacional según Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Grupos	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	94,96	52,29	147,25
Grupo 2 (grupo A y B)	58,90	36,66	95,56
Grupo 3 (grupo C, D y E)	44,47	27,65	72,12

Asistencias por participación en Tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección de personal.

<i>Categoría</i>	<i>Importe</i>
Categoría primera (grupo A)	
Presidente y Secretario	45,89
Vocales	42,83
Categoría segunda (grupos B y C)	
Presidente y Secretario	42,83
Vocales	39,78
Categoría tercera (grupos D y E)	
Presidente y Secretario	39,78
Vocales	36,72

En el supuesto de que un funcionario deba utilizar su vehículo para el servicio del Ayuntamiento. Este abonará la cantidad de 0,19 euros por kilómetro recorrido.

Para desplazamientos de cualquier otra índole, éste se realizará en vehículo municipal o medio de transporte que la Corporación autorice, siendo abonado el precio del billete en primera clase, en caso de ferrocarril o autobús, y en segunda si es en avión, caso de utilizar estos medios de transporte.

Todos los gastos deberán ser justificados con factura en el servicio de Intervención.
(Firmas ilegibles).

ANEXO IV POLICÍA LOCAL

A) JORNADA LABORAL.

La jornada de trabajo no excederá de 1.474 horas quedando establecida en una media de 35 horas semanales.

1) Horarios: De 06 a 14 h., de 14 a 22 h. y de 22 a 06 h. en jornada continuada.

Entre el final de un turno de servicio ordinario y el comienzo del siguiente, deben mediar al menos 12 horas de descanso.

2) Dispensa: De 9,30 a 10,30 h., de 18 a 19 h. y de 2 a 3 h., manteniéndose en cada turno al menos el 50% del servicio.

3) Los servicios se realizarán siempre en pareja, a excepción de aquellos que no conlleven un riesgo físico para la integridad del Agente.

Sistema de servicio del Oficial de Policía y del Policía de Obras:

El servicio del Oficial realizará una jornada media de 35 horas semanales, de la siguiente forma: De lunes a viernes y de lunes a jueves en semanas alternas, cinco días de trabajo, dos de descanso, cuatro días de trabajo, tres de descanso.

El Policía de obras su jornada se realizará de la siguiente forma: Lunes a viernes de 7,00 horas a 14,00 horas, haciendo así un cómputo de 35 horas semanales.

B) TURNO DE CICLOS.

Para los Agentes que formen equipos de turnos se establecerá un ciclo de seis días de trabajo, en jornadas de ocho horas y un ciclo de descanso de cuatro días.

Estos ciclos de trabajo garantizarán la cobertura continuada de veinticuatro horas de servicio durante la totalidad del ejercicio anual.

Ese cambio de estructuración y organización de servicios, así como la composición de los equipos, comenzará a partir del 10 de febrero de cada año, organizado por la Jefatura de Policía.

C) ROTACIÓN DE LOS EQUIPOS.

Se garantizará una distribución de rotación de los equipos, la cual hará que en cada uno de los ciclos diurnos de cuatro días se solapen dos noches para concluir el ciclo.

Para la realización de este sistema de trabajo, se distribuirán los Agentes de Policía en cinco equipos, para garantizar de forma equitativa la rotación de los equipos y la cobertura de los ciclos de trabajo.

D) MÍNIMO DE EFECTIVOS DE SERVICIO.

Se garantizará el número de efectivos mínimo diario por la mañana, tarde y noche, siendo éste de dos Agentes por cada turno de servicio.

E) COMPENSACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA POLICÍA LOCAL.

1) Servicios extraordinarios festivos.

A lo largo de la vigencia del presente Acuerdo las jornadas en vísperas de festivos/ noche, festivos durante la mañana y tarde, tendrán la consideración de festivo y serán adecuadamente compensados mediante el abono de las cantidades establecidas en el presente Acuerdo Marco.

La realización de horas extraordinarias por parte de la Policía Local no superará la cantidad de 80 horas al año.

Los servicios extraordinarios prestados por la Policía Local antes del día 20 de cada mes, serán abonados en la nómina de ese mismo mes y el resto en la nómina del mes siguiente al de su ejecución.

2) Prolongación de jornada.

Se entenderá por prolongación de jornada, el servicio imprevisto surgido en el transcurso de una jornada ordinaria, ésta tendrá la consideración de extraordinaria y se abonará como tal.

F) COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS.

La compensación económica por las horas extraordinarias realizadas, por esta Policía Local, serán compensadas según anexo correspondiente, que se incorporará al presente Acuerdo Marco.

G) CAMBIO DE SERVICIO.

Cuando por circunstancias del servicio sea necesario el traslado ocasional de un Agente a un turno distinto al suyo (excepto fines de semana), éste será compensado con 9 euros por cada jornada laboral.

H) VACACIONES.

Todos los funcionarios tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y veintisiete años de servicio, respectivamente. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

Las vacaciones de los Agentes de Policía Local que roten en turno, serán disfrutados en cuatro ciclos de trabajo lectivos cada uno de ellos, con un total de veinticuatro días laborales, compensando con un día de reducción de jornada o compensación de vacaciones en invierno, los Agentes que no hubieran cumplido los 15 años de antigüedad y sólo les corresponda veintitrés días de vacaciones anuales.

I) ASUNTOS PROPIOS.

Los días de asuntos propios serán los establecidos en el presente Acuerdo Marco, y como norma general no se otorgarán en los períodos festivos a excepción de aquellos que sean solicitados por expresa necesidad y las necesidades del servicio lo permitan.

J) CURSOS.

Los miembros de la Plantilla de Policía tendrán derecho a realizar aquellos cursos de formación que estén promovidos por la Junta de Comunidades o por la Federación de Municipios y aquellos que estén relacionados con su puesto de trabajo, abonándose los gastos originados en concepto de dietas y kilometraje (según el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales).

K) PRÁCTICAS DE TIRO.

A los miembros de esta Policía Local, se les facilitará la realización de ejercicios de prácticas de tiro, dotando de munición necesaria a cada Policía Local, además se harán revisiones periódicas de las armas que utilizan en el servicio.

L) ASISTENCIA A CONSULTAS MÉDICAS.

Por su carácter especial, a los miembros de Policía Local que deban asistir a consultas médicas fuera de la localidad, se les facilitará el horario para asistencia a dichas consultas, previa comunicación a la Jefatura de este Cuerpo, debiendo justificar la asistencia a dichas consultas.

M) SEGUNDA ACTIVIDAD.

El Ayuntamiento creará plazas de segunda actividad para todos aquellos miembros de Policía Local que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales.

N) UNIFORMIDAD Y MEDIOS MATERIALES.

La uniformidad de la Policía Local, será la que conste en el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales y en los plazos establecidos en el anexo V del presente Acuerdo.

O) MOVILIDAD.

El Ayuntamiento de Socuéllamos podrá convocar las plazas vacantes por el sistema de movilidad, según establece el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales.

P) CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.

Las condiciones que se establecen en este anexo tendrán la consideración de mínimos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

El presente Acuerdo, será revisado automáticamente ante la entrada en vigor de leyes, normas, acuerdos o reglamentos que lo mejoren total o parcialmente.

(Firmas ilegibles).

ANEXO V
VESTUARIO DE TRABAJO

Las prendas que a continuación se relacionan son de uso obligatorio por parte de los funcionarios del Ayuntamiento. Los plazos de su utilización tendrán carácter indicativo, pudiendo, fuera de dichos plazos, requerirse la entrega de otra prenda cuando así se estime necesario.

Las prendas de trabajo llevarán distintivo del Ayuntamiento y su utilización se hará en las condiciones idóneas y únicamente en horas de trabajo. Al efecto de entrega de las prendas, se fija como fechas iniciales el 15 de mayo (verano) y el 15 de octubre (invierno).

a) Policía Local:

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Jersey	2 cada año
Cazadora de color azul	1 cada dos años
Casco de motorista	1 cada 6 años
Pantalón motorista	1 cada año
Falda pantalón	1 cada año
Pantalón de invierno	1 cada año
Pantalón de verano	1 cada año
Camisa manga larga de color azul	2 cada año
Camisa manga corta de color azul	2 cada año
Camisa manga larga de color blanco	1 cada dos años
Anorak impermeabilizado	1 cada tres años
Gorra	1 cada año
Corbata negra	1 cada año
Guantes de cuero	1 par cada dos años
Botas	1 par cada año
Zapatos negros	1 par cada año
Alfiler de corbata	1 cada tres años
Calcetines negros	6 pares al año
Defensa, correajes, cinturón, funda arma, emblemas, grilletes, silbatos, polainas, manguitos y otras prendas reflectante	Sin caducidad

b) Resto del personal funcionario destinado en actividades diversas:

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Anorak	1 cada 2 años
Cazadora o chaquetilla	2 al año

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Buzo o mono	2 al año
Camisa manga corta	2 al año
Camisa manga larga	2 al año
Pantalón verano	2 al año
Guantes de trabajo	Según necesidad
Botas de seguridad	1 par al año
Zapatos de seguridad	1 par al año
Jersey	1 al año

VESTUARIO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL A FUNCIONARIZAR.

Vestuario de trabajo.

A los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Socuéllamos les será entregado vestuario de trabajo en la cantidad y periodicidad que a continuación se establece:

A) Obras, alumbrados, parques y jardines, cementerio, limpieza y conductores.

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Anorak	1 cada 2 años
Cazadora o chaquetilla	2 al año
Buzo o mono	2 al año
Camisa manga corta	2 al año
Camisa manga larga	2 al año
Pantalón verano	2 al año
Guantes de trabajo	Según necesidad
Botas de seguridad	1 par al año
Zapatos de Seguridad	1 par al año
Jersey	1 al año

B) Instalaciones deportivas.

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Anorak	1 cada 2 años
Chándal	2 al año
Buzo o mono	1 al año
Camisa manga corta	2 al año
Guantes de trabajo	Según necesidad
Jersey	1 al año

C) Auxiliares de Ayuda a Domicilio, C.A.I., Biblioteca y Monitor de Teatro.

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Pantalón y Chaqueta blanco (Aux. Ayu. Domic.)	2 al año
Bata de color, según servicio	2 al año
Guantes de trabajo	Según necesidad
Anorak (Auxiliares S.A.D y Monitor de Teatro)	1 cada 2 años
Calzado (CAI y Auxiliares de SAD, serán zuecos)	1 par al año

D) Policía Rural y Ordenanzas.

Pantalón verano	2 al año
Pantalón invierno	2 al año
Camisa manga corta	2 al año
Camisa manga larga	2 al año
Bota	1 par al año
Zapato	1 par al año
Jersey	1 al año
Cinturón	1 cada año
Chaquetilla	1 al año
Escudo	1 cada año
Anorak	1 cada año

E) A todo el personal les serán entregados los correspondientes equipos antes del 30 de abril de cada año. En el caso de no ser entregado éste se les compensará en metálico el equivalente a su importe antes del final de ese ejercicio.

(Firmas ilegibles).

ANEXO VI (PERSONAL A FUNCIONARIZAR)

- Horario laboral.

Horario laboral para los servicios del Ayuntamiento exceptuando aquellos que a continuación se describen: De 8,00 a 15,00 horas.

- Parques y jardines.

Realizarán el horario marcado con carácter general durante todo el año de lunes a viernes de 8,00 a 15,00 horas. Horario de verano: De 7,00 a 14,00.

- Limpieza de vías públicas.

Realizarán el horario marcado con carácter general durante todo el año de lunes a viernes de 6,00 a 13,00 horas.

- Conserjes de instalaciones deportivas.

Se distribuirá el horario de los empleados adscritos a estos servicios, mañanas, tardes y festivos, conforme al horario que se establezca para apertura y cierre de las instalaciones y adaptándose a las indicaciones del Concejal, no pudiendo exceder el total de horas anuales trabajadas del cómputo anual establecido con carácter general.

- Conserje de Cementerio.

Se distribuirá el horario del empleado adscrito a este servicio, conforme al horario que se establezca para apertura y cierre del Cementerio, no pudiendo exceder el total de horas anuales trabajadas del cómputo anual establecido con carácter general.

- C.A.I.

Realizarán el horario marcado con carácter general durante todo el año de lunes a viernes de 8,00 a 15,00 horas.

- Biblioteca.

Realizarán el horario marcado con carácter general durante todo el año de lunes a viernes de 10,00 a 14,00 horas y de 17,00 a 20,00. El horario podrá variar de invierno a verano.

- Centro de la Mujer, P.L.A.G.I.S. Centro de Juventud, Ludoteca, Escuela de Música, Escuela de Idiomas.

Se distribuirá el horario de los empleados adscritos a este servicio, conforme al horario que se establezca para apertura y cierre de los centros y teniendo en cuenta las actividades a desarrollar ya sea mañana, tarde o festivos, no disponiendo de días de asuntos propios, y siendo como máximo de 35 horas semanales. Los monitores no dispondrán de días de asuntos propios.

Los directores del Centro de Juventud, Universidad Popular, Escuela de Música, Animadora Sociocultural y Técnico de cultura tendrán disponibilidad para visitar los talleres y actividades que se desarrollen en estos Centros por las tardes o en festivos, cuando así lo requiera la programación.

- Ordenanza-notificador (1).

Horario partido de mañana y tarde, de 9,00 a 14,00 y de 16,00 a 18,00.

(Firmas ilegibles).

ANEXO VII

PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL

De acuerdo con los artículos 46 y 47 del VI Acuerdo Marco, se aprueba el Programa de Acción Social para el Personal Funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos, regulado en las bases que se acompañan a continuación con sujeción, en todo caso, a las disponibilidades presupuestarias existentes en cada ejercicio económico.

Las presentes bases entrarán en vigor el día siguiente a su aprobación por la Comisión Paritaria del VI Acuerdo Marco para el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos.

BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL

I. NORMAS GENERALES.

I.1. Objeto.

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

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

- A.-Ayuda por cursar estudios.
- B.-Ayuda por cursar estudios de idiomas y música.
- C.-Ayuda por gastos de educación especial de hijos minusválidos.
- D.-Ayuda por gastos de guardería.
- E.-Ayuda por gastos por planificación familiar.
- F.-Ayuda por nupcialidad y natalidad o adopción.
- G.-Ayuda por adquisición de prótesis, ortodoncias y otras.
- H.-Ayuda extraordinaria.
- I.-Ayuda por defunción.
- J.-Ayuda por sepelio.

I.1.3. Las ayudas del P.A.S. descritas en las letras A, B, C, D y G del apartado anterior, se referirán a gastos realizados por el solicitante en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud.

Las ayudas descritas en las letras E, F, I y J no implicará la justificación de gasto alguno, bastando para su concesión la producción del supuesto de hecho que las genera, siempre que se cumplan los requisitos descritos en las bases que las regulan.

La ayuda descrita en la letra H podrá referirse tanto a gastos realizados en el año natural anterior, como en el ejercicio en que se curse la solicitud.

I.1.4. No podrá concederse ninguna ayuda para sufragar gastos en los que el supuesto de hecho que dio lugar a los mismos haya sido objeto de cualquier modalidad de ayuda, tanto del presente Programa de Acción Social, como de otros anteriores. De igual manera, en ningún caso el mismo supuesto de hecho podrá ser objeto de más de una ayuda del P.A.S.

Cuando dos o más miembros de una misma unidad familiar ostenten la condición de empleados públicos del Ayuntamiento de Socuéllamos, solamente uno de ellos podrá solicitar las ayudas del P.A.S., a excepción de la de nupcialidad.

La cuantía de las ayudas del P.A.S., que para su concesión requieran la previa realización de un gasto, nunca podrá exceder del gasto realizado.

I.2. Beneficiarios.

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

I.3. Solicitudes.

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

I.3.2. El registro procederá a la remisión de las solicitudes a la Comisión de Acción Social en el plazo de 24 horas siguientes a la fecha de su presentación.

I.4. Plazo de presentación de solicitudes.

En cada ejercicio económico el plazo de presentación de solicitudes para la obtención de las ayudas del P.A.S. comenzará el día primero de enero y concluirá el día 30 de abril, salvo que, en las normas específicas que regulan cada modalidad de ayuda se permita la presentación de la solicitud en período distinto.

1.5. Documentación.

1.5.1. Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de los documentos que, para cada modalidad de ayuda, se determinan en las bases específicas, sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Acción Social podrá requerir al solicitante aquellos otros documentos que consideren necesarios para la resolución de su solicitud.

1.5.2. La negativa a presentar la documentación solicitada, o su presentación fuera del plazo concedido al efecto, dará lugar al archivo del expediente, decayendo el interesado en su derecho.

1.6. Concesión de las ayudas.

La concesión o denegación de las ayudas solicitadas se efectuará por resolución de la Comisión de Acción Social transcurrido, en su caso, el plazo de presentación de solicitudes descrito en la base 1.4.

1.7. Comisión de Acción Social.

1.7.1. La Comisión de Acción Social es el Órgano encargado del seguimiento y control en la ejecución del P.A.S. y estará compuesta por los miembros de la Comisión Paritaria.

1.7.2. Son funciones de la Comisión de Acción Social:

- a) Verificar los requisitos exigidos a los solicitantes y examinar la documentación justificativa aportada por los mismos.
- b) Resolver acerca de la concesión o denegación de las ayudas en los términos previstos en las presentes bases.
- c) Interpretar estas bases.
- d) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan las presentes bases.

1.7.3. La Comisión de Acción Social se reunirá con carácter ordinario en las siguientes ocasiones:

- A la conclusión del plazo de presentación de solicitudes establecido en el apartado 1.4., para resolver acerca de la concesión o denegación de las ayudas, en los términos previstos.

- A la finalización de cada ejercicio económico, para conocer el desarrollo y ejecución del P.A.S. durante el mismo.

Con carácter extraordinario podrá reunirse tantas veces como fuere necesario, o para resolver solicitudes en el plazo máximo de un mes a contar desde su fecha de entrada en el Registro del Ayuntamiento.

1.7.4. Las relaciones de beneficiarios de las ayudas concedidas, con expresión de las modalidades por las que se conceden, estarán a disposición de los funcionarios que lo soliciten durante el plazo de quince días.

1.7.5. La adjudicación de cualquier tipo de ayuda, en el supuesto de concurrir ocultación o falseamiento de datos, podrá ser revisada, cualquiera que fuere el momento en que hubiera sido disfrutada, mediante expediente instruido al efecto, cuya resolución podrá dar lugar a la pérdida de la ayuda concedida y a la devolución total de las cantidades indebidamente recibidas por el concepto, todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

II. AYUDA POR CURSAR ESTUDIOS.

II.1. Objeto.

II.1.1. Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos, por la realización de los estudios necesarios para la obtención de algún título académico o profesional de los requeridos para su acceso o promoción a los distintos cuerpos de funcionario y categorías de personal laboral de la Administración Local, salvo las expresamente excluidas en estas bases, siempre que la enseñanza se imparta en Centro Oficial u homologado.

II.1.2. Podrán solicitarse ayudas para la realización de cuales quiera de los estudios siguientes:

a) Enseñanzas Medias: Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio, Curso de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, y cualquier Enseñanza Media reconocida por el Ministerio de Educación y Cultura y por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

b) Enseñanzas Universitarias: Licenciaturas, Ingenierías y Arquitectura, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura Técnica, Formación Profesional de Tercer Grado, Cursos de Adaptación Pedagógica y otros cursos de adaptación para proseguir estudios superiores y cualquier estudio reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura como enseñanza superior.

II.1.3. No serán objeto de esta modalidad de ayuda la realización de estudios correspondientes al tercer ciclo o doctorado.

II.2. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única para cada ejercicio económico y referida al curso académico en que se encuentren matriculados, los solicitantes habrán de cumplir el día de presentación de la solicitud los requisitos siguientes:

II.2.1. Para estudios de enseñanzas medias:

Estar matriculado en todas o parte de las asignaturas que compongan el curso académico, con independencia de que el mismo se estructure en asignaturas o créditos.

II.3. Documentación a aportar.

II.3.1. Fotocopia de los documentos que acrediten la formalización y pago de la matrícula con expresión de las asignaturas que la integran.

II.3.2. Fotocopia del documento o documentos en los que figure el plan de estudios de la carrera universitaria de que se trate, con expresión del número de cursos y de las asignaturas que compongan cada uno.

II.4. Cuantía de la ayuda.

II.4.1. Enseñanzas medias-apartado II.1.2.a) El importe de los gastos de estudio hasta un máximo de 155 euros.

II.4.2. Enseñanzas universitarias-apartado II.1.2.b) Hasta 80 euros por cada asignatura en que se matricule, con un máximo de 310 euros.

III. AYUDA PARA CURSAR ESTUDIOS DE IDIOMAS Y MÚSICA.

III.3. Objeto.

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de matrícula y material didáctico ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos, así como a su cónyuge e hijos, por la realización de los estudios necesarios para el aprendizaje de idiomas distintos del castellano y música.

III.2. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única para cada ejercicio económico, los solicitantes habrán de cumplir el día de presentación de la solicitud los requisitos siguientes:

III.2.1. Estar matriculado o inscrito en el centro donde se cursan los estudios.

III.3. Documentación a aportar.

III.3.1. Fotocopia de los documentos que acrediten la formalización y pago de la matrícula con expresión, en su caso, del curso de que se trate y de las facturas que justifiquen la adquisición del material didáctico o mensualidades, así como certificado de asistencia.

III.3.2. Declaración jurada en la que se haga constar si recibe o no alguna otra ayuda o subvención y, en su caso acreditar la cuantía.

III.4. Cuantía de la ayuda.

(Idiomas).

El importe de los gastos de matrícula, material didáctico o mensualidades hasta un máximo de 124 euros por año.

(Música).

El importe de los gastos de matrícula, material didáctico o mensualidades, para la Escuela Municipal de Música, será de 60 euros.

IV. AYUDA POR GASTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE HIJOS MINUSVÁLIDOS.

IV.1. Objeto.

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

IV.2. Requisitos de los beneficiarios.

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

IV.2.1. Tener matriculado o inscrito al hijo en un centro.

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

IV.3. Documentación a aportar.

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

IV.3.1. Fotocopia del documento que acredite la minusvalía del hijo.

IV.3.2. Fotocopia del Libro de Familia.

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

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

IV.4. Cuantía.

Podrá concederse por caja hijo, hasta un importe máximo anual de 620 euros, salvo que la Comisión de Acción Social en base a circunstancias especiales proponga una cuantía superior.

V. AYUDA POR GASTOS DE GUARDERÍA.

V.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de guardería ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos con hijos menores de tres años que asistan a centros públicos o privados de tal naturaleza y no gocen de régimen de gratuidad ni reciban otra ayuda pública o privada.

V.2. Requisitos de los beneficiarios.

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

V.2.1. No percibir ninguna otra ayuda, pública o privada, por este mismo concepto.

V.2.2. Tener inscrito o matriculado al hijo o hijos en una guardería durante el período por el que se solicita la ayuda.

V.3. Documentación a aportar.

La solicitud, que deberá ser individualizada por cada hijo, se presentará acompañada de los documentos siguientes:

V.3.1. Fotocopia del Libro de Familia o documento que acredite la edad del hijo, que deberá ser menor de 3 años.

V.3.2. Certificación o informe expedido por la guardería o Centro donde haya asistido el hijo, en la que se haga constar: Nombre y apellidos del niño, período de asistencia desglosada en meses y coste de cada mensualidad, en su defecto, fotocopia de todos los recibos pagados siempre que de los mismos se deduzcan dichos datos.

V.3.3. Declaración jurada de no percibir ninguna otra ayuda, pública o privada, por este mismo concepto.

V.4. Cuantía.

Atendiendo a la situación económica de cada solicitante, se establece un importe máximo de 25 euros por hijo y mes. Esta ayuda se concederá prioritariamente para la guardería pública, siempre que esta preste el servicio en las mismas condiciones que la privada.

VI. AYUDA POR NUPCIALIDAD Y NATALIDAD O ADOPCIÓN.

VI.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir con una prestación económica a las situaciones generadas por contraer matrimonio o por el nacimiento o adopción de un hijo.

VI.2. Requisitos de los beneficiarios.

VI.2.1. Esta ayuda será incompatible con la percibida por igual concepto de otra administración pública.

VI.2.2. Podrán ser beneficiarios de la ayuda por nupcialidad ambos cónyuges si fuesen empleados públicos del Ayuntamiento de Socuéllamos.

VI.2.3. La ayuda por natalidad o adopción, en el supuesto de que ambos padres fuesen empleados públicos del Ayuntamiento de Socuéllamos, solo uno de ellos podrá percibirla.

VI.3. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que se contrajo matrimonio, se produjo el nacimiento o se concedió definitivamente la adopción.

VI.4. Documentación.

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

VI.4.1. Fotocopia de las hojas correspondientes del Libro de Familia o documento oficial que acredite el matrimonio, nacimiento o adopción.

VI.4.2. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido ayuda por el mismo concepto de otra Administración Pública.

VI.4. Cuantía.

El importe de la ayuda será de 155 euros para matrimonio y 155 euros para nacimiento o adopción de hijo, siendo éste abonado como máximo en los veinte días siguientes a la presentación de la solicitud.

VII. AYUDA POR LA ADQUISICION DE PRÓTESIS, ORTODONCIAS Y OTRAS.

VII.1. Objeto.

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

VII.2. Requisitos de los beneficiarios.

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

VII.3. Documentación.

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

VII.3.1. Fotocopia del Libro de Familia.

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

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

VII.4. Cuantía.

La ayuda máxima a conceder se establece en las siguientes cuantías:

a) Ortopédicas.

- Calzado corrector seriado con o sin plantillas ortopédicas, hasta 38 euros (2 pares al año por destinatario).
- Plantillas ortopédicas, no incorporadas a calzado corrector, hasta 16 euros (2 pares al año por destinatario).
- Otras prótesis ortopédicas, un 30% del importe de la factura, con un máximo de 465 euros.

b) Vehículos de inválidos:

- Por una sola vez, hasta un máximo de 465 euros.

c) Dentarias:

- Dentadura superior o inferior, hasta 140 euros.
- Dentadura completa, hasta 279 euros.
- Piezas, cada una hasta 35 euros, con un máximo de 140 euros.
- Empastes, cada uno 16 euros, hasta un máximo de 93 euros.
- Implantes osteointegrados, cada uno 62 euros, hasta un máximo de 279 euros.
- Ortodoncias, por una sola vez y con independencia de la duración del tratamiento, hasta un 30% del presupuesto con una máximo de 279 euros.
- Limpieza de boca, por una sola vez al año, un 30% hasta un máximo de 25 euros.

d) Oculares.

- Gafas de lejos, hasta 35 euros (1 gafa al año por destinatario).
- Gafas de cerca, hasta 35 euros (1 gafa al año por destinatario).
- Gafas bifocales, hasta 62 euros (1 gafa al año por destinatario).
- Gafas telelupa, hasta 155 euros (1 gafa al año por destinatario).
- Sustitución de cristales, cada uno 16 euros, hasta un máximo de 35 euros (2 cristales al año por destinatario).
- Sustitución de cristales telelupa, cada uno 38 euros, hasta un máximo de 75 euros (un par al año por destinatario).
- Lentillas, cada una 31 euros, hasta un máximo de 62 euros (2 al año por destinatario).
- Prismas, cada uno 31 euros, hasta un máximo de 62 euros (2 al año por destinatario).
- Lentes intraoculares, hasta un máximo de 310 euros (por una sola vez).

e) Aparatos audífonos:

- Un 50% del importe hasta un máximo de 929 euros, por cada uno.

VIII. AYUDA POR GASTOS EXTRAORDINARIOS.

VIII.1. Objeto.

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

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

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

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

3º. Los gastos excepcionales derivados de residencia, desplazamientos, traslados y otros similares para recibir asistencia sanitaria u hospitalaria.

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

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

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

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

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

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

VIII.2. Requisitos de los beneficiarios.

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

VIII.3. Plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general el plazo de presentación de solicitudes será el establecido en el epígrafe I.4., no obstante, en los supuestos excepcionales del epígrafe IX.1.2. podrán presentarse las solicitudes en el plazo de tres meses a partir de la producción del hecho causante.

VIII.4. Documentación a aportar.

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

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

VIII.4.2. Acreditación de la producción del supuesto de hecho en base al cual se solicita la ayuda.

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

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

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

VIII.5. Cuantía.

El importe de la ayuda, que se determinará por la Comisión de Acción Social en base a las circunstancias socioeconómicas concurrentes en el solicitante, no podrá ser superior a 3.096 euros.

IX. AYUDA POR DEFUNCIÓN.

IX.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir con una prestación económica de pago único, cuya cuantía está en función de los años de servicio que tuviera el empleado público en el momento de su fallecimiento. Esta ayuda será incompatible con la establecida por el seguro de accidentes del Ayuntamiento de Socuéllamos.

IX.2. Requisitos de los beneficiarios.

IX.2.1. Sólo se percibirá esta ayuda por el fallecimiento del empleado público al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos.

IX.2.2. Se entenderá por beneficiarios, los que establezca el testamento, o en su caso, la declaración de herederos.

IX.3. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que se produjo el fallecimiento.

IX.4. Documentación.

La solicitud vendrá acompañada de la siguiente documentación:

IX.4.1. Certificado de defunción.

IX.4.2. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido ayuda por el mismo concepto.

IX.4.3. Datos de la cuenta donde habrá de transferirse la ayuda, con expresión de número, Banco o Caja de Ahorro y domicilio de la oficina o sucursal.

IX.5. Cuantía.

Atendiendo a las circunstancias económicas y familiares, el importe de la ayuda será de un mínimo de 1.239 euros y un máximo de 6.190 euros.

X. AYUDA POR SEPELIO.

X.1. Objeto.

Esta modalidad de ayuda tiene derecho a percibirla el propio empleado público, con motivo del fallecimiento de su cónyuge e hijos a su cargo.

X.2. Requisitos de los beneficiarios.

X.2.1. Esta ayuda será incompatible con la percibida por igual concepto de otra mutualidad pública.

X.3. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que se produjo el fallecimiento.

X.4. Documentación.

La solicitud vendrá acompañada de la siguiente documentación:

X.4.1. Certificado de defunción.

X.4.2. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido ayuda por el mismo concepto.

X.4.3. Libro de familia o documento acreditativo de reconocimiento del hijo.

X.4.4. Datos de la cuenta donde habrá de transferirse la ayuda, con expresión de número, Banco o Caja de Ahorro y domicilio de la oficina o sucursal.

X.5. Cuantía.

El importe de la ayuda será por una sola vez y por un importe de 310 euros.

XI. NORMA FINAL.

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

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

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

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

C) El padres o madres solteros y los hijos menores de edad que convivan con el mismo a su cargo.

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

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

XI.3. Siempre que las disponibilidades presupuestarias no permitan la concesión de todas las ayudas solicitadas en las cuantías establecidas en las presentes bases, la Comisión de Acción Social arbitrará el sistema oportuno para la distribución de los fondos integrantes del Programa de Acción Social, tanto entre las diferentes modalidades de ayuda, como entre las diversas solicitudes; en cualquier caso, si hubiese de establecerse un orden de preferencia para la concesión de las ayudas entre las solicitudes presentadas, el mismo vendrá determinado de un modo inversamente proporcional por la cantidad resultante de dividir la renta disponible de la unidad familiar entre el número de componentes de ésta.

(Firmas ilegibles).

Registro de Entrada.

Programa de Acción Social Personal Funcionario.

Solicitud expediente número: _____

Datos personales:

Don/doña _____ N.I.F. número _____

Calle/Plaza _____ Número _____ Localidad _____

D.P. _____ Provincia _____ Teléfono: _____

Datos profesionales:

Registro de personal número _____ Cuerpo o categoría _____

Denominación del puesto de trabajo _____ Sección _____

Al amparo de lo dispuesto en las bases que regulan el Programa de Acción Social, solicita la concesión de una ayuda por importe de _____ euros en la modalidad de: _____

Estudio para el curso _____ de _____ (ver observaciones).

Estudios de idiomas y música.

Educación especial para su hijo/a _____

Guardería para su hijo/a _____

Planificación familiar.

Natalidad o adopción y nupcialidad.

Adquisición de prótesis, ortodoncias y otras: Modalidad _____

Extraordinaria.

Defunción.

Sepelio.

Documentación que se adjunta:

Observaciones: (En la ayuda para estudios universitarios especificar las asignaturas en que se matricula).

En _____, a _____ de _____ de _____

Comisión de Acción Social del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real).

(Firmas ilegibles).

ANEXO VIII

ANTICIPOS REINTEGRABLES

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPOS REINTEGRABLES

I. NORMAS GENERALES.

I.1. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular la concesión de anticipos reintegrables al personal funcionario del Ayuntamiento de Socuéllamos, que por motivos justificados necesiten hacer frente a pagos extraordinarios que emanen de una necesidad perentoria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del III Acuerdo Marco del Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

I.1.2. Son motivos de concesión de estos anticipos por orden de prioridad los siguientes:

1.-Gastos por enfermedad o siniestro.

2.-Adquisición de 1ª vivienda del trabajador.

3.-Reforma de vivienda habitual, ampliación y reforma.

4.-Adquisición de mobiliario para el hogar o vehículo del trabajador.

5.-Estudios del trabajador o miembro de la unidad familiar.

6.-Gastos por celebraciones familiares.

I.2. Requisitos de los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán acreditar fehacientemente la necesidad de hacer frente a pagos extraordinarios que emanen de una necesidad perentoria. Las solicitudes habrán de cumplir los requisitos siguientes:

- No estar disfrutando de ningún otro anticipo en el momento de la solicitud, tanto él como cualquier miembro de la unidad familiar.

- Haber cumplido los plazos de devolución de anticipos anteriores.

I.3. Solicitudes.

I.3.1. Se formularán en modelo único que acompaña a este documento y en relación a un solo supuesto de los relacionados. Se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento.

I.3.2. El Registro General procederá a su remisión a la Comisión Paritaria en el plazo de 24 horas a partir de la fecha de presentación.

I.4. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes podrán presentarse a lo largo del año y siempre que no hayan transcurrido tres meses desde el hecho causante.

I.5. Documentación.

I.5.1. Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de los documentos que para cada modalidad de anticipo se determinen en las bases específicas; Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión Paritaria podrá requerir al solicitante aquellos otros documentos que considere necesarios para la resolución de su solicitud.

I.5.2. La negativa a presentar la documentación solicitada o su presentación fuera del plazo concedido al efecto, dará lugar al archivo del expediente, decayendo el interesado en su derecho.

I.6. Concesión de los anticipos.

La concesión o denegación de los anticipos solicitados se efectuará trimestralmente por resolución de la Comisión Paritaria para los casos 1, 2 y 4, y anualmente para los casos 3 y 5. Ante la circunstancia de no poder ser concedido todos los anticipos solicitados, después de tener en cuenta el orden de prioridad establecido, tendrán preferencia los trabajadores con inferior salario.

I.7. Devolución de los anticipos.

Para la devolución de los anticipos los trabajadores podrán optar por el descuento mensual en su nómina o por descuentos semestrales coincidiendo con el cobro de las pagas extraordinarias, en un período no superior a 36 meses para ambos casos.

La pérdida de la condición de funcionario del Ayuntamiento de Socuéllamos no exime al solicitante de la obligatoriedad de la devolución del anticipo, estando obligados a liquidar los mismos en el momento de dejar de prestar sus servicios en el Ayuntamiento.

I.8. Publicidad.

La relación de beneficiarios de los anticipos concedidos, con expresión del motivo de concesión y plazo de devolución, se hará pública durante quince días en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

I.9. Revisión de concesiones.

La concesión de cualquier tipo de anticipo, en el supuesto de concurrir en ocultación o falseamiento de datos, podrá ser revisada, cualquiera que fuere el momento en que hubiera sido disfrutada, mediante expediente instruido al efecto, cuya resolución podrá dar lugar a la pérdida del anticipo concedido y a la devolución total de las cantidades indebidamente recibidas por el concepto, todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

II. NORMAS ESPECÍFICAS.

II.1. ANTICIPO PARA GASTOS DE ENFERMEDAD O SINIESTRO.

II.1.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a sufragar los gastos ocasionados por enfermedad propia o del cónyuge e hijos, así como de los gastos ocasionados por siniestro, siempre que estos supuestos no estén cubiertos por entidad pública o privada, o compañía de seguros.

II.1.2. Documentación a aportar.

- Documentos acreditativos del hecho para el que se solicita el anticipo.

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

II.1.3. Cuantía.

La totalidad del gasto hasta un máximo de 3.095 euros.

II.2. ANTICIPO PARA ADQUISICIÓN DE 1ª VIVIENDA.

II.2.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a sufragar los gastos ocasionados por la adquisición de la 1ª vivienda del trabajador.

II.2.2. Documentación a aportar.

- Contrato de opción de compra de la vivienda a adquirir.

- Certificado Catastral en el que se haga constar que no es propietario de otra vivienda.

- Certificado emitido por la Gerencia Catastral de no ser propietario de otra vivienda ningún miembro de la unidad familiar.

II.2.3. Cuantía.

Hasta un máximo de 3.095 euros.

II.3. ANTICIPO PARA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DEL HOGAR O VEHÍCULO DEL TRABAJADOR.

II.3.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a sufragar los gastos ocasionados por la adquisición de mobiliario del hogar o vehículo del trabajador.

II.3.2. Documentación a aportar.

- Factura proforma.

II.3.3. Cuantía.

La totalidad de la factura, hasta un máximo de 3.095 euros.

II.4. ANTICIPO PARA ESTUDIOS.

II.4.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a sufragar los gastos ocasionados por estudios del trabajador o su cónyuge e hijos.

II.4.2. Documentación a aportar.

- Fotocopia de documentos que acrediten la formalización y pago de la matrícula.
- Factura que justifique la adquisición de material didáctico o mensualidades.
- Acreditar suficientemente no disfrutar de beca del M.E.C. u otro tipo de ayuda.

II.4.3. Cuantía.

La totalidad del gasto hasta un máximo de 3.095 euros.

II.5. ANTICIPO PARA CELEBRACIONES FAMILIARES.

II.5.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a sufragar los gastos derivados de las celebraciones familiares de carácter excepcional.

II.5.2. Documentación a aportar.

- Declaración jurada en la que se haga constar la necesidad del anticipo, con expresión de la naturaleza del acto.

II.5.3. Cuantía.

La totalidad del gasto, hasta un máximo de 1.238 euros.

III. NORMA FINAL.

III.1. En lo dispuesto en las presentes bases, para la resolución de cualquier cuestión planteada durante el desarrollo del proceso de concesión de los anticipos, se estará a lo que determine la Comisión Paritaria.

III.2. A los efectos de lo establecido en las presentes bases, por Unidad Familiar se entenderá:

- A) El matrimonio, o pareja de hecho, y en su caso, los hijos menores de edad a su cargo.
- B) En los supuestos de nulidad, disolución del matrimonio o separación judicial, el cónyuge y, en su caso, los hijos menores de edad que convivan con el mismo a su cargo.
- C) El padre o madre solteros y los hijos menores de edad que convivan con el mismo a su cargo.
- D) El Hombre o mujer solteros mayores de edad.

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

Podrán considerarse integrantes de la Unidad Familiar, a los padres, hijos mayor de edad, hermanos u otros familiares que, conviviendo en el mismo domicilio, dependan económicamente del titular de la misma y así se justifique.

III.3. Siempre que las disponibilidades presupuestarias no permitan la concesión de todos los anticipos solicitados en las cuantías establecidas en las presentes bases, la Comisión Paritaria arbitrará el sistema oportuno para la distribución de los fondos destinados a anticipos reintegrables, tanto entre las diferentes modalidades de anticipo, como entre las diversas solicitudes; en cualquier caso, si hubiese de establecerse un orden de preferencia para la concesión de los anticipos entre las solicitudes presentadas, el mismo vendrá determinado de un modo inversamente proporcional por la cantidad resultante de dividir la Renta disponible de la Unidad Familiar entre el número de componentes de ésta.

Con independencia de la concesión, para hacer efectivo el anticipo, deberá presentarse la factura original que justifique el gasto para el que se solicita el mismo.

(Firmas ilegibles).

Registro de Entrada.

Anticipos Reintegrables Personal Funcionario.

Solicitud expediente número: _____

Datos personales:

Don/doña _____ N.I.F. número _____

Calle/Plaza _____ Número _____ Localidad _____

D.P. _____ Provincia _____ Teléfono: _____

Datos profesionales:

Registro de personal número _____ Cuerpo o categoría _____

Denominación del puesto de trabajo _____ Sección _____

Al amparo de lo dispuesto en las bases que regulan la concesión de Anticipos Reintegrables, solicita la concesión de un anticipo por importe de _____ euros en la modalidad de:

- Gastos por enfermedad o siniestro.
- Adquisición de primera vivienda del trabajador.
- Adquisición de mobiliario o vehículo del trabajador.
- Estudio del trabajador o miembro de la unidad familiar.
- Gastos por celebraciones familiares.

El trabajador solicitante se compromete a la devolución de este anticipo mediante descuento en su nómina durante _____ mensualidades de _____ euros, o descuentos semestrales en las nóminas que coincidan con _____ pagas extraordinarias, a razón de _____ euros cada una.

Otros anticipos concedidos, en ejercicios anteriores, citando únicamente el número de expediente:

Documentación que se adjunta:

Observaciones:

En _____, a _____ de _____ de _____

Comision Paritaria del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real).

(Firmas ilegibles).

TOMELLOSO

EDICTO

Declaración de residuos sólidos urbanos del vehículo matrícula M-4098-MS, y otros.

No siendo posible practicar la notificación personal y preceptiva en el domicilio del interesado, por tratarse de personas en paradero desconocido, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, se procede por la presente, a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de edictos del Ayuntamiento de Tomelloso la resolución que a continuación se transcribe:

«A la vista del informe emitido por los servicios de Policía Local poniendo en conocimiento de esta Alcaldía, la existencia de vehículos al final de su vida útil, inmovilizados por distintas causas en el almacén municipal de la calle Campomanes, sin número de la localidad, que podrán ser declarados residuos sólidos, y en consecuencia ser eliminados como tales debido a que sus titulares no los han reclamado, según consta en sus respectivos expedientes.

Resultando: Que el artículo 71 del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, modificado por la Ley 5/1997, de 24 de marzo, dispone que cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente, y previo el requerimientos precedente, se podrá tratar como residuo sólido urbano.

Resultando: Que se ha requerido a los titulares de los vehículos, poniendo en su conocimiento que los vehículos relacionados serían considerados residuos sólidos, y no se ha presentado alegaciones o reclamaciones.

Considerando: Que se cumplen los requisitos legalmente establecidos y en el uso de las atribuciones conferidas por la normativa vigente y de pertinente aplicación, he resuelto:

1.-Declarar residuos sólidos urbanos, los vehículos a continuación relacionados, que se encuentran en estado de abandono en el almacén municipal de la calle Campomanes, sin número de la localidad y ordenar a los servicios municipales competentes su retirada, como medida cautelar a los efectos de evitar riesgos para la integridad de las personas, y garantías de preservación contra la contaminación medio ambiental.

RELACIÓN DE VEHÍCULOS

<i>Matrícula</i>	<i>Vehículo</i>	<i>Marca</i>	<i>Modelo</i>	<i>Titular</i>
M-4098-MS	Turismo	Renault	Clio	Paradero desconocido
M-4911-JK	Furgoneta Mixta	Renault	Espres	Paradero desconocido
AV-0876-E	Turismo	Austin	Montego 2,0	Paradero desconocido
CR-6610-M	Turismo	Alfa Romeo	75	Paradero desconocido
2873-BML	Turismo	Mercedes-Benz	190D	Paradero desconocido
M-GT-1147	Turismo	Mazda	323-GLX	Paradero desconocido
M-9880-IL	Turismo	Alfa Romeo	33 1 7	Paradero desconocido
B-2245-JM	Turismo	Opel	Corsa 1.2	Paradero desconocido
J-8995-N	Turismo	Ford	Orion 1.6	Paradero desconocido

2.-Ordenar a los servicios municipales del Departamento de Medio Ambiente, en coordinación con la Policía Local, la retirada del almacén municipal y tramitación de los respectivos expedientes, a los efectos pertinentes que resulten de su aplicación.

3.-Solicitar de C.A.T. Martínez, S.L., como gestor autorizado, la colaboración en la retirada y depósito previo de los vehículos antes relacionados, en principio sin el tratamiento como residuos sólidos urbanos, hasta la conclusión de los respectivos procedimientos a seguir para la declaración de los mismos. Dándose para ello traslado de la presente resolución para su oportuno proceder, así como el Inspector Jefe de Policía Local para que compruebe la adopción de lo acordado.

4.-Que se notifique la presente resolución a los interesados, y se publique edicto en el tablón de anuncios municipales y Boletín Oficial de la Provincia, significándoles que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, señalándose que, no obstante podrá interponerse cualquier otro que estimen conveniente a su derecho”.

Tomelloso, a 10 de mayo de 2007.-El Alcalde (ilegible).

Número 3.177

TOMELLOSO

EDICTO

Declaración de residuos sólidos urbanos del vehículo matrícula 2424-PC-13, y otros.

No siendo posible practicar la notificación personal y preceptiva en el domicilio del interesado, por tratarse de personas en paradero desconocido, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, se procede por la presente, a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de edictos del Ayuntamiento de Tomelloso la resolución que a continuación se transcribe:

«A la vista del informe emitido por los servicios de Policía Local poniendo en conocimiento de esta Alcaldía, la existencia de vehículos al final de su vida útil, inmovilizados por distintas causas en el almacén municipal de la calle Campomanes, sin número de la localidad, que podrán ser declarados residuos sólidos, y en consecuencia ser eliminados como tales debido a que sus titulares no los han reclamado, según consta en sus respectivos expedientes.

Resultando: Que el artículo 71 del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, modificado por la Ley 5/1997, de 24 de marzo, dispone que cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente, y previo el requerimientos precedente, se podrá tratar como residuo sólido urbano.

Resultando: Que se ha requerido a los titulares de los vehículos, poniendo en su conocimiento que los vehículos relacionados serían considerados residuos sólidos, y no se ha presentado alegaciones o reclamaciones.