

**TOMELLOSO**  
EDICTO

*Notificación de acuerdo de baja en el Padrón Municipal de Habitantes, a Aguirre Valles, Limber y otros.*

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad de la resolución de Alcaldía de fecha 9 de enero de 2009, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con el siguiente tenor:

«En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y a tenor de lo dispuesto en la resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años.

Habiendo sido practicada citación infructuosa y/o no habiendo acudido los interesados a formalizar su renovación en la inscripción padronal, he resuelto:

1º.-Declarar que las siguientes inscripciones padronales han caducado en la fecha indicada y por tanto se acuerda su baja en el Padrón Municipal de Habitantes de este municipio, cuya fecha de efectos será, a tenor de lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la de notificación o publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia.

<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Fecha nacimiento</i>	<i>Fecha caducidad</i>	<i>Pasaporte/ N.I.E.</i>
Aguirre Valles, Limber	17/03/2006	13/12/2008	5870427
Aouf, Abdellah	01/01/1972	22/12/2008	T796832
Elguichioui, Kamal	07/07/1979	21/12/2008	654772
Gomes Oliveira, Patricia	25/06/1980	14/12/2008	948963
Marzouqi, El Mustapha	20/03/1979	07/12/2008	X4253021E
Moussi, Ahmed	01/01/1965	05/12/2008	X7303900C
Nebesoy, Yosyp	17/03/1986	20/12/2008	851517
Perdomo Pérez, Rossina Lisselotte	16/11/1973	15/12/2008	X4801848T
Reyes Fernández, Sonia	09/10/1982	13/12/2008	7857564
Voznyak, Svitlana	28/02/1975	01/12/2008	AT651337

2º.-Comunicar a los interesados que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta 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; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho».

En Tomelloso, a 30 de enero de 2009.-El Alcalde, Carlos Manuel Cotillas López.

**Número 734**

**TOMELLOSO**  
EDICTO

*Declaración de residuo sólido del vehículo marca Renault modelo 19, matrícula 5615-VK-59 y de titularidad desconocida.*

No siendo posible practicar la notificación personal y preceptiva en el domicilio del interesado, por tratarse de persona desconocida y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede por el presente, a la publicación

en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de edictos municipales, de la resolución de esta misma fecha, que a continuación se transcribe:

«Dada cuenta a mi autoridad, en virtud de parte de servicio de la Policía Local referencia 124/09, poniendo en conocimiento de esta Alcaldía que desde hace varias semanas, se encuentra abandonado en calle Campomanes, frente al número 36, el vehículo turismo marca Renault modelo 19, color blanco, matrícula 5615-VK-59 y de titularidad desconocida, según consta en el expediente.

Resultando, que dado el estado general del vehículo y la serie de desperfectos que le impiden desplazarse por sí mismo, debido a su estado de abandono, ocasionan una situación de peligro y riesgo contra el medio ambiente, según la Normativa de Residuos Sólidos Urbanos y el Real Decreto 1383/2002 sobre el Tratamiento Medio Ambiental de los vehículos al final de su vida útil.

Considerando, 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 podrán ser tratados como residuos sólidos urbanos, aquellos vehículos que permanezcan estacionados por un período superior a un mes en el mismo lugar y presenten signos de abandono, previo requerimiento a su titular para que proceda a su retirada. No obstante, en el presente caso, no resulta preciso dicho requerimiento previo por cuanto que se desconoce el titular.

Considerando, que se cumplen los requisitos legalmente establecidos y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía en el artículo 4.3 de la Ley 10/1998, de Residuos en relación con los artículos 3 y 22 del Libro IV de la O.G.P.M.A. de la localidad; artículo 71.1 de la L.T.S.V. y demás normativa vigente y de pertinente aplicación, he resuelto:

1.-Declarar residuo sólido el vehículo que, desde hace varias semanas, se encuentra abandonado en calle Campomanes, frente al número 36, el vehículo turismo marca Renault modelo 19, color blanco, matrícula 5615-VK-59 y de titularidad desconocida y ordenar a los servicios municipales competentes la retirada inmediata del mencionado vehículo, como medida cautelar a los efectos de evitar riesgos para la integridad de las personas y garantías de preservación contra la contaminación medio ambiental.

2.-Ordenar a los Servicios Municipales del Departamento de Medio Ambiente, en coordinación con la Policía Local, la retirada y tramitación del expediente a los efectos pertinentes que resulten de su aplicación, dándose traslado de la presente resolución para que se compruebe la adopción de lo acordado.

3.-Se dé traslado de la resolución al interesado, por medio de edicto en el tablón de anuncios municipales y Boletín Oficial de la Provincia, significándole que contra esta resolución, podrá interponer potestativamente recurso de reposición 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».

Tomelloso, 30 de enero de 2009.-El Alcalde, Carlos Manuel Cotillas López.

**Número 735**

**TORRALBA DE CALATRAVA**

*Aprobación del expediente SEC/155/07 de negociación del Acuerdo Marco de los Empleados Públicos de Torralba de Calatrava.*

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento por acuerdo de fecha de 23 de enero de 2009, el Acuerdo Marco de los Empleados Públicos de Torralba de Calatrava, se procede a su publicación a los efectos de información pública:

«ACUERDO MARCO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO  
DE TORRALBA DE CALATRAVA

El presente Acuerdo Marco (en adelante A.M.) se concerta por un lado, por el Excmo. Ayuntamiento de Torralba de Calatrava, representado por el Primer Teniente Alcalde, don Manuel Romero Fernández, el Concejal de Personal don Eufemio Velasco Rodríguez y el Sindicato FSP-UGT, representado por don Fernando Raussell Belenguer.

CAPÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.-Ámbito funcional y personal.

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

Artículo 2.-Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

1.-El presente A.M. entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación Municipal, sin perjuicio de su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.-La vigencia del presente A.M. será desde el día siguiente a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento hasta el 31 de diciembre de 2011.

3.-De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su terminación, éste quedará prorrogado tácitamente año a año, excepto en sus posibles anexos, que serán negociados en los dos últimos meses de cada ejercicio, previamente a la aprobación de los presupuestos de la Corporación para el ejercicio siguiente. En el caso de estar negociado el Acuerdo Marco, éste se considerará en vigor hasta la firma del nuevo. En todo caso, se garantiza lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

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

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

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

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

1.-Ningún trabajador/a podrá ser discriminado/a en razón de su sexo. Todos los trabajadores/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la Legislación vigente los representantes de los trabajadores (incluidos las centrales sindicales) vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

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

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

c) Que ningún/a trabajador/a podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones, o cualquier clase de medida, que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc. en razón de su sexo.

d) Ningún/a trabajador/a podrá ser discriminado/a o sancionado/a en razón de su sexo.

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

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

CAPÍTULO II.-COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Artículo 5.-Composición de la Comisión de Seguimiento.

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

2.-La Comisión de Seguimiento estará compuesta por tres miembros en representación de la Corporación y tres miembros en representación de los trabajadores, designados por las centrales sindicales firmantes.

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

1.-La Comisión de Seguimiento, que estará presidida por el Alcalde del Ayuntamiento o persona en quién delegue, se constituirá en el plazo máximo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

2.-Los acuerdos de la Comisión requerirán, en todo caso, la mayoría absoluta de cada una de las partes y quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación sindical y se incluirán como parte integrante del A.M., dándose la correspondiente publicidad en los centros de trabajo.

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

4.-Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento, tendrán una periodicidad semestral. Las convocatorias se remitirán a todos los miembros de la misma, con diez días de antelación y se pondrá a disposición desde la convocatoria la documentación para su discusión. Las reuniones se realizarán en la primera quincena del mes que corresponda.

5.-El orden del día se elaborará en virtud de las propuestas presentadas por las representaciones del Ayuntamiento, o por los sindicatos firmantes, con anterioridad a la reunión semestral donde figurará como primer punto la aprobación y firma del acta de la reunión anterior.

6.-Se convocarán reuniones extraordinarias a instancias de cualquiera de los sindicatos integrantes de la Comisión de Seguimiento o de la Administración, en el plazo de seis días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, la cual deberá ir acompañada de la oportuna documentación justificativa. Las actas de estas reuniones se aprobarán y firmarán al término de cada una de ellas.

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

Artículo 7.-Funciones de la Comisión de Seguimiento.

1.-Son funciones de la Comisión de Seguimiento las siguientes:

1ª. Interpretación del articulado o del A.M.

2ª. Vigilancia y exigencia de cumplimiento de lo pactado.

3ª. Estudiar y ejecutar todas aquellas reclamaciones que se le formulen, comunicando sus conclusiones y acuerdos al interesado y a la Administración.

4ª. Actualización de las normas del Acuerdo cuando venga determinado por disposiciones legales.

5ª. Estudiar e informar previamente, la modificación, supresión o creación de puestos de trabajo dentro del organigrama municipal para su encubramiento en la rama, grupo y subgrupo que pudiera corresponderle.

6ª. Las que expresamente se determinen en este Acuerdo.

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

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

4.-La Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar en la primera reunión ordinaria siguiente a la fecha en que fuesen presentadas ante la misma, las solicitudes, planteamientos o reclamaciones realizadas por el personal afectado por el presente Acuerdo, debiéndose notificar el acuerdo tomado en un período no superior a cuarenta días contados desde la fecha de registro de la solicitud. De no recibir ninguna contestación, se entenderá que se accede a lo solicitado por el trabajador.

### CAPÍTULO III.-JORNADA DE TRABAJO.

#### Artículo 8.-Jornada laboral.

1.-La jornada laboral máxima semanal será de 35 horas semanales y en el cómputo anual la jornada efectiva de trabajo será de 1.500 horas, siendo realizadas, con carácter general de 7 horas diarias, de lunes a viernes.

2.-Se considerará como trabajo efectivo el tiempo empleado como descanso diario de 30 minutos de desayuno o merienda, que será único y no fraccionable, distribuyéndose los turnos de forma que permitan el desarrollo normal del trabajo.

3.-La jornada laboral de los empleados públicos de Administración, será de 8 a 15 horas, de lunes a viernes. Aquellos servicios que por su propia naturaleza deban de permanecer abiertos o funcionar sábados, domingos, festivos o en horario distinto al reseñado, su jornada laboral deberá ser objeto de negociación en la Comisión de Seguimiento.

4.-La jornada laboral de la Policía Local y otros servicios ajenos a la Administración será fijada exclusivamente por negociación con la Policía y estos servicios.

5.-Los días 24 y 31 de diciembre se consideran festivos. Los funcionarios contarán con quince horas a determinar por la Comisión de Seguimiento anualmente a determinar en Carnaval y Ferias.

#### Artículo 9.-Servicios especiales y extraordinarios.

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

2.-Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada laboral reflejada en el artículo 8 del presente A.M.

3.-Las horas extraordinarias realizadas serán incluidas en el concepto retributivo de «gratificaciones». De ellas el 50% en descanso y 50% retribuidas. 1,5 horas de descanso por hora trabajada. Estas gratificaciones se fijarán de conformidad con los siguientes criterios:

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

- Hora extra estructural: S.B. + C.D./H. año + 50%.

- Hora extra normal: Ordinaria incrementada en 75%.

- Hora extra nocturna normal: Ordinaria incrementada en 85%.

- Hora extra festiva: Ordinaria incrementada en 100%.

- Hora extra festiva nocturna: Ordinaria incrementada en 115%.

4.-La asistencia de cualquier funcionario a las sesiones de las Comisiones de la Corporación o de cualquier otro Organismo municipal, serán incluidas en el concepto

retributivo de gratificaciones, por la misma cuantía establecida para los miembros electos, integrantes de las mismas, siempre que se hagan fuera de la jornada de trabajo.

### CAPÍTULO IV.-RETRIBUCIONES.

#### Artículo 10.-Conceptos retributivos.

1.-Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Torralba de Calatrava, serán los siguientes, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa dictada en la actualidad o que en un futuro pudiera dictarse en materia de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local:

##### A) Retribuciones básicas:

- Sueldo.

- Trienios.

- Pagas extraordinarias.

##### B) Retribuciones complementarias:

- Complemento de destino.

- Complemento específico.

- Productividad.

- Gratificaciones.

2.-Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Funcionarios o Empleados Públicos.

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

#### Artículo 11.-Retribuciones básicas.

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

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

3.-Pagas extraordinarias: Los funcionarios acogidos al presente A.M. percibirán como mínimo dos pagas extraordinarias en la cuantía que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado anualmente.

#### Artículo 12.-Retribuciones complementarias.

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

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

3.-Productividad: Destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con el que el funcionario desempeña su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

4.-Gratificaciones por servicios extraordinarios: Se estará a lo dispuesto en el artículo 9 del presente A.M.

5.-Disponibilidad horaria.

6.-Otras retribuciones: Se abonará en la cuantía que negocien los sindicatos, ya sea con el Gobierno Central o

Autonómico consecuencia de la pérdida de poder adquisitivo o del reconocimiento de una deuda social o de cualquier otra circunstancia sobrevenida.

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

8.-El abono de las retribuciones se efectuará dentro de los últimos cinco días de cada mes, excepto las del mes de diciembre que se abonarán entre los días 20 y 22.

Artículo 13.-Indemnizaciones por razón del servicio.

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

- Media dieta: 20,00 euros.
- Dieta entera: 40,00 euros.
- Por alojamiento: 65,00 euros.

2.-Los funcionarios que por necesidades del servicio hubieran de desplazarse fuera del término municipal con sus propios medios de locomoción, recibirán una indemnización en la cuantía que aparezca determinada por Ley.

Artículo 14.-Incapacidad temporal.

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

Artículo 15.-Incremento salarial.

El personal funcionario incluido en este A.M., verá incrementadas sus retribuciones para los años de vigencia del presente Acuerdo, como mínimo en la cuantía establecida en la catalogación de puestos de trabajo, más el incremento que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.

CAPÍTULO V.-VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 16.-Vacaciones.

1.-Las vacaciones anuales retribuidas serán de veintitrés días hábiles de duración y se disfrutarán preferentemente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, pudiendo ser distribuidos por períodos de tiempo de mínimo siete días ininterrumpidos.

2.-Los empleados públicos tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio establecidos.

3.-La Comisión de Seguimiento, antes del 31 de marzo del año en curso deberá de elaborar el calendario de vacaciones, una vez conocidas las preferencias de todos los empleados públicos. El trabajador afectado, conocerá las fechas del disfrute de sus vacaciones con dos meses de antelación, como mínimo, todo ello sin perjuicio de cualquier cambio o modificación, que podrá efectuarse, sin que dicho cambio o modificación afecte al servicio o a otros compañeros.

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

5.-El período de vacaciones se interrumpirá en caso de I.T.

6.-En caso de jubilación el empleado público afectado, disfrutará de sus vacaciones íntegras, así como de todos los días por asuntos propios, independientemente del mes de su jubilación, en el año natural de la misma.

Artículo 17.-Licencias y permisos.

1.-El empleado público, previa justificación, tendrá derecho a licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

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

B) Quince días en caso de nacimiento de un hijo o adopción y tres días en los casos de muerte o enfermedad

grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad o de persona con quien conviva maritalmente, entendiéndose como enfermedad grave, además de las causas aceptadas comúnmente, intervenciones quirúrgicas que precisen anestesia. Si el hecho ocurre en municipio distinto al del domicilio del funcionario, la licencia será de cinco días. En caso de concurrir circunstancias excepcionales estos días podrán ser ampliados previa solicitud en tal sentido a la Comisión de Seguimiento.

C) Dos días por traslado de domicilio habitual dentro de la misma localidad y 3 fuera de ella.

D) Para concurrir a oposiciones, exámenes finales o parciales eliminatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración.

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

F) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

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

H) Seis días naturales por asuntos particulares más el 24 y el 31 de diciembre. Estos días se ampliarán a 8 si el 24 y 31 de diciembre fueran sábado o domingo, que no podrán acumularse a las vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente y previa justificación se podrán solicitar con menos de 48 horas, cuando se trate de casos urgentes. Este tipo de licencias se deberán disfrutar dentro del año natural y en todo caso antes del día 15 de enero del año siguiente.

I) Además de los días de libre disposición, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

J) Un día por matrimonio de familiares, hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad.

K) En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 140 días ininterrumpidos, que serán ampliables a 160 días en caso de partos múltiples. El período de permiso se distribuirá a petición 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. Este permiso conlleva la reserva en el puesto de trabajo.

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

Durante el período de duración de este permiso, es decir el permiso por nacimiento de un hijo o de adopción, el Excmo. Ayuntamiento de Torralba de Calatrava se compromete a hacer efectivo el 100% de las retribuciones del/a trabajador/a, hasta que el mismo se haga efectivo por la Seguridad Social de conformidad con la Legislación vigente. En este caso el/la trabajador/a afectada se compromete a reintegrar las cantidades recibidas, una vez le sean abonadas por la Seguridad Social los salarios retrasados.

L) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al

inicio y al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido, indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

LL) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deben permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

M) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

N) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiese más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

En cuanto al resto de permisos y licencias no recogidos en el presente A.M. se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### Artículo 18.-Permisos no retribuidos.

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

2.-En el caso de disfrute de estos permisos, las vacaciones anuales se deducirán en la proporción correspondiente.

#### Artículo 19.-Situaciones administrativas.

Las diferentes situaciones administrativas diferentes del servicio activo, en las que pueden encontrarse los funcionarios del Ilmo. Ayuntamiento de Torralba de Calatrava, serán aquellas que establezcan por la normativa reguladora de la función pública, tanto del Estado como de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, según sus respectivas competencias y para su regulación se estará igualmente a lo que disponga la citada normativa aplicable.

#### Artículo 20.-Protección al embarazo.

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

2.-La trabajadora gestante tendrá derecho a ocupar durante su embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara. En este caso la Comisión de Seguimiento propondrá a la Corporación el cambio de puesto de trabajo, que en ningún caso supondrá modificación en su categoría, ni merma de sus derechos económicos. Finalizada la causa que motive el cambio se procederá a su

reincorporación a su destino original. Ante la imposibilidad de cambio de puesto de trabajo, la trabajadora embarazada pasará a la situación de I.T. siempre previo informe del especialista.

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

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

### CAPÍTULO VI.-PROTECCIÓN SOCIAL.

#### Artículo 21.-Seguro de accidentes.

1.-El Ayuntamiento cubrirá los riesgos de muerte, derivada de accidente e invalidez, en los grados de total (en el caso de que le impidiera trabajar en el Ayuntamiento) absoluta y gran invalidez, mediante la suscripción de una póliza de seguros, en un capital de 60.010,12 euros, por funcionario afectado por este Acuerdo.

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

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

#### Artículo 22.-Ayudas por natalidad, nupcialidad o sepelio.

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

A) Por contraer matrimonio el trabajador/a percibirá 90,15 euros.

B) Por nacimiento de cada hijo el trabajador/a percibirá 120,20 euros.

C) En caso de fallecimiento del trabajador o familiares que consten a su cargo se abonarán 60,10 euros, en concepto de ayuda de sepelio.

#### Artículo 23.-Jubilación anticipada.

1.-Los funcionarios que opten por la jubilación anticipada entre los 61 y 64 años de edad, previo acuerdo de la Corporación, tendrán derecho a percibir una compensación económica, según se establece en la siguiente escala:

- A los 61 años: 17 mensualidades.

- A los 62 años: 16 mensualidades.

- A los 63 años: 13 mensualidades.

- A los 64 años: 6 mensualidades.

2.-A efectos de cálculo de dicha compensación, se tendrán en cuenta tanto las retribuciones básicas como las complementarias que percibiera el funcionario afectado, en el momento de optar por la jubilación anticipada.

#### Artículo 24.-Anticipos reintegrables.

1.-Los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Torralba de Calatrava tendrán derecho, previa solicitud a anticipos reintegrables, por importe de tres mensualidades de sus retribuciones básicas y complementarias, con un límite máximo de 3.000,00 euros las cuales serán reintegradas en un plazo máximo de doce mensualidades.

2.-Estos anticipos serán concedidos o denegados en el plazo máximo de treinta días, a contar desde su solicitud. Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, tendrán preferencia para su concesión aquellos funcionarios con el salario más bajo.

### CAPÍTULO VII.-ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. CATÁLOGO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. SISTEMAS DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

#### Artículo 25.-Organización del trabajo.

1.-Entendiendo que la organización del trabajo, es una facultad del Ayuntamiento y desde una concepción de

corresponsabilidad en esta tarea de los trabajadores, para lograr una mejora de los servicios prestados a lo ciudadanos, se constituirá en los dos meses siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo, una Comisión de Organización de carácter técnico y consultivo con la siguiente representación:

- Dos miembros del Ayuntamiento.
- Dos miembros de la parte social, firmantes del presente Acuerdo.

2.-Los objetivos que deberá cubrir esta Comisión de Organización serán:

- Estudiar y evaluar las condiciones de trabajo en los diferentes centros o servicios, desde el marco de lo dispuesto en el Catálogo de puestos de trabajo vigente.

- Proponer cuantas ideas se consideren beneficiosas para la organización y racionalización del trabajo.

- Trasladar a la Comisión de Seguimiento o a la Mesa General de Negociación cuantas sugerencias le sean comunicadas por sus representados.

3.-Esta Comisión de Organización para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá solicitar la presencia de dos trabajadores del área correspondiente, elegidos por y entre los trabajadores afectados de dicha área.

4.-En cualquier caso, antes de la aplicación de cualquier modificación de las condiciones de trabajo, deberá de negociarla en la Mesa General de Negociación. En caso de no llegar a un acuerdo y en atención de evitar conflictos judiciales, se nombrará un árbitro por unanimidad entre las partes cuyo dictamen será obligatorio.

Artículo 26.-Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo.

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

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

3.-La R.P.T. conteniendo las retribuciones tanto básicas como complementarias de los distintos puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Torralba de Calatrava, será parte integrante de este Acuerdo Marco como anexo II del mismo, debiendo ser actualizada anualmente con el incremento que, en cada caso, se establezca para cada puesto de trabajo.

Artículo 27.-Oferta Pública de Empleo.

1.-Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo (en adelante O.P.E.) con una dotación de plazas que será la negociada en cada momento por la Mesa General de Negociación. A este efecto, la Corporación Local convocará dicha Mesa al menos con dos meses de antelación a la aprobación de los presupuestos municipales, para proceder a la negociación de la O.P.E.

2.-La toma de posesión de los nuevos funcionarios se producirá según se prevean las bases de la convocatoria, con un plazo máximo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados.

4.-El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Torralba de Calatrava se realizará mediante la convocatoria anual de la O.P.E. No obstante y por necesidades del servicio, po-

drán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la O.P.E. anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria de la O.P.E.

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

Artículo 28.-Suspensión de la relación funcional.

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

a) Privación de libertad, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluida tanto la detención como la prisión provisional.

b) Incapacidad temporal.

c) Sanción disciplinaria.

d) Fuerza mayor temporal, previo expediente.

e) Durante el ejercicio del derecho de huelga.

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

Artículo 29.-Extinción de la relación funcional.

Son causas de extinción las siguientes:

A) Sanción derivada de expediente disciplinario.

B) Renuncia del funcionario.

C) Jubilación.

D) Fallecimiento, Gran Invalidez o Invalidez Permanente, ya sea total o absoluta.

E) La solicitud del funcionario, aceptada por la Corporación.

Artículo 30.-Promoción interna.

La Corporación reservará, al menos el 51% de las plazas vacantes para cubrirlas mediante promoción interna, a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición.

Artículo 31.-Turno libre.

1.-Cerrado el proceso de reincorporación de excedentes y promoción interna, se procederá a convocar el turno libre, para lo cual se convocará a las centrales sindicales firmantes del presente acuerdo, al objeto de proceder a la negociación de todos sus extremos, incluidas las bases que deberán ordenar el proceso selectivo.

2.-Cada año, antes de convocar la O.P.E. se realizará un concurso de traslado entre los funcionarios del grupo E, dentro de la misma categoría y escala. En los méritos se valorará la antigüedad y el nivel de estudios. El cambio de puesto de trabajo se producirá cuando se hayan realizado las correspondientes pruebas selectivas.

Artículo 32.-Trabajo en régimen de turnos.

1.-En los centros de trabajo o en los servicios sujetos a régimen de turnos, las plantillas de distribución de servicios y horarios se realizarán por períodos trimestrales y se harán públicas antes del día 20 del mes anterior a su aplicación. Salvo casos de extrema necesidad y previo informe favorable de la Comisión de Seguimiento, estas plantillas no podrán ser alteradas.

2.-Se admiten los cambios que se produzcan por acuerdo mutuo entre los compañeros de un mismo servicio.

3.-En cualquier caso, se garantiza:

a) Un reparto equilibrado de festivos y fines de semana entre todos los funcionarios de un mismo servicio.

b) Ningún funcionario prestará servicios más de dos fines de semana consecutivos.

Artículo 33.-Cambio de puesto de trabajo.

1.-Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos. Los funcionarios que por motivos de accidente, enfermedad común o laboral etc., así como los que tengan

disminuida su capacidad tanto física como psíquica, siempre según la definición otorgada por la legislación, resulten incapacitados, sin importar su grado, serán destinados a un puesto de trabajo adecuado a sus condiciones y que pueda ser desempeñado por el mismo. Para proceder a la adaptación del puesto de trabajo se tramitará expediente, con la intervención obligatoria de la Comisión de Seguimiento.

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

3.-Cambio de puesto de trabajo por retirada del carné de conducir: Para los trabajadores/as que conducen vehículos municipales a los que por sanción administrativa o judicial, les fuera retirado su permiso de conducir, se le garantiza otro puesto de trabajo en tanto dure tal sanción, todo ello sin merma en sus retribuciones, salvo que la sanción de deba a negligencia manifiesta.

Artículo 34.-Trabajos de superior o inferior categoría (movilidad funcional).

1.-Cuando así lo exigieran las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por el período máximo de 18 meses. Todo ello salvo acuerdo con la parte social.

2.-Si superado este tiempo existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste será cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes previstos en el presente Acuerdo.

3.-Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva que sean determinadas en la legislación administrativa aplicable en el momento.

4.-Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento precisara destinar a un funcionario a realizar tareas de inferior categoría a la ostente, que no se encuentren recogidas en la descripción de funciones que para el citado puesto establezca la Relación de Puestos de Trabajo, podrá exigir su desempeño por tiempo no superior a dos meses dentro del mismo año, salvo acuerdo expreso entre las partes, manteniendo las retribuciones y demás derechos pertenecientes a la categoría profesional del funcionario afectado y previa comunicación a la Comisión de Seguimiento.

#### CAPÍTULO VIII.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 35.-Calificación de las faltas.

Las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos serán consideradas como leves, graves o muy graves.

Artículo 36.-Faltas leves.

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 jerárquicos, compañeros o subordinados.

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

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que deban ser calificados como falta grave o muy grave.

Artículo 37.-Faltas graves.

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 relacionado 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 graves o 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 constituyan falta muy grave.

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

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

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

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

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

n) La grave perturbación del servicio.

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

o) La grave falta de consideración con los administrados.

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

Artículo 38.-Faltas muy graves.

Son faltas muy graves.

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de las funciones públicas.

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

c) El abandono 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 la 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 política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

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

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

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

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

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

Artículo 39.-Sanciones disciplinarias.

La comisión de cualquiera de las faltas anteriores, dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones, en función de su calificación.

1.-Por faltas leves:

A) Apercibimiento.

B) Deducción proporcional de retribuciones cuando se trate de una falta por incumplimiento de la jornada de trabajo.

C) Suspensión de funciones de uno a quince días.

2.-Por faltas graves:

A) Suspensión de funciones de dieciséis días a seis meses.

B) Suspensión de empleo y sueldo de seis meses y un día a un año.

3.-Por faltas muy graves.

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

B) Separación del servicio.

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

5.-Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia al interesado y comunicación a las centrales sindicales firmantes del presente acuerdo que deberá de evacuarse de forma preceptiva y obligatoria.

6.-La regulación establecida en el presente artículo, se entiende sin perjuicio de las peculiaridades contenidas en la normativa, con respecto a los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Artículo 40.-Prescripción de las faltas.

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

Artículo 41.-Régimen disciplinario para el acoso sexual.

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

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

**CAPÍTULO IX.-SALUD LABORAL. SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO.**

Artículo 42.-Salud laboral.

En esta materia se estará lo dispuesto en el artículo de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, garantizándose el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económico.

Artículo 43.-Delegados de Prevención y Comité de Salud Laboral.

1.-Los representantes de los empleados públicos, tendrán la consideración de Delegados de Prevención o de Salud y gozarán de los mismos derechos, garantías y crédito horario que los Delegados de Personal, Delegados Sindicales o miembros del Comité de Empresa.

2.-Se creará un Comité de Salud Laboral integrado por un representante de la Corporación y uno de los sindicatos firmantes del presente A.M. y tendrá competencias para el conjunto de los empleados del Ayuntamiento y sus funciones serán las siguientes:

- Elaboración de mapas de riesgos y evaluaciones ambientales necesarias.

- Determinación de los riesgos laborales existentes, su gravedad y extensión.

- Fijar objetivos preventivos, plazos o fases de su desarrollo y forma de intervención sindical en su elaboración, control y evaluación.

- Elaboración de un plan complementario de formación de los empleados públicos y sus representantes.

- Cualesquiera otras funciones que le otorgue la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo o Salud Laboral.

Artículo 44.-Formación en salud laboral.

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

Artículo 45.-Medicina preventiva.

Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento creará o concertará un Gabinete de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo. Su función básica será la de asesorar a la empresa y a sus trabajadores de aquellas condiciones necesarias para lograr una media de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto una prevención en origen de los riesgos laborales.

Artículo 46.-Revisiones médicas.

1- Anualmente se efectuará un reconocimiento médico, que incluirá un examen cardiovascular, en horas de trabajo a todos los funcionarios, de cuyo resultado se dará conocimiento al interesado.

2.-El funcionario que actúe con pantallas de ordenador deberá pasar obligatoriamente una revisión oftalmológica cada seis meses.

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

Artículo 47.-Vestuario de trabajo.

1.-El Ayuntamiento está obligado a proporcionar prendas de trabajo en concordancia con el puesto y la función que se realice.

El número de prendas a proporcionar para aquellos funcionarios que requieran uniforme o vestuario de trabajo, será el siguiente:

- Dos conjuntos o monos anualmente, para operarios de servicios múltiples.

- Un uniforme de la Policía Local en cada período de dos años.

- Dos camisas de forma anual.

- Un par de zapatos anualmente.

- Guantes, los que sean necesarios.

- Un anorak cada dos años.

- Equipos y prendas reflectantes o de seguridad para la Policía Local y para aquellos servicios que comporten un riesgo.

2.-Se establecen los meses de octubre y noviembre para la entrega de las prendas de trabajo citadas y su uso será obligatorio.

**CAPÍTULO X.-REPRESENTACIÓN SINDICAL.**

Artículo 48.-Delegado de Personal.

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

Artículo 49.-Centrales Sindicales.

1.-Las Centrales Sindicales, ejercerán sus funciones en el Ayuntamiento de Torralba de Calatrava, de conformi-



dad con lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y en la mencionada Ley 9/1987, de 13 de mayo.

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

Artículo 50.-Representación sindical en Comisiones Informativas.

El Delegado de Personal, Secretario General Sindical y las Centrales Sindicales firmantes del presente A.M. estarán representadas en la Comisión Informativa de Personal y en otras Comisiones Informativas cuando se traten temas o tomen decisiones sobre cualquier materia de personal y las condiciones de su participación serán objeto de negociación. La Corporación está obligada a facilitar a la representación sindical el orden del día.

#### CAPÍTULO XI.-DERECHOS SINDICALES.

Artículo 51.-Derechos sindicales.

El régimen de promoción de los derechos sindicales y de representación, se contiene en el anexo I del presente A.M., del que forma parte integrante e inseparable.

#### CAPÍTULO XII.-PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 52.-Clasificación profesional.

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

Grupo A1: Titulados Universitarios de Grado.

Grupo A2: Titulados Universitarios de Grado.

Grupo B: Titulado Técnico Superior.

Grupo C1: Título de Bachiller o Técnico.

Grupo C2: Título en Graduado de Educación Secundaria Obligatoria.

Grupo A.F.: Sin requisito de titulación.

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

Artículo 53.-Formación profesional.

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

2.-Las instancias solicitando la participación en cursos de formación, cualquiera que sea la entidad pública o privada que los organice, se presentarán ante la Comisión de Seguimiento, que las estudiará y elaborará un informe sobre las mismas, que será elevado a la Comisión de Gobierno, quién otorgará o no la oportuna autorización que quedará supeditada a las necesidades del servicio.

Artículo 54.-Apoyo a la formación.

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

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

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

Artículo 55.-Planes de formación.

Anualmente y previa negociación con las Centrales Sindicales firmantes del presente acuerdo, el Ayuntamien-

to de Torralba de Calatrava se compromete a elaborar, organizar e impartir cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de los trabajadores a las modificaciones tecnológicas o técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo. El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como de trabajo efectivo.

Artículo 56.-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 XIII.-GARANTÍAS JURÍDICAS.

Artículo 57.-Asistencia jurídica y de responsabilidad civil.

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

Disposición adicional primera.

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

Disposición adicional segunda.

Los derechos y obligaciones que el presente acuerdo concede u otorga a los matrimonios legalmente constituidos por cualquier confesión religiosa o civil, se entenderán prolongados a las parejas no casadas o uniones de hecho sin distinción de sexo.

Disposición final.

En lo no previsto en el presente Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 23/88, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Reales Decretos y Reglamentos que las desarrollen y Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local y demás normativa complementaria en la materia.

Torralba de Calatrava, 23 de enero de 2009.-El Primer Teniente-Alcalde, Manuel Romero Fernández.-El Representante Sindical, Fernando Rausell Belenguer.-El Concejal-Delegado de Personal, Eufemio Velasco Rodríguez».

Torralba de Calatrava, a 28 de enero de 2009.-La Alcaldesa-Presidenta, María Teresa González Marín.

**Número 681**

## TORRALBA DE CALATRAVA

### ANUNCIO

*Convocatoria de proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de la Subescala Auxiliar Administrativa de la Escala de Administración General de funcionarios del Ayuntamiento, por el sistema de promoción libre.*

Por resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de febrero de 2009, se aprobó la convocatoria para la provisión de una plaza de la Subescala Auxiliar Administrativa de la Escala Administración General de funcionarios del Ayuntamiento de Torralba de Calatrava. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente se hace pública las bases de la citada convocatoria, que son las siguientes:

Bases que han de regir la convocatoria de la oposición libre para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Torralba de Calatrava