

Solicitada por ALFERBUI, S.L., representado por don José Antonio Redondo Carrasco, licencia municipal para instalación de piscina sita en calle San Isidoro, con vuelta a calle Luis Rosales, con vuelta a Avenida de los Descubrimientos, expediente 03499, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2, a) de la instrucción para la aplicación del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, se somete a información pública, por término de

diez días, a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan durante dicho periodo formular alegaciones que estimen pertinentes.

Ciudad Real, 2 de febrero de 2005.-El Alcalde, Francisco Gil-Ortega Rincón.

**Número 574**

# administración **Autonómica**

## **DELEGACIONES PROVINCIALES**

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

*Acuerdo Marco de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas.*

#### **ACUERDO MARCO DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS**

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

##### **Artículo 1. Ámbito territorial y capacidad negociadora.**

Determinación de las partes que concertan el presente Acuerdo Marco:

Representación.-Las partes que han concertado el presente Acuerdo Marco, son las siguientes:

1.-Representación del Ayuntamiento.-Constituida por representantes del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas.

2.-Representación de los funcionarios.-Constituida por representantes de la Federación Provincial de Servicios Públicos de la Unión General de Trabajadores, Federación Sindical de Administración Pública de Comisiones Obreras y Central Sindical Independiente y de Funcionarios.

3.-Ámbito territorial.-El presente Acuerdo Marco establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas y los que en un futuro pudieran crearse.

Están incluidos los Patronatos, las Empresas Municipales, Fundaciones, Institutos o cuantos organismos autónomos existan o puedan existir.

##### **Artículo 2.-Ámbito personal.**

Las condiciones pactadas, contenidas en el presente Acuerdo Marco, serán de aplicación para todo el personal funcionario tanto fijo como interinos que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas.

##### **Artículo 3.-Ámbito temporal de denuncia del Acuerdo.**

El presente Acuerdo Marco entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, si bien sus efectos económicos serán de aplicación desde el día 1 de enero del 2004, extendiéndose su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2006; de no ser denunciado por cualquiera de las partes firmantes, excepto los anexos que por normativa superior sean revisados, siempre que mejoren las prestaciones previstas éste quedaría tácitamente prorrogado por periodos sucesivos, de un año. Permaneciendo este en aplicación hasta la firma del nuevo Acuerdo Marco.

Si no media denuncia o si mediando, no se hace en tiempo y forma, el presente Acuerdo Marco se prorrogará por tácita reconducción, por el plazo de un año. Denunciado el presente Acuerdo Marco, las partes se obligan a iniciar las negociaciones correspondientes en el plazo de un mes.

En todo caso, se garantizará la subida marcada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

##### **Artículo 4.-Unidad de Acuerdo Marco.**

El presente Acuerdo Marco, 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 en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este Acuerdo Marco, tendrán la consideración de obligatorias para todos los afectados por el mismo.

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

Ningún trabajador/a podrá ser discriminado bajo ningún concepto (sexo, raza, religión, puesto de trabajo, afiliación política o sindical). Todos los funcionarios/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consecuencia con la Legislación Vigente, los representantes de los funcionarios/as vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

I. Que no figure en las condiciones de contratación ningún requisito que suponga discriminación de sexo.

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

III. Ningún trabajador/a podrá ser discriminado o sancionado por cuestiones a su derecho a la intimidad.

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

V. La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente al principio de igualdad de oportunidad y trato.

##### **Artículo 6.-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 por tantos miembros en representación de la corporación como miembros en representación de los sindicatos electos (uno por sindicato).

Cada una de las partes que la compongan podrán designar la asistencia a dicha Comisión de un asesor, con voz pero sin voto.

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

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

##### **Funciones de la Comisión de Seguimiento:**

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

b) Actualización de las normas del Acuerdo, cuando vengan determinada por disposiciones legales o Acuerdos entre el Gobierno y las Centrales Sindicales.

c) Informar, con carácter previo a la negociación, los criterios que hayan de regir los procesos de la Oferta de Empleo Público.

d) Entender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier Conflicto Colectivo que

pueda plantearse por el personal funcionario, debiendo emitir informe en el plazo de quince días.

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

f) Informar la propuesta y creación de nuevas categorías profesionales, incluyéndolas en el grupo y nivel correspondiente.

g) En las pruebas de aptitud, informará y debatirá para su aprobación los criterios sobre las distintas pruebas a realizar, así como los porcentajes que cada prueba presente sobre el total de la puntuación.

h) Cualquier otra que expresamente se le atribuya a este Acuerdo.

i) Todo trabajador afectado por el contenido del presente Acuerdo, podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante la Administración, comunicando aquélla a la Concejalía de Personal las conclusiones y acuerdos tomados.

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. Las decisiones que se pacten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes, quedando reflejadas como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes y se integraran como parte del Acuerdo Marco, dándole su correspondiente publicidad.

- Las reuniones se convocarán al menos, trimestralmente, con cinco días de antelación; la convocatoria será remitida a todos sus miembros incluyendo en ella el orden del día, con el fin de que sea estudiada por todos sus miembros.

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

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

## CAPÍTULO II.-ACCESO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 7.-Promoción profesional.

La promoción profesional será regulada en todos los casos conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (R.D. 364/1995 de 10 de marzo). Y acuerdo entre la Administración del Estado y las Centrales Sindicales años 1995-1997 de 15/9/1994.

Asimismo serán de aplicación los acuerdos que se adopten en el marco de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha tanto para funcionarios como para laborales.

La Oferta de Empleo Público reservará el 50% a promoción interna.

Artículo 8.-Sistema de acceso y provisión de puestos de trabajo.

8.1.-Sistema de acceso.-El ingreso en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas se realizará mediante convocatoria anual de la Oferta de Empleo Público.

No obstante, si las necesidades del servicio lo requieren, podrán ser convocadas y cubiertas por interinos aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la Oferta de Empleo Público anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente Oferta de Empleo Público.

Toda selección de funcionarios, deberá realizarse conforme a Oferta de Empleo Público y a través de un sistema de oposición o concurso-oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad.

La Oferta de Empleo Público deberá contener necesariamente todas las plazas vacantes, así como las que se produzcan a lo largo del ejercicio por jubilaciones o cualquier otra circunstancia.

8.2.-Oferta de Empleo Público.-Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta de Empleo Público.

A través de la Oferta de Empleo Público se tenderá a consolidar el empleo temporal convirtiéndolo en fijo en la medida que atienda necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural, mediante el procedimiento de oposición o concurso-oposición, de conformidad con las previsiones presupuestarias y lo dispuesto por la normativa de aplicación.

8.3.-Negociación de la Oferta de Empleo Público.-A lo largo de los meses de noviembre y diciembre de cada año, el Ayuntamiento consensuará con los representantes sindicales los planes de Oferta de Empleo Público para el siguiente ejercicio.

Dicho consenso comprenderá, al menos, el número de plazas, bases de la convocatoria, temarios, desarrollo de las pruebas, tribunales y, en su caso, la bolsa de trabajo.

El Ayuntamiento realizará un temario para las plazas que se convoquen de cara a garantizar el Principio de Igualdad de oportunidades y trato, recogido en el artículo 5.

A ser posible los exámenes se harán tipo test, del temario específico para cada plaza y las preguntas las confeccionaran los miembros del tribunal, justo antes de la prueba teórica a realizar, para garantizar la objetividad de estas y evitar suspicacias.

8.4.-Plazos.-El proceso de la Oferta de Empleo Público deberá comenzar el día uno de abril, produciéndose la resolución final el treinta y uno de octubre del mismo año, siempre que ello sea posible, salvo aquellos casos que previa a la citada resolución se deba realizar un curso selectivo de formación que establezca la legislación vigente.

La toma de posesión de los nuevos empleados públicos se producirá al mes siguiente al de la resolución del proceso, con un plazo máximo de un mes, contado a partir de la notificación de la resolución por la que se nombra funcionario público.

8.5.- Bolsas de trabajo.-La bolsa de trabajo tendrá la regulación prevista en las bases generales para la contratación de funcionarios Interinos.

8.6.-Comisión de selección.-Los Tribunales de selección tendrán la composición y se ajustarán a lo previsto en el Real Decreto 364/1995.

8.7.-Tipos de contratación.-La relación Jurídico-laboral con la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Valdepeñas se establecerá vinculada al Estatuto Funcionario.

8.8.-Formas de contratación.-Carecerán de validez y serán nulos aquellos contratos que sean formalizados por quienes carezcan de competencia para ello, según la Normativa Vigente en el ámbito de la Administración Local.

8.9.-Control de contratación.-Este control será el establecido en los acuerdos adoptados en la negociación de la propuesta sindical prioritaria, en la legislación que les sea de aplicación y en el articulado del presente Acuerdo.

8.10.-Situaciones administrativas.-Los funcionarios serán declarados en la situación administrativa correspondiente en los casos que a continuación se especifican, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado:

1.-Ejercicio de cargo político representativo o funciones sindicales de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación a 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.

2.-Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluido tanto la detención como la prisión provisional.

3.-Cuando sean autorizados por el Comisión 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.

- 4.-Incapacidad laboral transitoria.
- 5.-Sanción derivada de expediente disciplinario.
- 6.-Fuerza mayor temporal, previo expediente.
- 7.-Durante el ejercicio del derecho de huelga.
- 8.-Por excedencia forzosa.

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

8.11.-Extinción de la relación funcionarial.-La extinción de la relación funcionarial tendrá lugar de conformidad con lo previsto legalmente.

8.12.-Provisión de vacantes.-Las vacantes que se produzcan en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas se proveerán de acuerdo con la Oferta de Empleo Público y por el siguiente orden:

- 1.-Reingreso de excedente.
- 2.-Promoción interna.
- 3.-Solicitud de movilidad voluntaria interna funcional.
- 4.-Turno libre.

8.13.-Reingreso de excedentes.-El personal en situación de excedencia, podrá reingresar al servicio activo en la primera vacante que se produzca de igual o semejante categoría, estando obligado a solicitar por escrito el reingreso, así como a la presentación de declaración jurada de que no desempeña otro trabajo incompatible con el que pretende ocupar.

8.14.-Promoción interna.-La Corporación reservará, al menos, el 50% de las plazas vacantes para cubrir las mediante promoción interna, a través del sistema de concurso o concurso-oposición, siendo en este caso previa la fase de concurso. Los méritos de la fase concurso estarán orientados a evaluar, la carrera profesional del candidato y sus capacidades y aptitudes para cumplir con las funciones propias del puesto de destino.

En la fase de oposición, el régimen de exenciones será el siguiente:

- Se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al cuerpo de origen. Para fijar esta exención se tomará como referencia la última convocatoria.

- Sólo deberán superar una prueba práctica aquellos candidatos que pertenezcan a un puesto cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios del puesto de destino.

Cuando del análisis de los procesos selectivos se concluya que la carrera profesional no resulta suficientemente valorada a efectos de promoción interna, podrá incorporarse como requisito de participación en los citados procesos el poseer un determinado grado personal consolidado y/o el desempeñar durante un periodo de tiempo un puesto con determinado nivel de complemento de destino.

Los aspirantes que en el turno de promoción interna hubieran superado las pruebas, pero, al no reunir méritos suficientes, no hubieran aprobado, quedarán exentos de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria. En la promoción del grupo D al C, y siempre que no existan convocatorias de acceso libre para ello, esta exención se extenderá a las dos siguientes convocatorias.

8.15.-Movilidad voluntaria interna funcional.-Cerrado el proceso de reincorporación de excedentes y promoción interna, los trabajadores interesados en la vacante podrán optar a ésta.

Si existiese más de una solicitud, se realizará la selección a través del sistema de concurso de méritos. Tendrá preferencia el trabajador que menos cambios de puesto de trabajo haya realizado.

8.16.-Turno libre.-Cerrado el proceso de reincorporación de excedentes y promoción interna, se procederá a convocar el turno libre, para lo cual se convocará a la Comisión de seguimiento, al objeto de proceder a la negociación de todos sus extremos, de acuerdo con lo previsto en este Acuerdo Marco.

8.17.-Garantía en el empleo.-El cambio de puesto de trabajo en su caso, por problemas físicos o psíquicos se deberá producir previo informe elaborado por un Centro Base del INSERSO o el Gabinete de Higiene y Seguridad dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas.

Para los funcionarios que conducen vehículos municipales, a los que por sanción administrativa les fuera retirado ese permiso de conducir y/o licencia federativa, el Ayuntamiento lo destinará a otro puesto de trabajo, en tanto dure esa circunstancia, todo ello sin merma en sus retribuciones.

8.18.-Atribución temporal de funciones.-Los funcionarios que realicen funciones de categoría superior a las que correspondan realizar habitualmente, ordenado por escrito por la Corporación, percibirán la diferencia existente entre las retribuciones de ambos puestos de trabajo desde el primer día en concepto de productividad.

En caso de que las sustituciones se produzcan entre categorías o grupos superiores a un grado o grupo de titulación, la cuantía del complemento específico será del 100% de la diferencia entre el complemento específico de ambos puestos de trabajo.

8.19.-Redistribución de efectivos.-Los funcionarios que ocupan con carácter definitivo puestos no singularizados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté previsto el mismo procedimiento y sin que ello suponga cambio de municipio.

Son puestos no singularizados aquellos que no se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en las correspondientes relaciones.

El puesto de trabajo al que se acceda a través de la redistribución de efectivos, tendrá así mismo, carácter definitivo, iniciándose el cómputo de los dos años a que se refiere el artículo 41.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado, desde la fecha en que se accedió con tal carácter al puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

Artículo 9.-Garantía de estabilidad en la contratación. Limitación de la temporalidad.

9.1.-Para favorecer la consecución del principio de estabilidad en el empleo, se acuerdan las siguientes medidas:

Se establece una indemnización, veinte días de salario bruto por año de servicio prorrateable, en el caso de finalización de contrato laboral, siendo exigible un mínimo de un año ininterrumpido de servicios prestados y estableciendo un máximo de tres años.

9.2.-Por maternidad o incapacidad temporal que de lugar a hospitalización o cuya duración previsible sea superior a un mes, o en los casos de vacantes por jubilación, excedencia, así como los puestos de nueva creación, dotados presupuestariamente con nivel de complemento de destino 13 o superior, podrán ser cubiertos de manera temporal mediante personal de la correspondiente bolsa de trabajo, de promoción interna o en su caso creada para dicho efecto.

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

9.3.-Relación de puestos de trabajo.- La relación de puestos de trabajo será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Valdepeñas y entes autónomos relacionados en el artículo 1, sin que puedan ser excluidos de la misma puestos algunos en orden a la relación

jurídica contractual o cualquier otra circunstancia por la que estén cubiertos.

9.4.-Unidad Jurídica.-La relación de puestos de trabajo será un instrumento técnico a través del cual se realizará la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

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

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

9.6.-Creación, modificación o supresión de puestos.- La creación, supresión o modificación de todos o algunos elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la relación de puestos de trabajo previo consenso con las Centrales Sindicales firmantes del presente Acuerdo.

9.7.-Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.- Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo serán las que figuren en la relación de puestos de trabajo.

9.8.-Conceptos de que consta la relación de puestos de trabajo.-La relación de puestos de trabajo constará como mínimo de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación clara y concreta del puesto, así como de sus funciones.
- Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- Formas de provisión.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico.
- Tipo de puesto.
- Titulaciones académicas o equivalencias.
- Formación específica.
- Tipo de jornada.

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

- Especial dificultad técnica.
- Dedicación.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.
- Incompatibilidad.
- Peligrosidad.
- Penosidad.
- Toxicidad,
- Especiales condiciones de trabajo, trabajo a la intemperie y especialmente penosos.
- Turnicidad.
- Jornada partida, jornada especial.

### CAPÍTULO III.-JORNADA, HORARIO Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 10.-Jornada laboral.

La jornada laboral de los funcionarios acogidos a este Acuerdo Marco será de treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo, de lunes a viernes, sin perjuicio de los colectivos sometidos a turnos, garantizándose un descanso semanal de dos días consecutivos. La semana se considerará de lunes a domingo. Se disfrutará una pausa en la jornada de trabajo, por un período de treinta minutos para

todos los trabajadores, independientemente de su tipo de jornada.

Para aquellos colectivos o trabajadores que deban llevar un horario de trabajo distinto, la jornada se reflejará en el anexo correspondiente; sin perjuicio de que se revise la redacción adecuándola a lo que resulte de otros acuerdos.

El tiempo de descanso se considerará siempre como de trabajo efectivo; igualmente, los tiempos muertos no imputables al trabajador, así como los permisos retribuidos que legal o convencionalmente procedan.

Artículo 11.-Calendario de trabajo.

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

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

- a) Domingos.
- b) Los días que incluye el calendario oficial de Castilla-La Mancha.
- c) Las Fiestas Locales.
- d) El día 24 y 31 de diciembre.
- e) 22 de mayo festividad de Santa Rita, a criterio de la Corporación.

Desde el año 2005, todos los trabajadores acogidos a este Acuerdo Marco se les aplicará el cómputo horario anual consistente en 1.500 horas. Quedando el calendario laboral para cada año elaborado por la mesa de seguimiento en el mes de noviembre del año anterior.

El exceso por festivos sobre el cómputo horario anual, será compensado de forma equivalente en tiempo como compensación de festivos, en la forma que se determine por la Comisión de Seguimiento al elaborar el calendario anual.

Al cómputo horario se le descontarán las reducciones de jornada concedidas por la Corporación o el día de Santa Rita si la Corporación estima concederlo.

A su vez, aquellos trabajadores que tengan más de 15 años de antigüedad, se les aplicará una reducción en el cómputo horario de 1 día, a los que tengan una antigüedad de más de 20 años, 2 días, a los que tengan más de 25 años 3 días y así sucesivamente 1 día cada 5 años de antigüedad.

Artículo 12.-Jornada reducida y horario especial.

Quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de 12 años o algún disminuido físico o psíquico tendrán derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

### CAPÍTULO IV.-VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 13.-Vacaciones.

1.-Los funcionarios del Ayuntamiento de Valdepeñas a quienes afectan este Acuerdo Marco tendrán derecho a un mes natural de vacaciones o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor.

A estos efectos, el mes se entenderá equivalente a veintitrés días laborales para aquellos funcionarios que realicen su jornada semanal ordinaria en régimen de lunes a viernes.

Quienes realicen su jornada semanal de otra forma se les efectuará la correspondiente adecuación.

2.-El período de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

- a) Si se opta por disfrutar de un mes, este se computará de fecha a fecha.
- b) Si se opta por elegir 23 días laborales, al menos 10 de ellos se disfrutarán en periodos mínimos de 5 días laborables seguidos, en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural.-No obstante, en los supuestos de suspensión o aplazamiento por incapacidad temporal o ma-

ternidad, así como cuando concurren circunstancias excepcionales, la comisión de seguimiento estudiara su disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente.

d) En el caso de incapacidad temporal, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad si es compatible con lo establecido en la letra anterior.

3.-La solicitud para el disfrute de vacaciones en un periodo determinado deberán efectuarse con una antelación mínima de un mes y su concesión solo podrá denegarse por necesidades del servicio o por no tener derecho a su disfrute.

Las vacaciones se disfrutaran preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Excepcionalmente por necesidades del servicio, se podrán disfrutar las vacaciones fuera del periodo anteriormente citado, con derecho a ser gratificados con la cantidad de 15 euros por día laboral para el año 2004 y se incrementará el I.P.C. de la cantidad anterior para años sucesivos, garantizándose al trabajador una quincena en el periodo anteriormente citado. El disfrute de vacaciones fuera de los meses comprendidos en el periodo del 1 de junio al 30 de septiembre será siempre voluntario.

En el caso de que durante el periodo vacacional por cualquier circunstancia, se produzca I.L.T., se interrumpirá el disfrute de las vacaciones hasta el alta médica.

A 30 de abril del año en curso deberá estar elaborado el calendario de vacaciones de los distintos servicios, y en todo caso el trabajador conocerá la fecha de sus vacaciones con dos meses de antelación.

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

Artículo 14.-Licencias y permisos retribuidos.

Los funcionarios, previa justificación, tendrán derecho a licencia retribuida en los siguientes supuestos:

a) En caso de matrimonio y/o pareja de hecho, se disfrutará de quince días laborables.

b) En el supuesto de parto, la trabajadora gestante tendrán derecho a un permiso de 20 semanas ininterrumpibles y por parto múltiple hasta 22 semanas, percibiendo el 100% de su Salario Real. El periodo de permiso por Gestación, así como el disfrute de sus vacaciones, se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de ellas el padre para el cuidado de su hijo. Según Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

En caso del fallecimiento de la madre con motivo del parto o durante la baja maternal, el padre tendrá derecho al disfrute de dicha baja.

c) En los permisos por adopción tanto nacional como internacional se aplicará lo establecido el apartado anterior.

d) Asimismo podrá concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder de cuatro meses cada dos años.

e) Tres días laborables en los casos de nacimiento de hijo, enfermedad grave o fallecimiento de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, incluyéndose la pareja de hecho (padres, suegros, hijos, yernos y nueras). Será de dos días laborables para los casos de enfermedad grave o fallecimiento de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad (hermanos, cuñados, abuelos, nietos y sus cónyuges). Cuando por cualquiera de los motivos anteriormente citados, el trabajador necesite hacer un desplazamiento superior a 25 km., el plazo será de un día laboral más.

f) El tiempo indispensable para asistencia a sepelio de familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad, salvo que sea preciso desplazarse más de 25 km., en cuyo caso será 1 día.

g) Un día por traslado del domicilio habitual y dos días si es por cambio de localidad.

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

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

j) Un día por celebración de comunión, bautizo o boda de familia hasta segundo grado de consanguinidad, siempre que coincida con el de la celebración y previa justificación.

k) El trabajador por lactancia de un hijo menor de 9 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia en el trabajo.

Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de media hora cada una.

l) Previo aviso y posterior justificación, los funcionarios tendrán derecho al tiempo indispensable para asistencia a consulta médica propia y de familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad.

ll) Para asistencia a Congresos, reuniones o cursos de carácter profesional o sindical.

m) Ocho días de cada año natural por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. Solicitándolos con cuarenta y ocho horas de antelación y sin justificación alguna pudiéndose disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente.

n) Para realizar trabajos de carácter humanitario y al amparo de organizaciones de carácter humanitario, los trabajadores tendrán derecho a licencias por un periodo máximo de tres meses, con una retribución del 50% de su salario, siempre que venga con un informe favorable del Consejo Local de Cooperación Internacional y siempre que no perciba retribución económica alguna por parte de la O.N.G., considerándose la cesión de este empleado público municipal por parte del Ayuntamiento como aportación a su contribución económica del 0,7% del presupuesto para ayuda al desarrollo.

Artículo 15.-Excedencias.

Las situaciones administrativas se regirán por lo previsto en la legislación vigente, que actualmente viene regulado en el R.D. 365/95.

## CAPÍTULO V.-ACCIÓN SOCIAL

Artículo 16.-Fondo de Acción Social.

Anualmente la Corporación asignará en sus presupuestos, el 0,8% de la masa salarial correspondiente a gastos de personal del Ayuntamiento, el cual será destinado a mejoras sociales del conjunto de sus empleados públicos. El reparto de dicha cantidad corresponderá a la Comisión creada al efecto es decir, la Comisión de Seguimiento.

Artículo 17.-Carnet de empleado municipal.

El carnet de empleado municipal dará derecho una reducción del 30% de los precios para poder acceder a todas las instalaciones municipales y actos culturales y deportivos que se celebren en las mismas, siendo extensivo a toda la unidad familiar.

Artículo 18.-Jubilación.

1.-De conformidad con el Decreto Ley 14/81 dictado al amparo de A.N.E. y para el caso de que los funcionarios con 64 años cumplidos deseen acogerse a la jubilación con el 100 por 100 de sus derechos, el Ayuntamiento podrá sustituir al trabajador jubilado al amparo de mencionado Decreto-Ley, por otro trabajador preceptor por prestaciones por desempleo o joven demandante de primer empleo, mediante un contrato de trabajo de las modalidades vigentes, excepto las contrataciones a tiempo parcial y con un periodo mínimo de contratación de un año, o hasta la convocatoria pública definitiva.

2.-La jubilación forzosa se declarara de oficio al cumplir el trabajador los 65 años de edad, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentre.

Sin perjuicio de asumir en materia de jubilación anticipada, la legislación que se promulgue durante la vigencia de este acuerdo, aquellos funcionarios que tengan una antigüedad mínima de 20 años de servicio en la Administración y 60 años de edad a la entrada en vigor del presente acuerdo, podrán optar por la jubilación voluntaria anticipada a las siguientes edades y con los siguientes derechos, previo acuerdo de la Comisión Paritaria:

- A los 64 años: Complementar hasta el 100% de sus derechos.
- A los 63 años: Complementar hasta el 95% de sus derechos.
- A los 62 años: Complementar hasta el 90% de sus derechos.
- A los 61 años: Complementar hasta el 85% de sus derechos.
- A los 60 años: Complementar hasta el 80% de sus derechos.

Hasta cumplir los 65 años, percibiendo en este supuesto un premio de jubilación, cuya cuantía vendrá determinada de conformidad con la siguiente escala, calculada sobre el total de retribuciones salariales ordinarias del trabajador solicitante:

- A los 60 años: 18.000 euros.
- A los 61 años: 15.000 euros.
- A los 62 años: 12.000 euros.
- A los 63 años: 9.000 euros.
- A los 64 años: 6.000 euros.

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

3.-A partir del año 2005 se destinará el sobrante del Fondo Social del 2004 y posteriores para financiar un Plan de Pensiones para los trabajadores acogidos a este Acuerdo Marco, como aportación inicial, comprometiéndose el Ayuntamiento a hacer aportaciones anuales, que al final del año 2007 serán como mínimo el 0,2% de la masa salarial.

Artículo 19.-Ayuda por natalidad/adopción o sepelio.

La ayuda por natalidad o adopción consistirá en una paga de 200 euros.

La prestación por sepelio recaerá en las personas incluidas en el documento de asistencia sanitaria, siendo su importe de 200 euros, en entrega única.

Por parte del Ayuntamiento se le concederá una sepultura a la muerte del trabajados, su pareja o hijos que integren la unidad familiar.

Artículo 20.-Asistencia jurídica.

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

Artículo 21.-Póliza de seguros.

El Ayuntamiento mantendrá suscrita una póliza de seguros contra toda clase de accidentes corporales, con vigencia durante las veinticuatro horas del día y una indemnización de 66.000 euros en caso de muerte o invalidez permanente.

Asimismo suscribirá una póliza de seguro de vida por 24.000 euros.

Se entregará una copia de esta póliza a los sindicatos firmantes de este Acuerdo.

Artículo 22.-Anticipos reintegrables.

Los funcionarios fijos afectados por el presente Acuerdo Marco tendrán derecho, previa solicitud motivada, a anticipos reintegrables de las siguientes cuantías y finalidades:

Hasta tres mensualidades de sus retribuciones brutas con un límite máximo de 4.000 euros. Serán reintegradas en el plazo máximo de 24 meses, no pudiéndose repetir la solicitud hasta transcurridos 2 años desde su concesión.

Excepcionalmente se podrán conceder con el siguiente orden de prioridades:

- I. Gastos de enfermedad grave o siniestro.
- II. Adquisición de primera vivienda del trabajador.
- III. Adquisición de mobiliario de hogar o vehículo del trabajador.
- IV. Estudios del trabajador o familiar hasta primer grado.

Artículo 23.-Ayudas a disminuidos físicos.

Las prestaciones familiares por hijo a cargo, disminuido físico o psíquicos, aplicables a partir de 1 de enero del 2004 serán de 210 euros por mes e hijo, con una discapacidad igual o mayor al 65% y menores de dieciocho años, con el incremento anual del porcentaje de subida del I.P.C.

CAPÍTULO VI.-CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 24.-Retribuciones.

1) Los conceptos retributivos de los funcionarios afectados por el presente Acuerdo Marco son los siguientes: sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones. Estas últimas se concederán excepcionalmente, previa información a los representantes sindicales. Serán abonados dentro del complemento de productividad los servicios festivos y nocturnos de aquellos empleados que los realicen, y que para el presente año y sucesivos se fija en 20 euros por servicio en nocturno, 30 euros por servicio en festivo y 50 euros por servicio en festivo y nocturno, o en su caso la parte proporcional, con la revisión del I.P.C. anual. Asimismo se fija en 120 euros la productividad especial para aquellos trabajadores que presten servicio durante el turno de noche de los días 24 y 31 de diciembre.

2) Estos conceptos retributivos se verán incrementados en la forma y cuantía que para cada caso recoja como consecuencia de la negociación colectiva y/o de la aplicación de la Ley General de Presupuestos del Estado.

3) En caso de accidente el funcionario que pase a la situación de I.L.T., percibirá el 100% desde el primer día que se dé la circunstancia y hasta el final de la misma.

En caso de enfermedad común, el personal acogido al presente Acuerdo Marco, tendrá derecho, desde la fecha de inicio de la situación de I.L.T. a que el Ayuntamiento le abone el 100% de sus haberes por todos sus conceptos durante tres meses. Los casos excepcionales que puedan producirse, que superen los 3 meses, serán objeto de estudio por parte de la Comisión de seguimiento.

4) Tendrá la consideración de hora extraordinaria toda aquella que se realice, con carácter excepcional, sobre la jornada diaria establecida. Tendrán carácter estructural las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

Voluntariamente, el trabajador podrá optar por una compensación en descanso horario, o bien por una de tipo económico en las cuantías que a continuación se determinan:

| <i>Día</i>  | <i>En tiempo de descanso</i> | <i>Compensación económica</i> |
|---|------------------------------|-------------------------------|
| Laborable   | 1 horas y 45 minutos         | 175% de hora normal           |
| Laborable nocturno o festivo                              | 2 horas                      | 200% de hora normal           |
| Festivo y nocturno  | 2 horas                      | 225% de hora normal           |
| Se considera nocturno de las 22,00 horas a las 8,00 horas |                              |                               |
| Servicio extraordinario                                   | 2 horas y 30 minutos         | 250% de hora normal           |
| la 1ª hora, garantizará 1 hora mínimo                     |                              |                               |

La realización de horas extraordinarias se registrará día a día y se totalizarán mensualmente, entregando una copia a las partes firmantes de este Acuerdo.

5) Las indemnizaciones por razón del servicio a que tiene derecho el personal al servicio del Ayuntamiento de Valdepeñas, son las establecidas con carácter general en el R.D. 236/88 de 4 de marzo y posteriores modificaciones, aplicando a cualquier caso las dietas correspondientes al Grupo A.

6) Revisión salarial. La instrumentación de la cláusula de revisión salarial derivada del I.P.C. registrado anualmente se efectuará en los términos establecidos legal o convencionalmente para los funcionarios de las distintas Administraciones Públicas, a cuyo fin se contemplará el capítulo correspondiente en los presupuestos del año siguiente.

#### CAPÍTULO VII.-SALUD LABORAL Y CONDICIONES DE TRABAJO

##### Artículo 25.-Salud laboral.

La salud laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos los funcionarios 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 puramente económicas. En todo caso será de aplicación la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95 de 18 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

##### Artículo 26.-Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.

Se creará un Comité de Salud, con competencias para el conjunto de los empleados del Ayuntamiento y sus organismos autónomos y empresas públicas, el cual estará integrado por tantos representantes de la Corporación así como tantos miembros en representación de los sindicatos electos (uno por sindicato.) y que será el encargado de la interpretación y vigilancia de los temas relacionados con la Salud y la Prevención de Riesgos Laborales.

Cada una de las partes que la compongan podrá designar la asistencia a dicha Comisión de un Asesor, con voz pero sin voto.

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

El Comité de Salud contará con un Secretario (funcionario o Laboral fijo), con voz pero sin voto, que será encargado de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y proveer la documentación de cada una de las sesiones.

##### Funciones del Comité de Salud:

a) Actualización de las normas del Acuerdo, cuando ventan determinada por disposiciones legales o Acuerdos entre el Gobierno y las Centrales Sindicales.

b) Cualquier otra que expresamente se le atribuya a este Acuerdo.

c) Todo trabajador afectado por el contenido del presente Acuerdo, podrá trasladar al Comité de Salud para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante la Administración, comunicando aquella a la Concejalía de Personal las conclusiones y acuerdos tomados.

##### Reglamento del Comité de Salud:

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

- Las reuniones se convocarán al menos, trimestralmente, con cinco días de antelación; la convocatoria será remitida a todos sus miembros incluyendo en ella el orden del día, con el fin de que sea estudiada por todos sus miembros.

- La Corporación estará obligada a facilitar la información que el Comité de Salud estime necesaria para los asuntos a tratar en cada reunión.

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

Los representantes de los empleados públicos tendrán la consideración de Delegados de Salud y gozarán de los mismos derechos, garantías y créditos horarios que los miembros del Comité de Empresa, delegados de Personal o Delegados Sindicales, sin que su crédito horario pueda acumularse en ningún caso a ningún otro órgano de representación.

##### Artículo 27.-Vigilancia de la salud.

Se establece la obligatoriedad de realizar, para todo el personal acogido a este acuerdo, un reconocimiento médico general anual, adaptado en todo caso a los riesgos profesionales de cada uno de los puestos de trabajo.

Dicho reconocimiento se realizará en el primer trimestre de cada año.

El trabajador recibirá copia de cada uno de los informes médicos.

Si como consecuencia de cualquier tipo de reconocimiento se descubriese en algún trabajador una enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la actividad que viene desempeñando, la Corporación, de mutuo acuerdo con el trabajador y previa información a los representantes de los funcionarios, será destinado a otro puesto de trabajo de similar nivel profesional para el que estuviera dotado, que no fuera inconveniente para la dolencia que padeciera, sin que en ningún caso se vean disminuidas las retribuciones que percibiera en su puesto de trabajo, excepto el complemento específico, que será el que corresponda al nuevo puesto de trabajo. Igualmente se considerará cuando la citada incapacidad se produzca como consecuencia de accidente sufrido por el trabajador.

##### Artículo 28.-Ropa de trabajo.

El Ayuntamiento de Valdepeñas, dotará del equipo necesario y adecuado para el desarrollo de sus funciones.

La dotación será la de un equipo de verano y otro de invierno y su entrega será en septiembre para el de invierno y abril para el de verano, según los anexos.

La Comisión de Seguimiento acordará para cada servicio el equipo necesario tanto de invierno como de verano y su periodicidad, atendiendo a lo ya legislado en algunos casos.

#### CAPÍTULO VIII.-FORMACIÓN

##### Artículo 29.-Formación profesional.

La Formación profesional se considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión necesarias entre las cualificaciones de los funcionarios /as y los requerimientos necesarios del empleo.

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

Para facilitar su formación y profesionalidad, los funcionarios del Ayuntamiento de Valdepeñas, tendrán derecho a que se facilite la realización de cursos de reconversión, capacitación y perfeccionamiento profesional o sindical que redunden en beneficio del trabajador y del servicio.

##### Artículo 30.-Apoyo a la formación.

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

I. Preferencia en su caso para elegir turno de trabajo.

II. Derecho a elegir turno de vacaciones, solo para hacerlas coincidir con periodos anteriores a exámenes.

III. Podrán solicitar permisos retribuidos para concurrir a exámenes.

IV. No obstante para poder ejercitar estos derechos será condición indispensable la debida acreditación de estar matriculado.

Artículo 31.-Formación continuada.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos de sus empleados públicos y para que redunde en mejoras profesionales y retributivas, la Corporación podrá enviar a sus funcionarios a seminarios, mesas redondas y 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 generales de la Corporación.

Los participantes en esta formación disfrutará de lo siguiente:

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

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

Artículo 32.-Formación concertada.

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

Artículo 33.-Planes de formación.

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

- I. Elaboración de objetivos de los planes de formación.
- II. Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- III. Los criterios de selección.
- IV. Elaboración de baremos y tipos de cursos.
- V. La distribución y control de los recursos.
- VI. Programación de cursos específicos.
- VII. Introducción de nuevas tecnologías.
- VIII. Programa de formación continuada, reciclaje y perfeccionamiento.

IX. 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.

X. Proponer la formación de convenios de colaboración con otras administraciones o entidades públicas o privadas, cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

Artículo 34.-Dotación presupuestaria.

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

#### CAPÍTULO IX.-DERECHOS SINDICALES

Artículo 35.-Derecho de reunión.

Están legitimados para convocar una reunión:

- a) Las Organizaciones sindicales, directamente o a través de los delegados sindicales.
- b) El Delegado de Personal o representantes electos.
- c) El lugar de reunión será el centro de trabajo y tendrán lugar, preferentemente, fuera de la jornada de trabajo. Cuando se solicite en jornada laboral, se hará con tiempo suficiente, garantizando un mínimo de 30 horas anuales, siendo siempre al inicio o fin de la jornada laboral.

Artículo 36.-Crédito horario sindical.

Los miembros de la Junta de Personal dispondrán de un crédito horario de 20 horas mensuales para el desarrollo de sus funciones sindicales, con la única obligación de comunicarlo a su jefe de servicio antes de su utilización.

Tendrá derecho al libre acceso por todas las dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones sindicales, así como todos los demás derechos recogidos por la Ley.

Las Organizaciones Sindicales representativas en el Ayuntamiento podrán crear una bolsa de horas sindicales con el crédito horario de todos sus representantes (Delegados de Personal, Delegados Sindicales, miembros de Juntas de Personal y Comité de Empresa, Delegados de Salud, etc.), siendo el órgano sindical correspondiente el responsable de la comunicación al Ayuntamiento, de la distribución y uso de dicho crédito horario.

#### CAPÍTULO X.-REGULACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL DE VALDEPEÑAS

Artículo 37.-Introducción.

Se establecen y recogen las especiales características que tiene la función de la Policía Local, respecto al resto de los funcionarios de la Administración Local, y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales y sociales acordes con la función policial, que por un lado establezcan una operatividad en el servicio y por otro unas compensaciones justas.

Artículo 38.-Computo de horas.

El cómputo de horas trabajadas anualmente por los funcionarios de Policía será el mismo que el del resto de los trabajadores del Ayuntamiento.

Artículo 39.-Necesidades del servicio.

Se consideran necesidades del servicio, todo aquello que no se pueda prever con una antelación de 48 horas.

Artículo 40.-Composición del servicio.

Se prestarán los servicios en cinco grupos, habiendo al mando de cada grupo un Subinspector u Oficial y un número de Policías repartidos equitativamente en función del número total, incrementándose los grupos de forma equitativa conforme se vaya aumentando la plantilla.

Artículo 41.-Cuadrante de servicio.

Inspector-Jefe: El mismo horario que para el resto del personal del Ayuntamiento.

El resto de funcionarios de policía será en ciclos de cinco días, tres trabajados y dos descansados.

La rotación será de tres días de mañana de 07,00 a 15,00, dos descansos, tres de noche de 23,00 a 07,00, dos descansos, tres de tarde de 15,00 a 23,00, dos descansos, figurando todos los funcionarios del C.P.L. en el cuadrante de servicio.

En ningún caso se cubrirán servicios extraordinarios o mermas de servicio con funcionarios de otros turnos, salvo en casos de extrema necesidad.

Serán considerados casos de extrema necesidad:

- Catástrofe o calamidad pública.
- Supuestos de grave riesgo para la seguridad ciudadana.

El cuadrante de servicio tendrá carácter anual, de modo que los funcionarios afectados por el mismo puedan conocer en cualquier momento sus ciclos de trabajo.

El cuadrante de servicio anual, deberá ser elaborado dentro de la segunda quincena del mes de noviembre de cada año y ser expuesto para conocimiento general de todos los funcionarios del C.P.L. dentro de la primera quincena del mes de diciembre de ese año.

Artículo 42.-Servicios extraordinarios.

En el cuadrante anual deberán reflejarse a 1 de enero, los operativos por servicios previsibles a cubrir dentro de cada año natural como Cabalgata de Reyes, Carnaval, Semana Santa, Feria de Agosto, Patrona y Santos, con expre-



sión del personal que cubrirá dichos servicios, en la forma prevista en los apartados siguientes:

Serán voluntarios y retribuidos, conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco para el resto de funcionarios. Todos aquellos servicios extraordinarios que deban ser cubiertos con funcionarios libres de servicio, se solicitará mediante una lista de voluntarios, con la suficiente antelación para acceder a ella todos los miembros de la plantilla.

El plazo para poder acceder a dicha lista será del 1 al 31 de octubre, de modo que los servicios previsibles puedan ser reflejados en el cuadrante de servicio anual. Aquellos que no accedan en el plazo señalado no podrán hacerlo hasta transcurrido un año. Se expondrá públicamente en el tablón de anuncios de la Inspección de Guardia del C.P.L. para asegurar su publicidad.

Relación de personal voluntario: Estará formada por todos los funcionarios de esta plantilla que se anoten voluntariamente. Para el nombramiento de los servicios extraordinarios previsibles se seguirá el siguiente criterio:

El inicio de dicha relación se realizará por sorteo.

Se seguirá el orden establecido para el nombramiento de los servicios.

Sólo podrán eludir la prestación del servicio los funcionarios que se encuentren trabajando, de baja o de vacaciones, volviendo a estos en el siguiente servicio extraordinario.

Se respetarán al menos uno de los dos descansos naturales de cada funcionario en el nombramiento de los servicios extraordinarios.

La relación de funcionarios se hará pública para todos los miembros del C.P.L., en la cual deberá figurar la fecha del último servicio realizado.

Ferías de agosto y septiembre: Durante los servicios que se presten en ferias de agosto y septiembre deberá estar el frente del servicio nocturno un Subinspector.

Asistencia a juicios: Fuera de la jornada laboral, serán retribuidos como servicio extraordinario en la forma que se establezca en el Acuerdo Marco de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas.

Servicios no previsibles: Los servicios que no puedan ser previstos para ser cubiertos con la debida antelación, lo serán mediante la lista de voluntarios para servicios extraordinarios, siguiendo el orden establecido.

Servicios especiales: Serán servicios especiales aquellas que el ayuntamiento establezca con carácter extraordinario para vigilancia y seguridad según las circunstancias que en la misma concurren; esto es: Vigilancia de cascos, controles de alcoholemia, botellón, etc.

A estos efectos los componentes de dichas unidades se nombrarán siguiendo el orden de la lista de servicios extraordinarios.

El número de funcionarios así como los medios materiales para la eficaz prestación de los servicios especiales serán establecidos por la Alcaldía.

Los servicios especiales serán expuestos en el tablón como orden interna aneja al cuadrante de servicio en la que se expresará el personal que deba prestarlos, el tipo de servicio, si se llevará a cabo de uniforme o de paisano, hora de inicio y de finalización y cuantas circunstancias puedan ser de interés para los funcionarios afectados.

Artículo 43.-Servicios mínimos (establecidos por el Concejal de Personal).

El número mínimo de funcionarios para cubrir el servicio, a excepción del Inspector-Jefe, será, sin distinción de categoría:

- Turno de mañana de lunes a sábado: Seis funcionarios.
- Turno de mañana de domingos y festivos: Cuatro funcionarios.
- Turno de tarde de lunes a viernes: Cinco funcionarios.
- Turno de tarde de sábados, domingos y festivos: Cuatro funcionarios.
- Turno de noche, todos los días: Seis funcionarios.

Estos mínimos se cumplirán obligatoriamente siempre que se mantenga la prestación de las jornadas de refuerzo establecidas en el siguiente artículo.

Servicios mínimos turno de noche: Prestarán servicio un mínimo de seis funcionarios, de modo que en la calle se asegure la presencia de dos patrullas de dos funcionarios cada una. El quinto y sexto funcionario prestarán servicio de telefonía, transmisiones y atención al público en la Inspección de Guardia del C.P.L., custodia de detenidos, etc. sita en Avenida Primero de Julio.

Artículo 44.-Jornadas de refuerzo.

Las mermas que sufran los servicios mínimos durante el año por bajas laborales, asuntos propios, licencias retribuidas, días sindicales, vacaciones o compensación de festivos serán cubiertas con jornadas de refuerzo en la forma establecida en los apartados siguientes:

Para cubrir mermas del servicio, se establecerán jornadas de refuerzo extraordinarias, las cuales tendrán la misma duración que las jornadas de servicio ordinario.

Las jornadas de refuerzo serán prestadas por personal voluntario. Dicho personal voluntario, será sacado de la lista establecida para los servicios extraordinarios.

Tanto el nombramiento de jornadas de refuerzo como el de servicios extraordinarios será equitativo para todos los funcionarios que figuren en la lista de modo que exista igualdad en la prestación de ambos servicios.

Para asegurar esta equidad, la lista de voluntarios mencionada tendrá carácter dual. Se asignarán por separado tanto las jornadas de refuerzo como los servicios extraordinarios, sin que ello quiera decir que existen dos listas, por lo que quien figure en la misma podrá ser requerido para prestar indistintamente uno u otro servicio.

Objetivo de las jornadas de refuerzo: Será exclusivamente el de cubrir los mínimos establecidos en el artículo 7 para el servicio ordinario en la calle, cuando se vean merma- dos por alguno de los motivos siguientes:

1. Bajas.
2. Días sindicales.
3. Asuntos propios.
4. Licencias retribuidas.
5. Vacaciones.
6. Compensación de festivos.

En ningún caso podrán establecerse jornadas de refuerzo fuera de los casos enumerados.

La comunicación al funcionario afectado deberá hacerse en los casos mencionados en los apartados tres a seis (ambos incluidos) con una antelación mínima de 48 horas, salvo por causas de fuerza mayor. En los casos de los apartados uno y dos deberá comunicarse, en la medida de lo posible, con un mínimo de 24 horas de antelación.

Los funcionarios del C.P.L. que presten servicio mediante este sistema, serán retribuidos conforme a lo establecido en el artículo correspondiente del Acuerdo Marco de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas.

Las jornadas de refuerzo deberán ser nombradas de manera equitativa, de modo que los funcionarios voluntarios accedan de manera equilibrada a la prestación de estos refuerzos. El nombramiento de jornadas de refuerzo diurnas o nocturnas también será equitativo, de modo que no existan funcionarios que sólo refuercen durante el día y otros que sólo lo hagan durante la noche.

Destinatarios: Podrán acceder a este sistema todos los funcionarios del C.P.L. a excepción de Jefatura de Policía y funcionarios en situación de segunda actividad.

Las jornadas de refuerzo serán de aplicación durante todo el año, con excepción del período vacacional y licencias retribuidas de cada funcionario.

Limitaciones al establecimiento de jornadas de refuerzo: No podrán nombrarse jornadas de refuerzo en los siguientes casos:

1. Para la prestación de servicios extraordinarios inferiores a una jornada.

2. Días 24 y 31 de diciembre turno de noche.

3. Días 25 de diciembre y 1 de enero turnos de mañana y tarde.

A estos efectos, no se concederán asuntos propios o compensación de festivo en los días señalados en los apartados dos y tres del párrafo anterior.

Artículo 45.-Composición mínima de dotaciones.

El Ayuntamiento de Valdepeñas adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios de la Policía Local en el desempeño de su función.

A estos efectos, las dotaciones de servicio estarán compuestas por dos agentes, de modo que el servicio sea prestado con las debidas garantías de seguridad para los mismos.

Cuando sea necesario regular el tráfico, se prestará el servicio de manera unipersonal, procurando estar el funcionario de apoyo a una distancia visual de modo que si hubiera alguna incidencia ambos puedan colaborar en la resolución de la misma y a su vez dar una mayor eficiencia al servicio.

Para este tipo de servicio, o cualquier otro estático, el funcionario no excederá de más de tres horas por puesto. Para estos casos el mando de servicio preverá las rotaciones correspondientes.

Artículo 46.-Concesión de descansos.

Será conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas. Habrá preferencia entre un día de asunto propio y un día de compensación de festivos. Los días de asuntos propios se concederán en todos los casos (salvo las limitaciones establecidas para las jornadas de refuerzo y servicios por eventos extraordinarios y los establecidos en este documento), cubriéndose la merma en el servicio mediante el sistema de jornadas de refuerzo. Las peticiones de días de asuntos propios deberán hacerse por escrito al menos con 60 horas de antelación. La denegación de dichas peticiones deberán hacerse por escrito al solicitante para no privarle del derecho de defensa.

Consciente del número de servicios mínimos establecidos y del derecho de los trabajadores al disfrute total de sus descansos anuales, se podrá conceder hasta un máximo de tres o más descansos mensuales de compensación de festivos cuya concesión implique asignar refuerzos en el período de octubre a mayo de cada año. En el período de junio a septiembre se podrán conceder dos días de descanso salvo en el período comprendido entre el 1 y 5 de agosto y el 1 y 8 de septiembre. En estos supuestos las peticiones deberán realizarse como en el caso de los asuntos propios, al menos con 60 horas de antelación.

Así, el límite mensual de concesión de descansos por compensación de festivos que mermen los mínimos establecidos quedará establecido en tres o más días al mes por funcionario durante los meses de octubre a mayo y dos en los meses de junio a septiembre o dos concesiones de descanso por compensación de festivos por turno, siempre que estas mermas no se hayan producido ya por otros motivos prioritarios. A estos efectos, las mermas sobre los servicios mínimos establecidos se podrán producir según este orden:

1º. Bajas, vacaciones, días sindicales y licencias retribuidas.

2º. Días de asuntos propios.

3º. Compensación de festivos.

Si las dos posibles mermas sobre los servicios mínimos se hubieran producido ya por alguno de los motivos previstos en los apdos. 1º y 2º anteriores, no se podrán conceder descansos por compensación de festivos. En cualquier caso, se cubrirán dichas mermas, sean o no superiores a las dos previstas con refuerzos de servicio.

Los descansos por compensación de festivos, se disfrutaran al menos, el 50% de los mismos, como mínimo, en el primer semestre del año.

Artículo 47.-Cambios de servicio.

Los cambios de servicio serán comunicados o por escrito a la Jefatura del C.P.L. por el cauce reglamentario, y se harán entre funcionarios de la misma categoría, pudiendo hacerse entre funcionarios de la misma escala siempre que quede un mando en el turno de servicio.

Los cambios de servicio que se efectúen como consecuencia de reajustes del cuadrante, realizados por causas ajenas al funcionario, que lleven aparejado el disfrute de descansos sin la voluntad del trabajador, no supondrá la merma del número de descansos por compensación de festivos a que tuviera derecho el mismo.

Artículo 48.-Vacaciones.

El periodo vacacional será el establecido para el resto de funcionarios en el Acuerdo Marco. El disfrute de vacaciones será de forma rotativa entre los meses establecidos (junio, julio, agosto y septiembre), siguiendo el orden de rotación preestablecido en el sorteo que se realizó, siguiendo la rotación en años sucesivos. Para cumplir con el Principio de Igualdad en este artículo, no se excluirá a ningún funcionario, debiendo sortear aquellos funcionarios a los que no afectaba este articulado y siguiendo la rotación en años sucesivos. En cualquier caso, se respetará que sean dos los funcionarios que por grupos puedan coincidir en el mismo periodo vacacional.

En el mes de agosto, del 1 al 5 inclusive, y en el mes de septiembre del 1 al 8 inclusive, no se podrán disfrutar días de asuntos propios ni de compensación de festivos.

Si se produjera el cambio de algún funcionario de un grupo a otro, se tendrá en cuenta que coincida el periodo vacacional de éste con el del funcionario con el que se efectúe el cambio.

Artículo 49.-Modificación y seguimiento.

A efectos de cumplimiento de este Reglamento de trabajo, la Alcaldía se reunirá con la plantilla, al menos una vez al semestre, para resolución de dudas, así como para el seguimiento de las cuestiones inherentes al servicio y unificación de criterios del mismo.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo referente al articulado del presente acuerdo, en su capítulo de acción social, la dotación anual presupuestaría para esta ayuda será del 0,8% de la masa retribuida del personal del Ayuntamiento, que esté consignada con el presupuesto de cada año.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Renovación del permiso de conducir y/o licencia federativa.

A aquellos funcionarios que tuvieran que conducir vehículos municipales de forma habitual el Ayuntamiento les abonará el coste total de la renovación de su permiso de conducir y/o licencia federativa.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

El Ayuntamiento creará un Fondo de Distribución Variable con un mínimo anual de un 0,90% de la masa salarial, a distribuir por la Comisión de Seguimiento.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

El Ayuntamiento editará del presente acuerdo, el número necesario de ejemplares completos, incluidos anexos, para su distribución entre los trabajadores y Sindicatos firmantes.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

En relación al apartado 8.3.-Negociación de la Oferta de Empleo Público en el que se especifica que se realizará entre los meses de noviembre y diciembre de cada año y dado que en la actualidad se está realizando la catalogación de puestos de trabajo y reorganización de efectivos por parte del Ayuntamiento, de la que puede surgir la necesidad de creación de nuevos puestos de trabajo o modificación de los existentes, el Ayuntamiento convocará a tal efecto mesa de negociación en los dos primeros meses del año 2005 para revisar y modificar en su caso, antes de su publicación, la Oferta de Empleo Público de 2005.

Asimismo el Ayuntamiento se compromete a asumir la creación de dichos puestos, como máximo, en tres fases sucesivas, la primera a ejecutar en el año 2005 y las siguientes entre el 2006 y 2007.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA**

Cualquier beneficio recogido en este Acuerdo Marco se hará extensivo al convenio colectivo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA**

El crédito horario sindical se encuentra actualmente recurrido y pendiente de sentencia. En caso de que se dicte sentencia ampliando a 28 horas el crédito horario sindical, se aplicará automáticamente a los representantes de los funcionarios, con la fecha de efectos de este Acuerdo.

**DISPOSICIÓN FINAL**

En lo no previsto en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto para funcionarios en lo establecido en la Legislación vigente en materia de régimen local y demás normativa complementaria en la materia que sea aprobada para los funcionarios de la Administración General del Estado y/o para los funcionarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Valdepeñas, a 15 de diciembre de 2004.-(Firmas ilegibles).

**ANEXO I**

**DIETAS Y GASTOS DE VIAJE, INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO**

Las indemnizaciones por razón de servicio a que tiene derecho el personal al servicio del Ayuntamiento de Valdepeñas son las establecidas con carácter general, en el Real Decreto 236/88 de 4 de marzo y posteriores modificaciones, aplicando en cualquier caso, las dietas correspondientes al Grupo A.

En los casos de asistencia por participar en los Tribunales de selección las cantidades a percibir serán las establecidas en la legislación vigente.

**ANEXO II**

**VESTUARIO Y PERIODICIDAD DE LAS PRENDAS**

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

A.-Personal uniformado.

A.1.-Conserjes y Ordenanzas.

| <i>Prenda</i>      | <i>Duración</i> |
|--------------------|-----------------|
| Anorak             | 4 años          |
| Chaqueta           | 2 años          |
| Corbata            | 2 años          |
| Pantalón           | 1 año           |
| Camisa manga larga | 1 año           |
| Camisa manga corta | 1 año           |
| Zapatos            | 1 año           |

A.2.-Policías Locales.

| <i>Prenda</i>       | <i>Duración</i> |
|---------------------|-----------------|
| Gorra               | 2 años          |
| Casco motorista     | 6 años          |
| Cazadora            | 2 años          |
| Anorak              | 4 años          |
| Pantalón invierno   | 1 año           |
| Pantalón verano     | 1 año           |
| Falda pantalón      | 1 año           |
| Pantalón motorista  | 1 año           |
| Cinto negro         | Indefinida      |
| Jersey              | 2 años          |
| Camisa manga larga  | 1 año           |
| Camisa manga corta  | 1 año           |
| Camisa blanca       | Indefinida      |
| Corbata             | 2 años          |
| Pasador corbata     | Indefinida      |
| Zapatos             | 1 año           |
| Botas de media caña | 2 años          |
| Guante corto negro  | 2 años          |

*Prenda*

|                        |            |
|------------------------|------------|
| Guante corto blanco    | Indefinida |
| Guante motorista       | 3 años     |
| Placa Policía metálica | Indefinida |
| Placa Policía tela     | 1 año      |
| Emblema de brazo       | 3 años     |
| Distintivo numerado    | Indefinida |

B.-Personal funcionario.

B.1.-Obras, Cementerio, Alumbrado, Conductores, Parques y Jardines.

| <i>Prenda</i>                            | <i>Duración</i> |
|--|-----------------|
| Traje de agua                            | 4 años          |
| Botas                                    | 1 año           |
| Buzo (2) o chaqueta pantalón (2)         | 1 año           |
| Camisa manga corta (2) y manga larga (2) | 1 año           |
| Pantalón verano                          | 1 año           |
| Guantes trabajo                          | según nec.      |
| Anorak                                   | 2 años          |
| Botas agua                               | 2 años          |
| Prendas de seguridad                     | 1 año           |
| Chaleco                                  | 1 año           |

B.2.-Instalaciones deportivas.

B.2.1.-Personal en general.

| <i>Prenda</i>            | <i>Duración</i> |
|--------------------------|-----------------|
| Anorak                   | 2 años          |
| Traje de agua            | 4 años          |
| Sudadera (2)             | 1 año           |
| Chándal                  | 1 año           |
| Camiseta de verano (2)   | 1 año           |
| Pantalón corto/largo (2) | 1 año           |
| Guantes                  | según nec.      |
| Zapatillas               | 1 año           |

B.2.2.-Socorristas.

| <i>Prenda</i>             | <i>Duración</i> |
|---------------------------|-----------------|
| Albornoz                  | 4 años          |
| Camisetas manga corta (3) | 1 año           |
| Bañadores (2)             | 1 año           |
| Chanclas (2 pares)        | 1 año           |
| Chándal                   | 1 año           |

B.3.-Auxiliar Administración de Tributos.

| <i>Prenda</i> | <i>Duración</i> |
|---------------|-----------------|
| Anorak        | 4 años          |
| Zapatos       | 1 año           |

B.4.-Auxiliar de Hogar de Servicios Sociales.

| <i>Prenda</i>              | <i>Duración</i> |
|----------------------------|-----------------|
| Bata (2)                   | 1 año           |
| Mochila                    | 3 años          |
| Zapatillas                 | 1 año           |
| Guantes látex y mascarilla | Según nec.      |

A todo el personal le serán entregados los correspondientes equipos antes del 31 de mayo de cada año, según corresponda.

**ANEXO III**

**BASES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL 0,8% DEL FONDO SOCIAL CONTEMPLADO EN LA P.S.P. (BASE IX) DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS**

| <i>Conceptos</i>                | <i>Grupos</i> |          |              |
|---------------------------------|---------------|----------|--------------|
|                                 | <i>A y B</i>  | <i>C</i> | <i>D y E</i> |
| Plantillas                      | 17            | 20       | 24           |
| Corsé ortopédico (*)            |               |          |              |
| Calzado ortopédico              | 40            | 45       | 50           |
| Vehículos para inválidos (**)   |               |          |              |
| Andador (cinco años)            | 90            | 100      | 110          |
| Silla (cinco años)              | 300           | 336      | 372          |
| Bastones (cinco años)           | 100%          | 100%     | 100%         |
| Prótesis dentarias              |               |          |              |
| Dentadura completa              | 300           | 336      | 372          |
| Dentadura superior o inferior   | 150           | 168      | 186          |
| Piezas (máximo 175 euros/año)   | 30            | 36       | 41           |
| Empastes (máximo 120 euros/año) | 24            | 30       | 36           |

| Conceptos  | Grupos |     |       |
|--|--------|-----|-------|
|  | A y B  | C   | D y E |
| Ortodoncia (***) (una vez)                             | 330    | 336 | 372   |
| Endodoncia (máximo 140 euros/año)                      | 36     | 42  | 47    |
| Periodoncia  | 36     | 42  | 47    |
| Pulpectomía  | 36     | 42  | 47    |
| Reconstrucción (por pieza)                             | 24     | 30  | 36    |
| Reconstrucción con corona (por pieza)                  | 42     | 48  | 54    |
| Funda (cada una)                                       | 30     | 36  | 41    |
| Limpieza bucal (una/año)                               | 27     | 30  | 36    |
| Prótesis oculares                                      |        |     |       |
| Gafas completas  | 90     | 110 | 120   |
| Gafas bifocales completas                              | 114    | 132 | 150   |
| Renovación de uno o dos cristales (para dos, el doble) | 18     | 21  | 24    |
| Renovación cristales bifocales (para dos, el doble)    | 30     | 36  | 41    |
| Lentillas  | 90     | 110 | 120   |
| Lentillas desechables hasta un máximo de/año           | 45     | 55  | 60    |
| Prótesis auditivas, de fonación y restantes especiales |        |     |       |
| Audífono   | 300    | 336 | 372   |
| Aparato de fonación (****)                             | 75%    | 75% | 75%   |

Para trabajadores, cónyuges e hijos con enfermedades crónicas no cubiertas por la Seguridad Social ni que perciban ayudas de otros Organismos, que necesiten alimentos especiales, como por ejemplo la intolerancia al gluten, se dedicará hasta un máximo de 3.000 euros/año del Fondo Social, repartiéndose por igual de manera mensual por enfermo, hasta un máximo de 60 euros/mes/enfermo, debiéndose presentar Informes Médicos y pruebas diagnósticas que se consideren necesarias por la Comisión Paritaria.

\* Corsé ortopédico. Por prescripción médica y justificando no recibir ayuda de la Seguridad Social u otros organismos. Se abonará la diferencia de lo que no cubra la Seguridad Social.

\*\* Vehículos para inválidos. En los supuestos de inválidos que justifiquen la necesidad del servicio, para cada cinco años.

\*\*\* Ortodoncia. Las ayudas por ortodoncia se entienden por ortodoncia completa, esto es dentadura superior e inferior.

\*\*\*\* Aparato de fonación. Se reintegrará el 75% del importe de la factura.

Los plazos para las prestaciones por renovación de las prótesis anteriores, serán los que se indican a continuación, salvo circunstancias particulares justificadas médicamente:

- Las prótesis quirúrgicas, siempre.
- Las prótesis, el calzado ortopédico y las plantillas, a los dos años, excepto prescripción facultativa.
- Los vehículos de inválidos, cada cinco años.

Las cantidades indicadas anteriormente se entenderán como cantidades máximas, sin que en ningún caso puedan rebasar el importe de la factura.

Para enfermedad crónica y previa presentación de la documentación médica que se considere oportuna, se abonará mensualmente dicha cantidad en nómina, pudiendo requerirse periódicamente informes médicos al respecto. Si la ayuda es para un hijo será hasta la mayoría de edad de este, pudiéndose ampliar hasta los 25 años previo estudio de la Comisión Paritaria.

A dichas cantidades se le incrementará anualmente la subida del I.P.C.

Las ayudas se harán extensivas a cualquier tipo de intervención odontológica, así como para todo tipo de prótesis oculares, auditivas u ortopédicas y la Comisión será quien determine el tipo de ayuda a recibir.

En el supuesto de que el cónyuge del solicitante trabaje, deberá presentarse certificación de la empresa donde traba-

je éste, donde debe constar que no percibe ayuda por el mismo concepto.

Estudios.

Primero.-Modalidad.

Se concederán ayudas del Fondo Social para estudios universitarios para primera matrícula de cada curso completo o asignaturas sueltas de carreras de nivel superior o medio, por cada hijo o hija de peticionario que curse estos estudios, así como cuando sea el funcionario o trabajador solicitante el que curse los estudios citados.

| Conceptos                 | Grupos |     |       |
|---------------------------|--------|-----|-------|
|                           | A y B  | C   | D y E |
| Estudios superiores       |        |     |       |
| Curso completo            | 150    | 270 | 360   |
| Asignatura                | 30     | 54  | 72    |
| Estudios medios y módulos | 60     | 110 | 160   |

También se concederán ayudas por estudios al personal de aplicación de este Acuerdo y sus hijos matriculados en la Escuela de Idiomas, siendo la cuantía de esta ayuda igual al importe de la matrícula.

Asimismo al personal de aplicación de este Acuerdo Marco que realicen estudios de acceso a la universidad para mayores de 25 años siendo la cuantía de esta ayuda igual al importe de la matrícula.

Las peticiones de estas ayudas se formularán entre el 1 de noviembre y el 15 de febrero del año en curso.

Segundo.-Solicitudes.

Podrán solicitar ayudas:

- 1.-Los trabajadores laborales fijos.
  - 2.-El personal de aplicación de este Acuerdo.
  - 3.-Personal de esta Corporación disfrutando de licencia de baja por enfermedad, accidente, para su cónyuge e hijos.
- Los peticionarios podrán solicitar la ayuda para sí mismos y/o cónyuges e hijos, según la modalidad de que se trate, si éstos se encuentran bajo la tutela familiar, pero todas las ayudas de la misma unidad familiar se solicitarán en la misma instancia.

Las solicitudes de ayuda se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas mediante instancia que se facilitará en la Unidad de Personal, y deberá presentarse en el Registro General de la Corporación.

Deberán adjuntarse a las solicitudes los siguientes documentos:

- Libro de Escolaridad o Certificación Académica Oficial de los estudios por los que se solicita la ayuda.

- En todos los casos, justificación documental de haber formalizado la matrícula de los estudios por los que se solicita la ayuda.

- En el supuesto de que el cónyuge del solicitante trabaje, deberá presentarse certificación de la empresa donde trabaje éste, donde debe constar que no percibe ayuda por el mismo concepto.

- Documentos acreditativos de gastos relacionados con los estudios universitarios tales como los de matrícula, libros, estancia, etc.

Tercero.-Requisitos.

Para optar a las ayudas convocadas se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.-Que se encuentre el peticionario incluido en alguno de los apartados de la base.

2.-En ningún caso, se concederá ayuda para estudios correspondientes al mismo curso para el que ya anteriormente se ha obtenido la ayuda.

3.-En el caso de los estudios universitarios, se requiere que la persona para la que se solicite la ayuda, haya aprobado entre las convocatorias de junio y septiembre, todas las asignaturas que integran los estudios realizados en el curso anterior a aquél para el que pretende la ayuda. En el supuesto de que el funcionario o contratado sea el beneficiario, éste

requisito no es imprescindible, pero en ningún caso se concederá ayuda para las asignaturas suspendidas que anteriormente fueron acreedores de una ayuda de la Corporación.

4.-La concesión de la ayuda para estudios obliga al beneficiario de la misma a cursar sus estudios como alumno oficial o libre, en centro oficial o reconocido oficialmente.

Cuarto.-Criterios de adjudicación.

Comisión calificadora: Estará integrada por los componentes de la Comisión Paritaria formada por un representante de cada Grupo y dos representantes de Personal. Esta Comisión será la encargada de estudiar las solicitudes de ayudas y deberá, una vez estudiadas las mismas, proponer a la Junta de Gobierno Local la adjudicación de las ayudas referenciadas.

Valoración:

a).-En los supuestos de separación judicial, nulidad matrimonial o divorcio, será beneficiario el cónyuge al que se le haya concedido la custodia de los hijos.

b).-En los supuestos de que exista separación de hecho, pero no exista sentencia judicial, será beneficiario el cónyuge del que dependan los hijos económicamente.

Quinto.-Limitaciones e incompatibilidades.

Las ayudas reguladas por estas bases, estarán sujetas a las siguientes limitaciones e incompatibilidades:

a) Cuando el beneficiario sea el propio trabajador, no podrá percibir más de una ayuda aunque éste acredite realizar simultáneamente dos o más clases de estudios.

b) Los trabajadores laborales fijos y contratados laborales en activo, podrán acceder a ayudas de cuantía proporcional a las asignaturas en las que estén matriculados.

c) Cuando se trate de matrimonio en el que ambos cónyuges reúnan todos los requisitos para solicitar las ayudas para sus hijos, deberá considerarse sólo uno de ellos con exclusión del otro.

Sexto.-Atribuciones de la comisión calificadora.

1.-Elaborar la lista provisional de ayudas concedidas.

2.-Elevar a la Junta de Gobierno Local la lista definitiva de beneficiarios.

Séptimo.-Concesión de ayudas.

Una vez elaborada la lista provisional de ayudas concedidas, se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación, disponiéndose de un plazo de diez días hábiles para si las hubiere, efectuar las alegaciones oportunas. Este se hará a través de instancia oficial, presentándola en el Registro General de la Corporación, y dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente.

Expirado el plazo de subsanación de errores y resueltas las alegaciones presentadas, la Comisión Paritaria elevará a la Comisión Municipal de Gobierno la relación de ayudas concedidas para su aprobación definitiva, a la que se adjuntará el Acta de la última sesión.

#### ANEXO IV

#### BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS

Primera.-Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de los procedimientos selectivos para la contratación de personal laboral temporal, mediante los sistemas de concurso o concurso-oposición.

Segunda.-Características de los contratos/nombramientos de personal laboral temporal.

En la convocatoria de los correspondientes procesos selectivos se especifican las siguientes circunstancias:

a) Puesto de trabajo a cubrir, describiéndose las funciones a realizar.

b) Sistema selectivo y valoración si se prevén aspectos no contemplados en la base 6ª.

c) Nivel de titulación exigido en cada caso.

d) Salario.

e) Duración del contrato, en caso de laborales.-Los nombramientos interinos seguirán el régimen previsto legalmente.

Tercera.-Condiciones de los aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española, salvo en aquellos casos previstos legalmente (a este respecto se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999 de 29 de diciembre artículo 37).

b) Tener 18 años cumplidos, salvo cuando la legislación laboral permita una inferior.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

Cuarta.-Documentación a presentar por los aspirantes.

a) Instancia solicitando la admisión al concurso o concurso-oposición.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

c) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social, si ya estuviese afiliado.

d) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo del puesto de trabajo.

e) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario.

f) Declaración responsable de no encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación vigente en la materia.

g) Curriculum vitae y cualquier otro documento que considere oportuno; para poder valorar en la fase de concurso los méritos alegados, los interesados habrán de justificarlos mediante copia certificada de los documentos correspondientes, que habrán de presentarse ineludiblemente con la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Quinta.-Convocatoria de los puestos de trabajo.

1º.- La competencia para la convocatoria de los puestos de trabajo a que se contraen estas bases se realizará por Decreto de Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local, siempre dentro del importe de los créditos presupuestarios existentes o de las subvenciones recibidas.

2º.-La convocatoria contendrá los datos a que se refiere la base 2ª y el plazo de presentación de solicitudes que será de quince días naturales, a contar desde el siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3º.-La convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4º.-El plazo de presentación de solicitudes a que se refiere el párrafo 2 anterior podrá ampliarse o reducirse por circunstancias especiales, de libre consideración por la Comisión de Gobierno.

Sexta.-Sistema selectivo.

El sistema selectivo de cada plaza será el de concurso o concurso-oposición, con las siguientes características:

1.-Concurso:

Se valorarán como mínimo los siguientes méritos:

a) Trabajos realizados para cualquier Administración Pública en puestos de trabajo similares, así como en la empresa privada, valorándose en este caso con una puntuación del 50% con respecto a los servicios prestados en la Administración Pública.

Por la experiencia se otorgará una puntuación máxima total de 3 puntos.

b) Cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar, exigiéndose una duración mínima de 20 horas, hasta un máximo de 2 puntos.

La fase de concurso será valorada con 5 puntos.

2.-Oposición:

Constará de un ejercicio teórico y otro práctico adecuado a las funciones a desarrollar, ambos ejercicios podrán refundirse en un solo.- Ambos ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 para superar cada prueba.

b) En caso de que por circunstancias específicas de la plaza se considere necesario la celebración de entrevista, esta se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario un mínimo de 2 para aprobar. La duración máxima de la misma será de diez minutos.

Séptima.-Presentación de documentos.

1.-La instancia solicitando la admisión al concurso o concurso-oposición y el resto de la documentación exigida en la base 4ª. deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo indicado en la base 5ª.

2.-Los méritos alegados por los aspirantes en base de Concurso habrán de ser documentados en el momento de la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo, para que se les puedan computar.

Octava.-Vigencia de las bolsas.

La duración de las bolsas será de 2 años.

#### ANEXO V

#### BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA SUSTITUCIONES TEMPORALES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS

Primera.-Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es crear una bolsa de trabajo interna para cada una de las plazas, para sustituciones temporales de las vacantes que se produzcan en el Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas.

La vigencia de esta bolsa será de dos años y se creará conforme a las necesidades del servicio correspondiente.

La bolsa de trabajo estará formada por todos/as los/as candidatos/as, relacionados/as por orden de puntuación. Se creará una bolsa para cada puesto de trabajo en el que exista vacante.

Segunda.-Funciones de las plazas que resulten con motivo de la convocatoria.

Serán las propias de las vacantes que se produzcan.

Tercera.-Condiciones de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

- Ser trabajador del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas, acogido al Acuerdo Marco o al Convenio Colectivo.

- Desempeñar puesto de trabajo en grupo de categoría inmediata inferior.

- Tener una antigüedad mínima de dos años en el grupo inmediatamente inferior en el momento de la convocatoria.

- Estar en posesión de la titulación exigida para la plaza a cubrir, o tener un mínimo de diez años de servicio en la Administración.

Cuarta.-Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y dirigidas al Sr. Alcalde de la Corporación, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horas de oficina, en el plazo que se fije al efecto.

Quinta.-Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, previo dictamen de la comisión paritaria, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento, se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de cinco días naturales para la subsanación de defectos en su caso.

Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos.

Sexta.-Tribunal calificador.

El Tribunal estará compuesto por:

- Presidente, el Alcalde o Concejal en quien delegue.

- Secretario, el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

- Vocales, dos Concejales a designar por la Corporación, dos representantes sindicales de cada uno de los Sindicatos con representación en la Junta de Personal o Comité de Empresa a designar por los Sindicatos.

- Técnico o Asesor necesario para la prueba práctica.

Séptima.-Valoración del concurso.

Se tendrá en cuenta el siguiente:

- Antigüedad.

a) Por cada año de servicio en puesto de igual categoría en la Administración, 0,2 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por cada año de servicio en puesto de inferior categoría en la Administración, 0,1 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

- Titulación. Por titulación superior a la exigida 1 punto.

- Méritos. Por cursos relacionados con la vacante a ocupar y realizados en centros y organismos oficiales, hasta un máximo de 3 puntos:

- De 10 a 20 horas: 0,20 puntos.

- De 21 a 40 horas: 0,40 puntos.

- De 41 a 60 horas: 0,60 puntos.

- De 61 a 100 horas: 0,80 puntos.

- Más de 101 horas: 1,50 puntos.

Octava.-Fase de oposición.

Se realizará una prueba práctica o trabajo a determinar por el Tribunal y se valorará de 0 a 8 puntos.

Novena.-Otras condiciones de funcionamiento de la bolsa.

- En el Servicio de Policía se aplicarán las mismas condiciones generales de estas bases y se tendrán en cuenta la forma de cubrir los servicios en las vacantes que se produzcan en la categoría inferior (al no ser legal la contratación de este servicio).

- Las plazas que queden vacantes mediante esa promoción por bolsa interna, serán cubiertas por las bolsas generales establecidas y relacionadas con la vacante, primando las bolsas resultantes de las pruebas realizadas mediante el sistema de concurso oposición u oposición libre, tomando como bolsas las ya existentes en los procesos realizados en los últimos ocho meses anteriores a la firma de este acuerdo.

Décima.-Exclusión de la bolsa.

Se considera que un aspirante queda excluido de su posición en la bolsa y pasa al final de la misma (excepto e sustituciones a Jefes de Servicio) en los siguientes casos:

- Cuando ha renunciado a realizar una sustitución temporal (excepto en periodo vacacional).

- Cuando la sustitución temporal realizada ha sido superior a seis meses.

- Cuando ha perdido la condición para la que entró en la bolsa (por cambio de situación laboral, cambio de grupo, nivel, etc.).

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS 2004  
PERSONAL FUNCIONARIO

| COD. | DENOM.PUEST TRABAJO      | ND | CD | C.ESPEC   | T.P. | F. | ADM | GR | CES  | TITUL.ACAD.    | F. ESPECIF | FUNCIONES   |
|------|--------------------------|----|----|-----------|------|----|-----|----|------|----------------|------------|---|
| 3011 | SECRETARIO/A             | 1  | 30 | 15.118,74 | 1    | C  | HN  | A  | 3011 | LICENC D/P     | HAB. NAC.  | FE PUBLICA Y ASES. LEGAL PRECEPT. DE ACUERDO CON R.D.-1174/87                           |
| 3013 | INTERVENTOR/A            | 1  | 30 | 15.118,74 | 1    | C  | HN  | A  | 3013 | LICENC. D/E    | HAB. NAC.  | CONTR. Y FISCAL. INTERNA DE LA GEST. ECON.PRESUP. Y CONTAB.                             |
| 3013 | TESORERO/A               | 1  | 20 | 5.798,74  | 1    | C  | HN  | C  | 3013 | LICENC. D/E    | HAB. NAC.  | DIRECCION TESORERIA, RECAUD. Y GEST. FINAN. ART. 3 RD 1174/87                           |
| 1100 | TAG JEFE SEC.            | 1  | 28 | 5.316,44  | 0    | C  | A1  | A  | --   | LICENC.DCHO.   |            | PROP.JEFE SEC.DIR.COORD..CONT.SEC..SUST.SECRET.GRALY GEST.EST.Y PROF.CAR.ADTV.O.NIV.SUP |
| 1100 | TECN. ADMON GERAL        | 2  | 23 | 4.669,45  | 0    | C  | A1  | A  | --   | LICENC. DCHO   |            | GEST. ESTUDIO Y PROPUESTA DE CARACTE ADVO. NIVEL SUPERIOR                               |
| 1300 | ADVO. JEFE ING.GAST      | 1  | 18 | 2.683,34  | 0    | C  | A1  | C  | --   | BACHILL. SUP   |            | DIREC., COORD.Y CONTR. DE UNIDAD ASUMIENDO FUNC. JEFE NEG                               |
| 1300 | ADVO. JEFE A TRIB.       | 1  | 18 | 2.683,34  | 0    | C  | A1  | C  | --   | BACHILL. SUP   |            | DIREC., COORD.Y CONTR. DE UNIDAD ASUMIENDO FUNC. JEFE NEG                               |
| 1300 | ADVO. JEFE CONT.-PROC    | 1  | 18 | 2.683,34  | 0    | C  | A1  | C  | --   | BACHILL. SUP   |            | DIREC., COORD.Y CONTR. DE UNIDAD ASUMIENDO FUNC. JEFE NEG                               |
| 1300 | ADV. JEFE RUS/EST/CEM    | 1  | 18 | 2.683,34  | 0    | C  | A1  | C  | --   | BACHILL. SUP   |            | DIREC., COORD.Y CONTR. DE UNIDAD ASUMIENDO FUNC. JEFE NEG                               |
| 1300 | ADVO. A. GENERAL.        | 6  | 16 | 2.269,45  | 0    | C  | A1  | C  | --   | BACHILL. SUP   |            | TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE Y COLABORACION  |
| 1400 | AUX. ADMON. GENERAL      | 9  | 14 | 2.204,76  | 0    | C  | A1  | D  | --   | GRAD. ESCOLA   |            | MECANOG. OFIMATICA, DESPACHO CORRESPONDENCIA, ARCHIVO                                   |
| 1500 | ORDENANZA                | 4  | 13 | 1.884,01  | 0    | C  | A1  | E  | --   | CERTIF. ESCOLA |            | VIGILANCIA, CONSERJE, PORTERO, NOTIFIC. Y ANALOG. OPERA. TELF                           |
| 2100 | JEF. SER. OFIC. TEC.MPAL | 1  | 30 | 14.350,47 | 0    | C  | A1  | A  | --   | ARQUITEC. SUP. |            | JEF. SERV. OFIC. TEC. MUNICIPAL   |
| 2100 | ARQUITECTO SUPERIOR      | 1  | 28 | 7.710,69  | 0    | C  | A1  | A  | --   | ARQUITEC. SUP. |            | FUNC. DE ARQUITEC. ESTUD,PROPUEST E INFORM Y PROP.DEL SERV                              |
| 2200 | JEFE SERV. OBRAS         | 1  | 22 | 7.140,01  | 0    | C  | A1  | B  | --   | ARQ.TEC.DIPL.  | RIES. LAB. | JEFE SERV OBRAS FUNC.PROPIA DE SU TITUL Y COORD. TE. AREA PREVENCIÓN RIESG. LABORAL     |
| 2200 | ARQUITECTO TÉCNICO       | 1  | 22 | 5.054,97  | 0    | C  | A1  | B  | --   | ARQUITEC. TEC  |            | FUNC.ARQ.TEC. COLABORA. CON TEC.SUPER.INFORM Y PROF. SERV.                              |
| 2200 | JEF. SERV. SERV. SOCIAL  | 1  | 22 | 4.764,59  | 0    | C  | A1  | B  | --   | ASISTE.SOCIAL  |            | FUNC.PROPIAS DE JEF. SERV. DIRECC. COORD. Y CONTR. SERVICIO                             |
| 2410 | INSPECTOR JEFE           | 1  | 21 | 5.162,50  | 0    | C  | A1  | B  | --   | BACHILL.SUPE   |            | JEF. POL.LOCAL. SUPERV. Y CONT. DE LO SER V.DE POL. LOCAL                               |
| 2410 | SUBINSPECTOR             | 3  | 19 | 1.088,14  | 0    | C  | A1  | B  | --   | BACHILL.SUPE   |            | EJECU. Y SUPERV.ACTV. POLIC. BAJO ORDENES INSPECTOR. JEFE                               |
| 2410 | OFICIAL                  | 5  | 16 | 4.014,23  | 0    | C  | A1  | C  | --   | GRAD. ESCOL.   |            | JEFAT. DE TURNO, EJECUCION Y SUPERV.ACTIV BAJO ROD.SUBINSP.                             |
| 2410 | POLICIA                  | 31 | 14 | 1.871,24  | 0    | C  | A1  | C  | --   | GRAD. ESCOL.   |            | EJECUC. ORD. SUPERIORES Y REALIZ. FUNC. PROPIAS POL. LOCAL                              |
| 2430 | DIRECTOR SERV. CULT.     | 1  | 23 | 5.798,66  | 0    | C  | A1  | A  | --   | LICENCIADO     |            | DIRECC.COORD. Y CONTROL SEV. INFOR. Y PROPUEST DEL MISMO                                |
| 2430 | DIRECTOR BIBLIOTECA      | 1  | 21 | 3.107,59  | 0    | C  | A1  | B  | --   | DIPLOM. UNIV.  |            | COORD., Y CONTROL BIBLIOTE BAJO DIRECC. SERV. CULTURALES                                |
| 2430 | ARCHIVERO                | 1  | 21 | 3.107,59  | 0    | C  | A1  | B  | --   | DIPLOM. UNIV.  |            | FUNCIONES PROPIAS ARCHIVERO   |
| 2430 | ADMINIST. SIST. INFORM   | 1  | 18 | 4.171,49  | 0    | C  | A1  | C  | --   | FP2 INFORMAT   |            | ADMINISTRADOR DE SIST. INFORMATICOS Y GEST. DOCUMENTAL                                  |
| 2430 | INSPECTOR TRIBUTOS       | 1  | 14 | 2.575,64  | 0    | C  | A1  | D  | --   | GRAD. ESCOL    |            | INSPEC. TRIBUTOS LOCALES BAJO SUPERV. JEFE ADVO. TRIBUTOS                               |
| 2430 | RESPONS. UNIDAD ADVA     | 1  | 18 | 2.683,34  | 0    | C  | A1  | D  | --   | GRAD. ESCOL    |            | DIR.COOR. Y CONTR. DE UN ADVO. ASUMIENDO FUNC.SIML.JEF..NEG                             |
| 2440 | ENCARGADO GENERAL        | 1  | 18 | 5.100,00  | 0    | C  | A1  | C  | --   | BACHILL.SUP    |            | ENCARGADO GENERAL OBRAS Y SERVICIOS   |
| 2440 | ENCARGAD DE OBRAS        | 1  | 18 | 3.998,57  | 0    | C  | A1  | D  | --   | GRAD. ESCOL    |            | FUNC. JEFAT. AL FRENTE DE BRIG. DE OBRAS, BAJO ORD. OFI. TEC.                           |
| 2440 | ENCARG. CEMENTERIO       | 1  | 14 | 3.181,14  | 0    | C  | A1  | D  | --   | GRAD. ESCOL    |            | ENTRET. Y CONSERV. DEL CEMENT. ORGN. ENTIER. Y DIRE PERSO                               |
| 2440 | SEPOLTURERO              | 2  | 13 | 2.458,33  | 0    | C  | A1  | E  | --   | CERT. ESCOL    |            | ALBAÑILERIA EN CEMENTERIO, BAJO DEPEN. DE ENCARGADO                                     |
| 2440 | OFICIAL JARDINERO        | 4  | 14 | 2.877,29  | 0    | C  | A1  | D  | --   | GRAD. ESCOL    |            | CONSERV. Y ENTRETEN. JARDINES CON CATEGORIA OFICIAL                                     |
| 4000 | GERENTE URBANISMO        | 1  | 23 | 14.671,54 | 0    | I  | A1  | A  | --   | LICEN. DERECC. |            | FUNCIONES PROPIAS DE R GERENTE DU URBANISMO   |
| 4000 | JEF. GABINETE PRENSA     | 1  | 23 | 2.339,55  | 0    | I  | A1  | A  | --   | LIC.C.INORMTA  |            | FUNCIONES PROPIAS DE SU ARGO Y RELAC. CON MED. COMUNICAC                                |
| 4000 | SECRETARIO ALCALDIA      | 1  | 16 | 7.463,17  | 1    | I  | A1  | C  | --   | BAC.SUP O EQU  |            | FUNCIONES PROPIAS DEL SECRETARIO PARTIC. DE LA ALCALDIA                                 |
| 4000 | RESP. DE SUM. E INVENT   | 1  | 14 | 8.700,91  | 0    | I  | A1  | D  | --   | GRAD.ES O EQU  |            | CONTROL DE SUMINISTROS E INVENTARIO   |
| 4000 | INSPECTOR DE OBRAS       | 1  | 16 | 4.446,12  | 1    | I  | A1  | D  | --   | GRAD.ES O EQU  |            | FUNCIONES PROPIAS DE INSPECTOR DE OBRAS   |
| 4000 | AUX.ADV. GRUP. POLIT     | 2  | 14 | 2.204,76  | 0    | I  | A1  | D  | --   | GRAD.ES O EQU  |            | MECANOGRAFIA,OFIMATICA, DESPACHO CORRESPON., ARCHIVO                                    |

TOTAL 96

ND NUMERO DE DOTACIONES.  
CD=COMPLEMENTO DE DESTINO  
C.ESPEC= COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL.  
T.P.=0=PUESTO DE TRABAJO NO SINGULARIZADO; 1=PUESTO DE TRABAJO SINGULARIZADO.  
F=FORMA DE PROVISION;C=CONCURSO;L=LIBRE DESIGNACION; I=EVENTUALES (CONFIANZA POLITICA)  
ADM=ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS; HN=PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL; A1=FUNCIONARIOS DE LA PROPIA CORPORACION  
GR= GRUPO  
GES= ADSCRIPCION A CUERPOS, ESCALAS O SUBESCALAS.

Número 514

**CONSEJERÍA DE TRABAJO Y EMPLEO**  
**CIUDAD REAL**  
**CONVENIOS COLECTIVOS**  
**RESOLUCIÓN**

Revisión por diferencia salarial del I.P.C., del convenio colectivo de la actividad de Pastelería y Bollería.

Visto el contenido del acta de fecha 19-01-05, de la Comisión Mixta del Convenio Colectivo de ámbito provincial para la actividad de Pastelería y Bollería de la provincia de Ciudad Real, presentado en esta Delegación Provincial de Trabajo y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y de conformidad con lo previsto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba al Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como en los artículos 1 y 2 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo (B.O.E. de 6 de junio), en el Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), y en la disposición adicional cuarta del Decreto 92/2004, de 11-05-2004, por el que se establecen la Estructura Orgánica y las Competencias de la Consejería de Trabajo y Empleo.

Esta Delegación Provincial de Trabajo y Empleo resuelve:

1º.-Ordenar la inscripción de la citada acta, sobre las revisiones para el año 2004 por diferencia salarial del I.P.C. y del año 2005, en el Libro de Registro de Convenios Colectivos de esta Delegación Provincial, siendo su código 1300445, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.-Remitir copia del citado acuerdo a la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

3º.-Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así lo acuerdo y firmo en Ciudad Real, a 31 de enero de 2005.-El Delegado Provincial de Trabajo y Empleo, José María Arcos Funes.

**ACTA DE LA COMISIÓN MIXTA DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL PARA LA ACTIVIDAD DE PASTELERÍA Y BOLLERÍA DE CIUDAD REAL**

Asistentes:

Parte empresarial: Araceli Doménech Sebastiá (asesora).

Parte social:

CC.OO: Joaquín García Poblete (asesor), Gabriel Gallego Sánchez Gil.

U.G.T.:

En Ciudad Real, siendo las 19,30 horas, del día 19 de enero de 2005, reunidos los arriba relacionados en los locales de la Confederación Provincial de Empresarios CEOE-CEPYME, en calidad de miembros de la Comisión Mixta del Convenio Colectivo Provincial para la actividad de Pastelería y Bollería de Ciudad Real, han adoptado los siguientes acuerdos:

Primero.-Constatado que el I.P.C. registrado por el Instituto Nacional de Estadística (I.N.E.) a 31 de diciembre de 2004 ha sido del 3,2%, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 27 del Convenio Colectivo Provincial de Pastelería y Bollería de Ciudad Real, se efectúa una revisión salarial sobre las tablas aplicables en ese año del +0,5%.

La subida definitiva que experimentan los salarios del año 2004, ha sido el 4%, con respecto al año 2003, según anexos I y II de la presente acta.

Segundo.-En el año 2005, los salarios y resto de conceptos económicos previstos en el convenio colectivo experimentarán un incremento, del 3,5% según anexos I, II, donde figuran como tablas provisionales para el 2005.

Tercero.-Las cantidades económicas que resulten de la aplicación retroactiva de la revisión salarial efectuada en concepto de atrasos, serán satisfechas a los trabajadores