

VENTA DE EJEMPLARES
EN LA ADMINISTRACION

FRANQUEO CONCERTADO N.º 19/3

BOLETIN OFICIAL



DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. Diputación Provincial, Pza. Moreno nº 10. Teléfonos: 949 88 75 72. Depósito Legal: GU-1-1958

SUSCRIPCIONES		
Anual	Semestral	Trimestral
46,39 €	27,07 €	15,46 €
INSERCCIONES		
- Por cada línea o fracción:	1,16 €	
- Anuncios urgentes.....	2,32 €	
VENTA DE EJEMPLARES		
Mes corriente:	0,78 €	ejemplar
Meses atrasados hasta un año.....	1,16 €	ejemplar
Más de un año	2,32 €	ejemplar

EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA

La Administración anunciante formulará orden de inserción en la que expresará, en su caso, el precepto en que funde la exención, no admitiéndose invocación genérica a Ley o Reglamento, o los preceptos de la Ley 5/02, 4 de abril reguladora de los B.O.P. o a los de la Ordenanza Reguladora. En este caso no se procederá a la publicación y se concederá plazo para subsanación, que transcurrido se archivará sin más trámites.

Los particulares formularán solicitud de inserción.

Las ordenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentará en el registro general de la Diputación.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Directora: Teresa de Jesús Tejedor de Pedro

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

Consejería de Trabajo y Empleo

DELEGACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO DE GUADALAJARA, POR EL QUE SE DA PUBLICIDAD AL DEPÓSITO EFECTUADO EN EL SERVICIO DE TRABAJO (SECCIÓN DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN) DEL “ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA”

Para general conocimiento de los posibles interesados se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 1º.1.c) del Real Decreto 2756/1979, de 23 de noviembre (B.O.E. del 5-12-79), ha sido depositado en el

4670

Servicio de Trabajo (Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación) de esta Delegación Provincial de Trabajo y Empleo el “Acuerdo Económico y Social entre la Corporación y los Funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara”.

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO PARA LOS AÑOS 2008-2009-2010 Y 2011.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Acuerdo regula y establece las normas y las condiciones de trabajo por las que se rige el personal funcionario que presta sus servicios en cualquiera de los Centros dependientes directamente del Ayuntamiento de Guadalajara.

Los jubilados y pensionistas del propio Ayuntamiento de Guadalajara, estarán incluidos en el presente Acuerdo a los efectos de percepción de ayudas para prótesis.

El personal eventual estará incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.

También se considerarán beneficiarios de las ayudas referentes a hijos y descendientes aquellos menores cuya guarda legal se haya asumido por un empleado público municipal.

Artículo 2.- VIGENCIA

El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de Julio de 2008 y regirá íntegramente hasta el 31 de diciembre de 2011, prorrogándose automáticamente si no hay denuncia expresa por alguna de las partes con una antelación mínima de tres meses a la fecha de expiración de su vigencia.

Una vez denunciado el presente Acuerdo, éste se entenderá prorrogado en todo su contenido hasta la entrada en vigor del que lo sustituya.

Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL

Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en lo que sean más favorables para los funcionarios municipales, serán de aplicación inmediata, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4.- DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN

La Junta de Personal se ajustará en su cometido a lo previsto en la Legislación vigente y a lo que este Acuerdo pudiera establecer.

En lo relativo a la negociación colectiva se creará la Mesa General de Negociación, compuesta por los siguientes representantes:

Siete designados por la Corporación.

Siete designados por las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito Estatal, Regional o que hubieran obtenido el 10% de la representación en las Elecciones Sindicales de este Ayuntamiento.

El reglamento de la Mesa General de Negociación será el mismo que el establecido para la Comisión Paritaria.

La Mesa General de Negociación podrá llegar al acuerdo de creación de Mesas Sectoriales de Negociación para resolver temas específicos relacionados con el colectivo al que afecte.

Los acuerdos alcanzados en las Mesas Sectoriales deberán ser ratificados en la Mesa General, debiéndose elevar al Pleno de la Corporación siguiente a la firma del mismo, para su aprobación definitiva. Estos Acuerdos Sectoriales figuraran como anexo del Acuerdo General.

Artículo 5.- COMISIÓN PARITARIA

Definición, constitución y composición de la Comisión Paritaria.

1°.- La Comisión Paritaria es el órgano máximo de interpretación, mediación, arbitraje y seguimiento de lo establecido en el presente Acuerdo durante la vigencia del mismo.

2°.-A la toma de este Acuerdo quedará constituida la Comisión Paritaria compuesta por 14 miembros con voz y voto, siete en representación de la Administración y

otros siete en representación de los funcionarios del Ayuntamiento, cuya acreditación nominal se realizará en el plazo de siete días. Cada parte designara un número igual de suplentes.

3°.- Cada una de las partes concertantes podrá designar sus asesores, con voz pero sin voto. Corresponderá un asesor de la parte social a cada Sindicato que componga la Comisión Paritaria.

4°.- La representación de los funcionarios será nombrada por los Sindicatos respectivos y se adecuará al resultado de los procesos electorales de carácter general que se celebren entre los funcionarios.

Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria.

1°.- La Comisión Paritaria será presidida por el representante que designe la Administración. Actuará como secretario, con voz pero sin voto, un empleado público de dicha Administración nombrado por su titular.

2°.- La adopción de acuerdos en la Comisión Paritaria requerirán el voto ponderado y favorable de la mayoría simple de cada una de las representaciones, Administración y Sindical. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación de los funcionarios, y se incluirán como parte integrante del AES.

3°.- La Comisión Paritaria hará públicos sus acuerdos, bien por tratar de asuntos de interés general o por afectar a un número significativo de funcionarios. Se comunicará a las partes afectadas, incluida la Administración.

4°.- Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria se celebrarán cada trimestre. Sus convocatorias se realizarán en los diez primeros días del mes y se remitirán a las partes con diez días de antelación, incluyendo, además del Orden del Día, la documentación necesaria para su discusión.

5°.- El Orden del Día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes, junto con la documentación correspondiente, en el mes anterior al de la convocatoria.

6°.-Las reuniones extraordinarias se convocarán a instancia del cuarenta por ciento de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión Paritaria, en el plazo de seis días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, la cual habrá de acompañarse de la pertinente documentación.

7°.- Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de los representantes de cada una de las partes.

8°.- El Ayuntamiento, está obligado a facilitar en el plazo máximo de diez días hábiles, cualquier información que le sea solicitada por los miembros de la Comisión Paritaria en el ámbito de sus competencias.

9°.- Los miembros de la Comisión Paritaria dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a todas las reuniones a que se les convoque.

10°.- Los acuerdos que adopte la Comisión Paritaria requerirán el voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las partes.

11°.- Como norma de funcionamiento existirá el voto ponderado.

Funciones de la Comisión Paritaria.

1°.- Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) La interpretación del AES y nunca su modificación, ya que ésta corresponde a la Mesa General de Negociación.
- b) La actualización y revisión del contenido del presente AES para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de Acuerdos o Pactos suscritos entre el Gobierno y los Sindicatos.
- c) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente AES.
- d) Atender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 15 días.
- e) Para la resolución de problemáticas no solucionadas en el seno de la Comisión Paritaria, es decir empatadas, se creará un arbitraje que será vinculante y estará formado por dos personas, nombradas, una por el Ayuntamiento y otra por los Sindicatos. La resolución no excederá de 15 días.
- f) La creación, así como la definición, de categorías profesionales y especialidades no recogidas en el presente AES, incluyéndolas en el grupo y nivel retributivo correspondiente.
- g) Seguimiento de lo pactado en el presente AES y control de su aplicación.
- h) Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente AES

2°.- La Comisión Paritaria podrá crear comisiones de trabajo, específicas o generales, para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas.

Artículo 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1°.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La adecuación de plantillas que permita tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- b) La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.
- c) La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
- d) La profesionalización y promoción de los funcionarios.
- e) El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.
- f) La mejora de las condiciones ambientales de trabajo en todas aquellas instalaciones donde éste se desarrolle en circunstancias molestas, tóxicas o peligrosas, con el objeto de conseguir que el desarrollo de las labores se realice en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y comodidad para los funcionarios.

2°.- Las Organizaciones Sindicales firmantes tendrán el derecho y el deber de participar en todas aquellas instancias en que se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo,

siendo necesaria la previa negociación con las mismas en todo caso.

Artículo 7.- RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.

Las Relaciones de Puestos de trabajo son: General y de Discapacitados.

1°.- Las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal del ayuntamiento es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo y las características de los mismos.

2°.- Las Relaciones de Puestos de Trabajo contendrán todos los puestos dotados presupuestariamente del personal del ayuntamiento, centros de trabajo y servicio o departamento, en su caso, y ordenados en atención a los grupos y niveles retributivos.

3°.- Deberán contener, como mínimo, el código de identificación del puesto, su denominación, número de plazas dotadas, categoría profesional en la que se encuentra encuadrado, grupo y nivel al que pertenece, complementos de puesto y jornada, forma de provisión, titulación específica que se requiera, otros requisitos para su cobertura, tipos de jornada, puestos a amortizar.

4°.- Las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo se realizarán previa negociación sindical en la Mesa General de Negociación.

5°.- Al inicio de cada ejercicio presupuestario, así como en aquellas otras ocasiones en que se estime conveniente o necesario por el Ayuntamiento, se procederá a publicar las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal actualizada, incorporando, en su caso, las adecuaciones retributivas de carácter general.

6°.- Para el año 2008 y hasta que la Relación de Puestos de Trabajo entre en vigor, el Ayuntamiento de Guadalajara habilitará en sus Presupuestos anuales al menos un 1% de la Masa Salarial para abordar la Relación de Puestos de Trabajo. En el supuesto de que la RPT no entre en vigor en el 2008, o en años sucesivos, los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo y con una antigüedad en este ayuntamiento superior a un año, recibirán en el mes de Noviembre una paga de productividad lineal basada en los criterios que cada año se acuerden en la Mesa General. En el supuesto de que no se acuerde ningún criterio se aplicará la paga de productividad automáticamente en el mes de Noviembre.

7°.- Junto con la RPT, se elaborará la Carrera Profesional.

Artículo 8.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1°.- Corresponderá a la Administración la planificación de recursos humanos en la plantilla de personal del Ayuntamiento, que tendrá como objeto su adecuado dimensionamiento, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios.

2°.- Serán objeto de negociación las materias que se especifican en el artículo 37 y el título V del Estatuto Básico del Empleado Público.

3°.- Procedimiento.

Cualquier planificación de recursos humanos solamente podrá ser promovida por el Ayuntamiento que presentará, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, una memoria justificativa de la necesidad de realizar la planificación de recursos humanos pretendida, en la que se incluirán las medidas que se pretenden adoptar.

4°.- La adscripción al puesto adjudicado por efecto de la planificación de recursos humanos tendrá carácter definitivo.

5°.- En ningún caso la aplicación de los planes de recursos humanos supondrá la extinción de la relación administrativa o jurídico-laboral con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento garantizará la permanencia a su servicio de los funcionarios afectados mediante su traslado a un puesto de trabajo análogo o similar, previo acuerdo entre la Administración y los representantes legales de los funcionarios. Las retribuciones se adecuarán a las correspondientes al nuevo puesto de trabajo, compensándose, en su caso, la posible pérdida retributiva mediante la aplicación del complemento personal transitorio.

Artículo 9.- NEGOCIACIÓN Y DESACUERDO.

1°.- En el caso de que en un proceso de planificación de recursos humanos instrumentado en los términos regulados en el artículo 8, no se alcance acuerdo, se aplicarán los mecanismos previstos en el presente AES, con las siguientes particularidades:

a) Las medidas de modificación de las condiciones de trabajo se promoverán únicamente cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o de mejor prestación de los servicios públicos que las justifiquen. El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un período de consultas, no inferior a quince días, con los representantes legales de los funcionarios. De no existir acuerdo, las actuaciones se elevarán a la Comisión Paritaria, quien tomará sus decisiones por mayoría de los componentes de cada una de las partes. De persistir el desacuerdo, la Administración podrá efectuar de forma motivada dicha modificación previa notificación a los funcionarios afectados y a sus representantes legales, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad.

2°.- En los supuestos contemplados en el apartado anterior, se garantizará a los funcionarios que no tengan merma en sus retribuciones, pudiéndose aplicar a tal efecto un complemento personal transitorio.

CAPITULO II

CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIO

Artículo 10.- CALENDARIO LABORAL

La jornada de trabajo, salvo para los funcionarios que realicen jornadas especiales, será única y continuada de 35 horas semanales, de lunes a viernes, sin perjuicio de la flexibilidad que se establece en los párrafos siguientes y de los permisos y licencias a que se tenga derecho.

Siempre que la organización del trabajo lo permita, los funcionarios del Ayuntamiento tendrán un descanso semanal ininterrumpido de 48 horas, que será preferentemente en sábados y domingos. Sin perjuicio de lo anterior, previo acuerdo entre la Administración y los representantes de los funcionarios la acumulación del descanso semanal podrá realizarse por periodos de hasta 14 días.

Cuando la organización del trabajo no lo permita, exista horario especial o se haya establecido un horario a turnos que suponga trabajar en sábados y domingos se garantizará:

- a) Que exista un reparto equilibrado de fines de semana.
- b) Que ningún empleado público en régimen de turnos prestará servicios más de dos fines de semana consecutivos, salvo imprevistos del servicio.

El mismo tratamiento se aplicará para el disfrute de los días festivos, fijándose criterios de rotación para el personal sujeto a esta circunstancia.

Para 2008, los funcionarios del Ayuntamiento tendrán una jornada en cómputo anual de 1486 horas, adecuándose esta jornada a los funcionarios de servicios especiales.

Para 2009 y siguientes se elaborará un nuevo calendario laboral, con criterios análogos a los establecidos para este año, que tendrá que ser conocido por los funcionarios antes del día 31 de enero de dicho año.

Cada funcionario dispondrá, con carácter general, de un período de 30 minutos diarios no recuperables, adecuándose a las necesidades de cada servicio para que éstos queden siempre cubiertos. Los funcionarios con reducción de jornada tendrán descanso proporcional al horario de trabajo. Los funcionarios con jornada partida tendrán descanso proporcional a la jornada que realicen de mayor duración.

En las jornadas de turno de noche los funcionarios disfrutarán de dos pausas de 30 minutos cada una, que no podrán acumularse, debiendo estar inmediatamente disponibles en caso de ser requeridos. Estas pausas no se disfrutarán ni al principio, ni al final de la jornada laboral.

Todos los funcionarios tienen la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de la jornada como en toda ausencia o retorno durante la misma.

En el supuesto de que no exista en una Unidad, Departamento o Servicio determinado mecanismos de control horario, se arbitrará un sistema de control adaptado a las características de esa unidad.

Los funcionarios que presten servicios en las Oficinas Municipales realizarán su jornada de trabajo en régimen de horario flexible.

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo será de dos horas diarias, que podrá cumplirse desde las 7.00 a las 9.00 y de las 14.00 a las 16.00 horas, computándose semanalmente.

No obstante lo anterior, se podrá solicitar modificación horaria previa petición motivada del interesado que será estudiada en Comisión Paritaria.

Además de los casos anteriores, se concederá flexibilidad horaria, previa justificación del hecho causante y siempre que no ocasione desajustes en el servicio, en los siguientes casos:

1. Quienes por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida.

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

El horario de trabajo deberá respetarse teniendo en cuenta que la jornada de trabajo comienza y termina con la diaria pactada.

En aquellas dependencias donde el servicio lo exija, se podrán establecer turnos de trabajo previa negociación con la representación Sindical. En el mes de Noviembre de cada año, se negociarán los calendarios laborales nuevos o que hayan sido denunciados por alguna de las partes antes del 31 de Octubre, para su aplicación al año siguiente. Mientras no se llegue a un acuerdo se mantendrá el que se venía aplicando.

Se respetarán los turnos de trabajo existentes en los diferentes Centros que trabajen a turnos o con horario partido, procurándose que no existan diferencias sustanciales entre todos ellos respecto del número de horas mensuales. No obstante, cualquier modificación de los horarios, implantación de un nuevo turno de trabajo o modificación de los sistemas de libranza deberán ser acordados con la representación Sindical.

Los funcionarios que trabajen a turnos deberán conocer, como máximo el 31 de enero de cada año, los días que les corresponde librar a lo largo del año, no pudiendo modificarse los mismos si no es previo acuerdo con los representantes Sindicales. No obstante, si como consecuencia de una orden de cambio de turno, el empleado público debe acudir a su puesto en un día previsto como descanso en su cuadrante de turnos (bien sea semanal, por libranza, acumulación o por cualquier otra causa o motivo) tendrá derecho a disfrutar otro día de descanso compensatorio, retribuyéndosele, además como horas extraordinarias.

Se permitirá esta modificación sin tener que observar las condiciones enunciadas en los párrafos anteriores cuando concurren causas de fuerza mayor de carácter imprevisible, o devenga necesaria una nueva reorganización del Servicio previo acuerdo con los representantes sindicales, por tanto toda prestación de servicios fuera de estos cuadrantes será considerada como servicios extraordinarios. También serán considerados como servicios extraordinarios aquellos que se efectúen en turnos de trabajo diferentes al que se tenga asignado en cada periodo de tiempo.

A efectos del calendario laboral, se consideran servicios con jornadas especiales, los siguientes:

- Conserjes de Colegios
- Ordenanzas de Centros de Servicios Sociales
- Guardas Aguas.
- Cementerio
- Estación de Autobuses
- Mercado
- Centro Joven
- Servicio de Extinción de Incendios
- Policía Local
- Agentes de Movilidad.

Los horarios de trabajo de los servicios especiales se establecerán en un Anexo al convenio y se negociarán previamente en Mesa Sectorial aprobándose posteriormente en Mesa General de Negociación.

Salvo para los funcionarios con jornadas especiales el horario de trabajo será, con carácter general, de 8 a 15 horas, de lunes a viernes.

El tiempo necesario para quitarse y ponerse la ropa de trabajo se computará dentro de la jornada de trabajo.

La Corporación aceptará los cambios de turno entre los funcionarios Municipales que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el respectivo Jefe del Servicio. La denegación, en su caso, deberá ser motivada.

Desde el momento que la solicitud esté firmada por el Jefe o Encargado del Servicio u otro superior que la autorice, prevalece este cambio sobre el día de trabajo asignado en el calendario laboral a todos los efectos (baja laboral, etc.). Los cambios no serán en ningún caso compatibles con licencias, permisos o vacaciones, no siendo válidos aunque estén autorizados.

En Ferias, con carácter general, se disfrutará jornada reducida, de 10 a 14 horas, durante los días laborales de la semana de las Ferias, salvo en aquellas dependencias en que por sus características especiales no pueda disfrutarse esta jornada, por tratarse de servicios con jornadas especiales, en los que se seguirá la jornada de trabajo que corresponde y que esté ajustada a la jornada anual, viéndose reducida su jornada laboral anual en 24 horas.

Durante las vacaciones escolares (del 1 de julio al 9 de septiembre) los funcionarios que no realicen jornadas especiales podrán solicitar una reducción de una hora diaria de trabajo, debiéndose recuperar a lo largo de cada año natural.

En los demás servicios, todas las horas que excedan de este cómputo serán consideradas como extraordinarias a todos los efectos.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor requerirán el aviso inmediato al departamento del servicio, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada a Personal. Las bajas y altas deberán presentarse en el departamento de personal dentro del plazo de dos días na-

turales. En el caso de no poder presentarla en el Departamento de Personal deberá enviarse por fax al 949887065, indicando un teléfono de contacto.

En todo caso, a partir del tercer día de enfermedad será obligatorio la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda según el régimen general de la Seguridad Social.

Artículo 11.- VACACIONES

A) Vacaciones regladas

El período de vacaciones anuales retribuidas, con carácter general, tendrá una duración de 23 días laborales o de los días que en proporción corresponda si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, y se disfrutarán hasta el 15 de enero del año siguiente, preferentemente entre el día 1 de julio y el 31 de agosto, con arreglo a la planificación que se efectuó por parte del responsable de cada departamento.

En el caso de jornadas especiales, se disfrutará el equivalente 161 horas efectivas de trabajo.

Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento. De no existir acuerdo, se sorteará el mes a elegir, estableciéndose un sistema rotativo en cada departamento.

Las vacaciones anuales de los funcionarios se podrán disfrutar a voluntad de éstos a lo largo de todo el año, en períodos mínimos de 7 días naturales consecutivos, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

Los funcionarios durante el periodo de disfrute de sus vacaciones no podrán realizar horas extraordinarias.

El periodo de vacaciones reglamentaria no podrá unirse en ningún momento a ningún permiso salvo matrimonio y maternidad.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior, todos los funcionarios que cumplan el tiempo de servicio que a continuación se indica, tendrán derecho a las siguientes vacaciones:

-A partir de 35 años de servicio: 6 días laborales más de vacaciones.

-A partir de 30 años de servicio: 4 días laborales más de vacaciones.

-A partir de 25 años de servicio: 3 días laborales más de vacaciones.

-A partir de 20 años de servicio: 2 días laborales más de vacaciones.

-A partir de 15 años de servicio: 1 día laboral más de vacaciones.

Esta ampliación del período vacacional se disfrutará en las fechas que fije el funcionario afectado, preferentemente de una sola vez, y fuera de los meses de julio y agosto, Navidad y Semana Santa. Estos días se disfrutarán a partir del siguiente día al del cumplimiento de la antigüedad.

Si alguna de las Dependencias Municipales permanece cerrada durante julio o agosto, los funcionarios que presten servicio en las mismas disfrutarán las vacaciones durante el mes en que dicha Dependencia permanezca cerrada.

Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar al menos 16 días en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto. Si por razones del servicio (mediante escrito motivado del responsable del servicio) algún empleado público tuviera que disfrutar obligatoriamente las vacaciones fuera del período antes indicado, los afectados tendrán derecho a 2 días laborales más de vacaciones por cada quincena o fracción, en la fecha que determine el funcionario interesado, siempre de una sola vez y condicionado a las necesidades del servicio.

La duración de las vacaciones de los funcionarios eventuales e interinos que no alcancen un año de servicio activo, será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre, redondeando el resultado por exceso.

Si a la fecha de incorporación del nuevo funcionario, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, estos funcionarios disfrutarán su período vacacional ajustándose a las necesidades del servicio.

El periodo de disfrute de las vacaciones quedará sin efecto cuando a la fecha del inicio de las mismas el empleado se encuentre en situación de baja por enfermedad o accidente. Igualmente cuando se produzca una incapacidad temporal derivada de embarazo, parto, lactancia natural, permiso maternal o ampliación por lactancia, el funcionario tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural a que corresponda. Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso de paternidad.

En el año de jubilación se disfrutará de todo el periodo vacacional.

Los funcionarios en prácticas tendrán el mismo régimen de vacaciones que el resto del personal.

B) Vacaciones no regladas.

El día 22 de mayo tendrá la consideración de festivo a todos los efectos, para el conjunto de los Funcionarios, excepto Policía Municipal y Bomberos, que celebrarán su fiesta los días 2 de octubre y 8 de marzo, respectivamente. Si alguno de estos días fuese sábado o domingo se habilitará el primer día laboral siguiente para su celebración. En estos días se mantendrán en cada Centro los Servicios imprescindibles.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de no laborales. En los supuestos de que estos coincidan con sábado o domingo se disfrutarán dos días más de asuntos propios (uno por el 24 y otro por el 31 de diciembre).

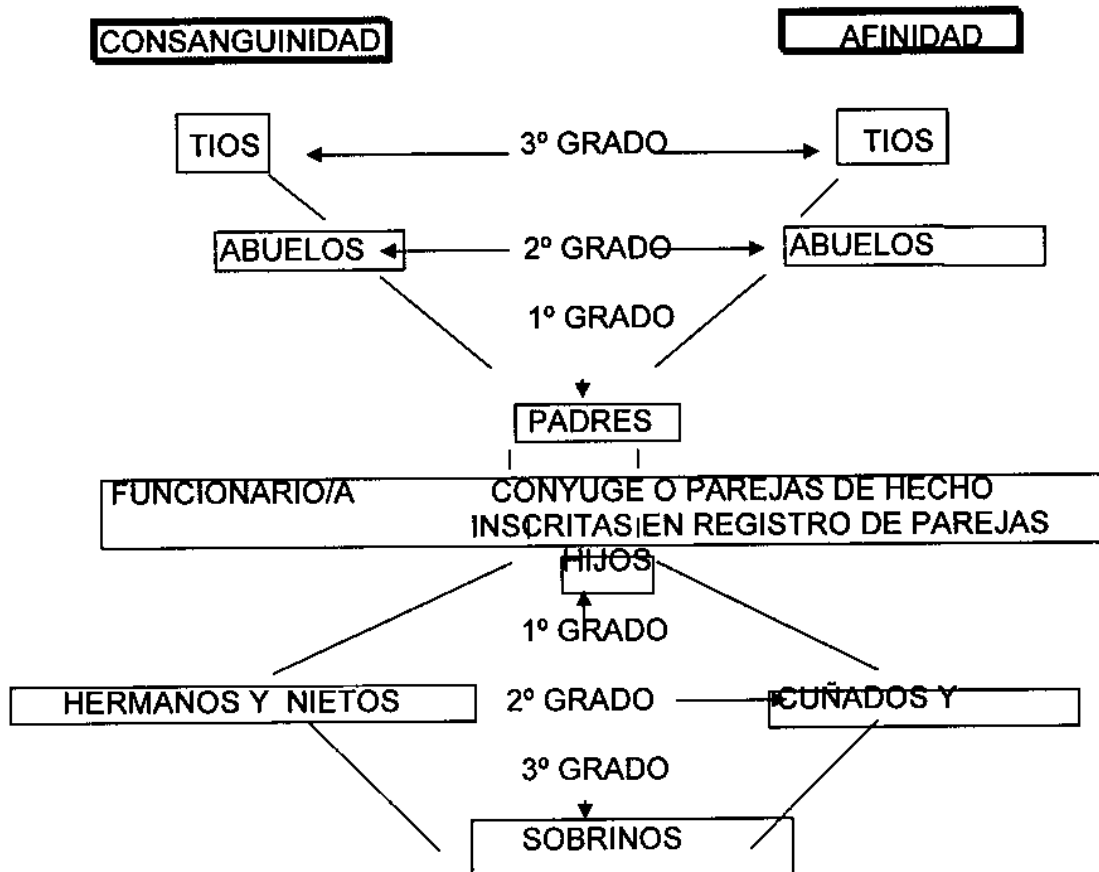
CAPITULO III

LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 12.- LICENCIAS RETRIBUIDAS

Todos los funcionarios sujetos al presente Acuerdo, tendrán derecho a las licencias retribuidas que se indican y en los siguientes términos:

Estas licencias se solicitarán por escrito indicando el grado de parentesco, de acuerdo con el siguiente esquema:



a1) Por fallecimiento, accidente, intervención quirúrgica o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cinco días laborales, en los 10 días laborales siguientes al hecho causante, cuando determine el funcionario. Por intervenciones quirúrgicas de carácter leve que no precisen ni hospitalización, ni reposo domiciliario, el día de la intervención.

a2) Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave o intervención quirúrgica de familiares de 2º grado de consanguinidad o afinidad el permiso será de tres días laborales a disfrutar continuamente en los días sucesivos y a partir del hecho causante.

a3) Por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días laborales a disfrutar continuamente en los días sucesivos y a partir del hecho causante

a4) Por fallecimiento de parientes de 3er grado, el día del fallecimiento.

a5) Por fallecimiento de cónyuge o pareja de hecho o hijos, el funcionario podrá solicitar adicionalmente un permiso no retribuido de una duración no superior a 1 mes, con independencia de otros supuestos de licencias sin sueldo, siempre condicionado a las necesidades del servicio.

b) Por matrimonio 15 días laborales consecutivos a contar desde la fecha de la boda.

c) Por nacimiento, acogimiento, o adopción de un hijo, quince días naturales a disfrutar por el padre a partir del hecho causante.

d) Por tramitación de separaciones, divorcio y nulidad matrimonial, 3 días laborales.

e) Por matrimonio de parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad 1 día natural cuando se produzca en Guadalajara y 2 días naturales cuando se produzca a más de 200 km. de la misma.

e) Por traslado del domicilio habitual, 2 días laborales.

Todas estas licencias se deben solicitar por escrito y se justificará con posterioridad en los siete días siguientes a su disfrute, en caso de no ser justificados se considerarán días de asuntos propios.

f) Parto o maternidad. Su duración es de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta 18, siendo optativo hacer uso de este derecho antes o después del nacimiento del hijo. Las vacaciones anuales podrán acumularse a este período. En caso de adopción de un menor de 9 meses, tendrá derecho a un permiso de 16 semanas. Si el hijo adoptado es mayor de 9 meses y menor de 5 años, el permiso tendrá una duración de 16 semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

g) Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de pre-

paración al parto, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

h) En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o funcionario tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas, percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

i) La funcionaria por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen, justificándose por parte del otro cónyuge mediante certificado de la empresa que no disfruta de dicha hora (en caso de que el otro cónyuge sea autónomo deberá presentar una declaración jurada de que no disfrutará la hora de lactancia). Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente (31 días laborales). Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. En el caso de jornadas especiales se computará el tiempo equivalente en horas.

j) El funcionario que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación o a una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo (prioritariamente al principio o al final de la jornada) con la reducción proporcional de las retribuciones. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

k) El funcionario que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes (se podrá optar entre trabajar 3,5 horas diarias o tener 11 días laborales de permiso). Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de 1 mes.

l) Para asistencia al médico del funcionario o acompañando a familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, previa comunicación al respectivo Jefe o Encargado del Servicio y posterior justificación, y exclusivamente durante el horario de consulta, cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo.

m) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

n) Licencias por estudios o exámenes: Sin perjuicio de lo establecido en el art. 30, apartado d) de la Ley 30/84, los funcionarios municipales tendrán derecho a licencias por estudios de formación en los casos y condiciones que supongan un perfeccionamiento profesional y siempre que estén directamente relacionados con la función o puesto de trabajo desempeñado. Las licencias por exámenes se solicitarán por escrito con una antelación mínima de 7 días siempre que estos sea posible, se justificarán con posterioridad aportando el correspondiente certificado académico en el que conste día y hora de su celebración, previa autorización del Delegado de Personal.

o) Licencias para asistencia a Congresos Sindicales: Dicho permiso afectará a los miembros del Comité de Empresa, así como a los Delegados de las Secciones Sindicales.

p) Se facilitará la asistencia a tratamientos de dependencias adictivas acreditadas por el órgano sanitario público, que requieran especial colaboración del entorno familiar.

q) Los funcionarios de este Ayuntamiento tendrán derecho a 9 días de asuntos de libre disposición por cada año natural o proporcional al período de tiempo trabajado, que estarán condicionados a las necesidades del servicio, debidamente motivadas por escrito, teniendo derecho a ellos al menos un empleado público por cada turno y servicio, debiendo solicitarlo al menos con dos días laborales de antelación al Concejal Delegado de Personal, y se podrán disfrutar hasta el día 31 de Enero del año siguiente. Los días anteriores se ampliarán en tantos días como sábados coincidentes en festivos.

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

r) Adopción Internacional: 10 días laborables.

s) En materia de excedencias para el personal funcionario se estará a lo dispuesto en el artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público.

t) En lo relativo a los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género se estará a lo dispuesto en el artículo 49 del EBEP.

u) A efectos de lo dispuesto en el presente artículo se entenderán como días laborales los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para el personal que trabaja a turnos se entenderán como días laborales aquellos en que el empleado público no libre y en su calendario le toque trabajar, estableciéndose a efectos de cómputo la jornada que con carácter general se fija en el art. 10 del presente Acuerdo.

v) Los funcionarios municipales tendrán derecho a licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años y se subordinarán a las necesidades del servicio.

Artículo 13.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

En materia de las excedencias no contempladas en el artículo anterior se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (ley 30/84, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley de Igualdad, etc.). No obstante, en materia de excedencia voluntaria y por una sola vez la Corporación no cubrirá la plaza en propiedad durante dos años, debiendo proveerla mediante cualquier procedimiento de provisión de vacantes.

CAPITULO IV

CONDICIONES SOCIALES Y PROFESIONALES

Artículo 14.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

A la aprobación del presente Acuerdo se creará por el Ayuntamiento un Fondo Social cuya cuantía se ajustará a las cantidades que se deriven de las prestaciones reconocidas en el mismo.

Artículo 15.- AYUDA A FUNCIONARIOS CON HIJOS O CÓNYUGES DISCAPACITADOS FÍSICOS O PSÍQUICOS CON GRADO DE MINUSVALÍA SUPERIOR AL 45%

En los casos de hijos o cónyuges de funcionarios de esta Corporación en que concurra la situación de discapacitados físicos o psíquicos, la Corporación complementará las cantidades que por estos conceptos se pudieran percibir de Organismos Públicos siempre y cuando no perciban ninguna retribución, o pensión, hasta 195 euros al mes.

Las peticiones deberán ir acompañadas por certificado de reconocimiento de minusvalía emitido por el Centro Base de la consejería de Bienestar Social en el que se hará constar la discapacidad padecida así como su grado.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de funcionarios municipales, sólo se devengará una ayuda.

El abono se realizará semestralmente previa presentación de una vida laboral actualizada, certificado del INSS y del SEPECAM en los que se acredite que no percibe ninguna retribución o pensión o ésta es inferior a 195 euros al mes. Cualquier variación en la vida laboral del beneficiario y todas las incidencias respecto de su incapacidad habrán de ser comunicadas en el Departamento de Personal; la falta de comunicación de estas variaciones que pudiera incidir en el reconocimiento o no de este derecho, determinará la obligación de reintegrar las cantidades percibidas indebidamente.

Artículo 16.- AYUDA PARA PRÓTESIS

A la firma del presente Acuerdo se crea por el Ayuntamiento un Fondo Social con dotación suficiente que cu-

bra el importe de las Ayudas que se recogen en Anexo 1 adjunto. Las solicitudes de ayudas no incluidas en el referido Anexo serán estudiadas por la Comisión Paritaria que contará con la asistencia técnica del Médico del Ayuntamiento la cuál se reunirá al menos, una vez al año.

Serán beneficiarios de las ayudas del presente artículo los funcionarios, cónyuges y descendientes, siempre que carezcan de retribución por trabajo o rentas de capital o estas sean inferiores a 3.000 € anuales. Se consideran beneficiarios los descendientes hasta la edad de 25 años.

El personal funcionario interino percibirá las ayudas reguladas en el presente artículo en proporción al período de prestación de servicios durante el correspondiente ejercicio presupuestario, abonándoseles dichas ayudas a la finalización del contrato o del Ejercicio.

Para la obtención de las subvenciones o ayudas reguladas en el presente artículo, se establece el siguiente procedimiento: El funcionario o beneficiario que pretenda acogerse a alguna de estas ayudas, deberá visitar al médico municipal, después de haberle sido colocada la prótesis correspondiente. Los tratamientos para dejar una adicción considerada patológica padecida por un funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara serán considerados como prótesis. El médico Municipal emitirá informe sobre los aspectos que considere oportunos, e indicará que prótesis se han colocado, a quien y su necesidad.

En el caso de que las prótesis se rompan como consecuencia de accidente de trabajo, éstas serán abonadas íntegramente por la Corporación previo informe del responsable del Servicio.

Las solicitudes habrán de presentarse antes del día 15 de noviembre del año en curso.

Artículo 17.- PRESTACIONES VARIAS

A) Por nacimiento o adopción de hijos o acogimiento por guarda legal.

La Corporación abonará a los funcionarios de este Ayuntamiento la cantidad de 120 euros.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de funcionarios municipales, sólo se devengará una ayuda.

La petición deberá efectuarse dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de alumbramiento o adopción.

B) Por matrimonio

La Corporación abonará a los funcionarios de este Ayuntamiento la cantidad de 200 euros.

Si concurriese la circunstancia de que los dos fuesen funcionarios municipales, percibirán ayudas independientes.

C) Ayuda por enfermedad celíaca de hijos.

A cada funcionario se le abonará la cantidad de 400 euros por cada hijo y año, se devengará una sola ayuda si ambos progenitores son empleados del Ayuntamiento de Guadalajara.

D) Abonos piscina de verano e invierno.

La Corporación obsequiará, en el mes de junio de cada año, a los funcionarios del Ayuntamiento con un abono de 10 baños para su uso en la piscina tanto de verano como de invierno.

Artículo 18.- AYUDAS PARA GUARDERÍA Y ESTUDIOS

Los funcionarios con cargas familiares sin compartir que se encuentren en supuestos de separación, divorcio o soltería con hijos a su cargo, tendrán derecho a percibir la cantidad de 80,99 euros mensuales por hijo en concepto de ayuda para guardería, hasta alcanzar la edad de preescolar.

Los funcionarios municipales percibirán las siguientes cantidades con carácter anual en concepto de ayuda para estudios:

1) 70 euros por cada hijo que se encuentre en guardería o jardín de infancia, esta ayuda es incompatible con la prevista en el párrafo primero de este artículo.

2) 70 euros por cada hijo que curse estudios de enseñanza primaria obligatoria (EPO) y primer ciclo de enseñanza secundaria obligatoria (ESO).

3) 125 euros por cada hijo que curse estudios de Módulos de Grado Medio o segundo ciclo de la ESO y Bachillerato. Siempre que no sean subvencionados por otras Administraciones, en caso de ser subvencionados se les incluiría en el punto 2).

4) 300 euros por cada hijo que curse estudios de Módulos de Grado Superior (FP-III), previa justificación del gasto a año vencido.

5) A los funcionarios con hijos que realicen estudios universitarios o superiores y curso de adaptación al segundo ciclo universitario se les concederá una ayuda de 350 euros o el importe de la matrícula si ésta fuese menor.

Si el hijo/a del funcionario/a hubiera obtenido matrícula de honor y no tuviera que abonar importe de matrícula, se le concederá una ayuda para material escolar de 350 euros.

6) 300 euros por cada empleado público municipal que curse estudios de acceso a la universidad o el importe de la matrícula si ésta fuese menor, y se concederá una única vez.

7) 350 euros por cada empleado público municipal que curse estudios universitarios o el importe de la matrícula si ésta fuese menor.

Las ayudas previstas en este artículo deberán ser previamente justificadas por los interesados en las siguientes fechas:

- En los supuestos 1º, 2º y 3º desde el día 1 de septiembre hasta el 10 de octubre.

- En los supuestos 4º, 5º, 6º y 7º desde el día 1 de agosto hasta el 10 de septiembre.

Se abonarán como regla general en la nómina del mes de octubre, salvo en los supuestos 4º, 5º, 6º y 7º que se abonará a año vencido.

Los/as funcionarios/as percibirán estas ayudas en proporción al período de tiempo trabajado durante el ejercicio correspondiente.

Si concurriese en dos funcionarios municipales la condición de cónyuges, solo se devengará una ayuda, salvo lo dispuesto en los puntos 6º y 7º en el cual se devengarán ayudas independientes.

Artículo 19.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Las bajas por enfermedad serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe de las retribuciones mensuales, entendiéndose por tales los conceptos de sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico, durante un período de 18 meses, éstas deberán presentarse en formato oficial del Instituto Nacional de Seguridad Social y deberán ser confirmadas semanalmente por el facultativo que corresponda.

Las bajas temporales como consecuencia de accidente de trabajo, serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe de las retribuciones mensuales.

Las pagas extraordinarias, se abonarán en los meses correspondientes.

Para el personal funcionario, se consideran retribuciones mensuales las siguientes:

-Sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico.

Al funcionario que por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación, conjuntamente con el Comité de Empresa y la Junta de Personal, le intentará adecuar un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes, siempre que ello sea posible, respetándose los derechos económicos que tenía antes del traslado del puesto de trabajo. Anualmente se procederá a la revisión de dichas adecuaciones en base a los informes médicos oportunos.

Los partes de baja se presentarán por cualquier medio que deje constancia de ello (en mano, mensajería, fax, correo electrónico, etc.) en el departamento de personal en los dos días naturales siguientes a fecha de expedición de la baja.

Artículo 20.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

El presente artículo sólo será de aplicación a los funcionarios fijos de plantilla. Los Funcionarios tendrán derecho a percibir en concepto de anticipo una cantidad no superior a 3.000 euros, que reintegrarán en un plazo máximo de 24 mensualidades, no pudiéndose conceder un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente, destinado a sufragar gastos derivados de adquisición de vivienda habitual (pago de letras, reparaciones, mobiliario), adquisición de vehículos, gastos de estudios y gastos médicos, debiendo justificarse dicho gasto en un plazo no superior a 2 meses a contar desde la entrega de dicha cantidad.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior la Corporación se compromete a conceder hasta un máximo de 10 ayudas anuales destinadas a adquisición de vivienda habitual y única, por una cuantía máxima cada una de ellas de 7.000 euros, a devolver en 36 mensualidades, debiendo justificarse la compra de la vivienda en un plazo no superior a 2 meses desde la concesión de dicha cantidad.

El período de petición de estas ayudas, será durante el primer trimestre de cada año, acompañando a la solicitud declaración jurada de no poseer vivienda en propiedad y contrato de compra de la vivienda. En caso de que en este período quedara alguna ayuda sin concederse se abrirá otro período de petición durante el tercer trimestre, adjudicándose las mismas durante dicho trimestre y en su caso en el cuarto.

Las adjudicaciones serán competencia de la Comisión Paritaria, que elaborará los criterios de adjudicación.

La concesión de las ayudas reguladas en el presente artículo son incompatibles entre sí.

Artículo 21.- ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica preferentemente a través de los Servicios Jurídicos de la Corporación a sus empleados, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia del desempeño de su cargo, así como a cubrir la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actividad de sus empleados, siendo responsable civil subsidiario.

No obstante en atención a la importancia de las acciones, o el derecho a la defensa, a ejercitar, y previa autorización municipal, podrán los funcionarios recabar la prestación de servicios jurídicos a profesionales con despacho abierto en Guadalajara.

En los supuestos de imputación penal, los afectados consensuarán con los servicios jurídicos y la Corporación su defensa.

Artículo 22.- ASISTENCIA SANITARIA PRIVADA

La Corporación mantendrá las pólizas suscritas con las compañías ASISA y ADESLAS.

Los funcionarios podrán elegir libremente su inclusión en una u otra compañía.

Serán beneficiarios de las ayudas del presente artículo los funcionarios que hayan mantenido una relación laboral o funcionarial continuada con este Ayuntamiento por un periodo superior a un año, no se exigirá periodo de carencia al funcionario que ostente plaza en propiedad o personal contratado fijo. Se considerarán beneficiarios los cónyuges e hijos solteros menores de 25 años; las parejas de hecho, debiendo acreditarse este extremo mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro de parejas de hecho. Asimismo tendrán derecho los hijos mayores de dicha edad si son discapacitados y convivan con el empleado público, siempre que no perciban rentas de trabajo o capital.

Artículo 23.- SEGURO DE ACCIDENTES

La Corporación suscribirá una póliza de seguros que cubra los supuestos de fallecimiento accidental, incapacidad profesional absoluta y gran invalidez por una cobertura de 60.101,21 euros por empleado público y en las condiciones establecidas en dicha póliza.

Artículo 24.- PRESTAMOS CON ENTIDADES FINANCIERAS

La Corporación se compromete a negociar con las entidades financieras préstamos con interés preferente para los funcionarios municipales.

Artículo 25.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO

Se hará una reserva del 7% de los puestos de trabajo para discapacitados, siempre que las características de los puestos a cubrir lo permitan.

Artículo 26.- INSTALACIONES MUNICIPALES

Los funcionarios municipales podrán acceder gratuitamente a las instalaciones deportivas municipales de la Fuente de la Niña y Polideportivo Municipal cubierto, para uso individual libre, salvo cuando participen en los cursos que anualmente organiza el Patronato Deportivo Municipal o cuando se estén desarrollando en dichas instalaciones competiciones deportivas.

CAPITULO V

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 27.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Salud, seguridad y condiciones de trabajo.

1º.- De conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, demás normativa y acuerdos de desarrollo, el empleado público tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y a una adecuada política de salud, seguridad y condiciones de trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en desarrollo de la misma a través de sus representantes legales y a la vigilancia de su estado de salud.

2º.- La Administración garantizará la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuya prevención adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus funcionarios, con las especialidades establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los funcionarios, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas preventivas.

3º.- En los supuestos de embriaguez habitual, conducta adictiva, toxicomanía u otra adicción considerada patológica padecida por un empleado público del Ayuntamiento de Guadalajara, se tenderá a favorecer la recuperación de éste mediante la aplicación de los programas o medidas que se consideren necesarias para alcanzar ese objetivo

Artículo 28.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento entregará a los funcionarios de los distintos servicios, ropa y calzado dos veces al año, se-

gún anexo 2. La ropa y calzado de verano se entregara en el mes de abril y la de invierno en el mes de septiembre.

En el caso de los funcionarios con destino en policía local será el especificado en la orden 02-02-07 de la Consejería de Administraciones Públicas por la que se establece la descripción y características de las prendas que integran la uniformidad de la Policía Local según preceptúa el Decreto 110/2006 de 17 de octubre por el que se aprueba el reglamento de la ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. El número de prendas obligatorias será de dos juegos de lo establecido en la norma, de cada temporada, es decir, dos juegos en verano y dos en invierno, que se entregaran en las fechas establecidas en el primer párrafo citado. No obstante reseñar que las siguientes prendas se darán cada dos años:

- Anorak bicolor
- Botas goretex
- Jersey polar bicolor
- Cazadora bicolor dos cuartos
- Chaquetilla y pantalón de agua

Es obligatorio la utilización del vestuario y calzado entregado por el Ayuntamiento.

La reposición de prendas deterioradas antes de la terminación del periodo de uso, se realizara mediante entrega de dicha prenda.

A los funcionarios que presten servicios de manera temporal se les proveerá del mismo vestuario que al personal fijo, dependiendo de la temporada en que presten su trabajo.

La Corporación tendrá en cuenta la previsión futura de prendas para posibles necesidades.

En el presupuesto se dotara una partida suficiente destinada a Prevención de Riesgos Laborales.

En el Presupuesto se dotará una partida suficiente destinada al suministro del vestuario previsto en el párrafo primero del presente artículo.

Con motivo de adecuar la provisión de Vestuario a Ley de Prevención de Riesgos Laborales se dotará al personal de las prendas y material mínimo que se indica en el Anexo II adjunto.

Artículo 29.- PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA

Toda mujer embarazada que desarrolle un trabajo peligroso para su estado, tendrá derecho a ocupar otro puesto de trabajo de acuerdo con su categoría profesional, que no le sea perjudicial, durante el tiempo que dure el embarazo.

Artículo 30.- JUBILACIONES ANTICIPADAS

En todo lo que afecta a los distintos tipos de jubilación se estará a lo dispuesto en la legislación vigente prevista a este fin. (Artículo 67 del EBEP y posterior normativa de desarrollo).

El personal fijo afectado por este Acuerdo, así como cargos políticos que accedan a la situación de jubilación voluntaria, excedencia forzosa o pérdida de la condición de funcionario o por inclusión en Plan de Empleo y reu-

na los requisitos exigidos para ello, recibirá las siguientes cantidades:

- Hastalos 60 años:24 mensualidades
- Al cumplir los 61 años:22 mensualidades
- Al cumplir los 62 años:20 mensualidades
- Al cumplir los 63 años:14 mensualidades
- Al cumplir los 64 años:10 mensualidades

Estas mensualidades comprenderán los conceptos de sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico.

El presente artículo está redactado sobre la base de la jubilación forzosa a los 65 años. En caso de modificarse la edad de jubilación, se modificará el presente artículo en la misma proporción que la reducción correspondiente.

La solicitud de jubilación voluntaria deberá efectuarse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha prevista de jubilación.

Artículo 31.- SEGUNDA ACTIVIDAD

Se regulara el pase a la segunda actividad en el Ayuntamiento de Guadalajara, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Se realizará un reglamento interno para regular el pase a segunda actividad de los funcionarios que no tengan regulado por ley, para su aplicación de forma progresiva e inmediata.

2. Se pondrá en marcha, lo mas rápidamente posible, lo dispuesto en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y lo dispuesto en el Reglamento de desarrollo de la misma, según Decreto 110/2006 de 17 de octubre de 2006, teniendo en cuenta el capítulo VII y su articulado, así como la disposición transitoria cuarta y su anexo para el caso de segunda actividad por disminución de las aptitudes físicas o psíquicas.

3. En el año 2008 se realizará un catálogo de puestos a cubrir por funcionarios que se encuentren en situación de pase a la segunda actividad, incluyéndose el citado catálogo en la relación de puestos de trabajo y en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Guadalajara.

4. En caso de pase por disminución físico-psíquica, se agilizará la composición del tribunal o tribunales médicos para su resolución, no obstante, hasta que este realizado el dictamen, se podrá adecuar a los funcionarios en un puesto compatible con su enfermedad.

Artículo 32.- SUSTITUCIONES

En los supuestos de ausencia en el trabajo (motivada por enfermedad, accidentes, vacaciones u otras causas), que se prevéa que va a exceder de 60 días, el Ayuntamiento cubrirá dichas plazas mediante comisión de servicio y si ésta no fuese posible mediante contratación temporal.

Artículo 33.- TRASLADO DE PUESTOS DE TRABAJO Y COMISIONES DE SERVICIO

1.- TRASLADO DE PUESTOS DE TRABAJO

a) Antes de adoptarse cualquier decisión sobre traslado de puesto de un empleado público, deberá comunicar-

se por escrito al interesado y a la Junta de Personal, que en caso de disconformidad podrán manifestar lo que estimen pertinente.

b) Antes de proceder a la cobertura de los puestos de trabajo que se encuentren vacantes mediante el procedimiento de selección legalmente establecido, sin necesidad de publicación en el Boletín Oficial, se ofertarán:

1º. Por concurso mediante publicación en el tablón de anuncios, a aquellos funcionarios que reúnan los requisitos de grupo, categoría y en su caso especialidad y que tengan una antigüedad mínima de dos años en su puesto de trabajo. Cada empleado público/a podrá presentar su solicitud en el momento de la publicación en el Tablón de Anuncios, aportando la documentación necesaria. Se tendrá en cuenta para la valoración de méritos el siguiente baremo:

a) Cursos de formación y perfeccionamiento: Por cursos de formación se valorará 0,002 puntos por hora de curso recibido o impartido, de los que se haya expedido diploma y/o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificado de aprovechamiento o impartición. Cuando en el certificado no se acredite la duración de los cursos, se entenderá que cada uno de ellos ha tenido una duración de una hora. Serán objeto de valoración los cursos de formación, relacionados con el puesto a cubrir, organizados por escuelas de administración públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros. Se valorarán cursos hasta un máximo de 3 puntos.

b) Antigüedad: Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera en este Ayuntamiento, con 0,015 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

c) Categoría y nivel del puesto de trabajo:

a. Por pertenecer al mismo grupo profesional del puesto que se concursa: 1,50 puntos.

b. Por grado personal consolidado superior al puesto que se concursa: 2 puntos.

c. Por un grado personal consolidado igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto que se concursa 1,25 puntos.

d. Por un grado personal consolidado inferior en tres o más niveles al del puesto que se concursa: 0,5 puntos

d) Por poseer titulación académica superior a la exigida para acceder a la plaza o puesto que se opta y que esté directamente relacionada con la plaza o puesto a desempeñar: 0,5 puntos.

Una vez aplicado el baremo anterior y en caso de empate a puntos entre dos o más funcionarios se valorará la antigüedad en puestos similares ocupados en otras administraciones públicas, con 0,008 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

La solicitud podrá anularse en cualquier momento por el interesado antes de realizarse la selección. Una vez adjudicado el puesto deberá permanecer en el mismo un mínimo de dos años.

2º En caso de no cubrirse las plazas por el procedimiento anterior, se ofertarán a través de las bolsas de trabajo o proceso selectivo.

2.- COMISIONES DE SERVICIO

Para las comisiones de servicio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

2.1. Orden de prelación de los aspirantes que hayan aprobado la última oposición para dicho puesto

a) Mayor número de ejercicios aprobados

b) Mayor puntuación en la suma de los ejercicios celebrados, siempre que estos ejercicios sean baremados.

c) En caso de empate, se colocará primero el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica o de conocimientos específicos.

2.2. Los puestos que queden vacantes por el método anterior se ofertarán al resto de funcionarios que cumplan los requisitos mediante concurso de méritos con los criterios establecidos en el artículo 33.1, sin perjuicio que para cubrir ciertas plazas se pueda realizar una prueba práctica, a criterio del Comité de selección, siendo el valor de la prueba práctica hasta un máximo de 3 puntos.

Artículo 34.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

A) Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias serán voluntarias, equitativas y públicas para todo el personal.

Si cuando por necesidades del servicio a juicio del Jefe de Servicio o de Sección fuera imprescindible efectuar horas extraordinarias, que en ningún caso podrá superar las 80 horas anuales por empleado público, éstos percibirán por dicho concepto las siguientes cantidades para 2008:

Para el año 2008 y a partir de la suscripción del presente AES el valor de las horas extraordinarias será el siguiente:

Grupo	Hora Normal	Hora Especial
A1	31,12 €	34,11 €
A2	26,15 €	30,10 €
B (ningún empleado público municipal tiene este grupo de clasificación)		
C1	19,44 €	23,40 €
C2	15,75 €	19,75 €
Agrupaciones profesionales	15,25€	19,20 €

Se consideran horas extraordinarias especiales las realizadas en sábado, domingo, festivo, noche o Ferias.

Cuando se produzca una llamada, a los funcionarios que no cobren plus de disponibilidad, fuera de la jornada habitual para atender necesidades urgentes en la prestación de su servicio y tengan que realizarse horas extraordinarias, se contabilizará si es menos de 30 minutos como media hora y si es superior a 30 minutos 1 hora extraordinaria.

Las horas extraordinarias podrán compensarse mediante el disfrute de días libres si así lo desea el interesado, con igual tratamiento que los días de asuntos propios, de acuerdo con la siguiente escala:

- Hora extraordinaria especial, 3 horas ordinarias.
- Hora extraordinaria normal, 2 horas ordinarias.

Solamente se podrán compensar las horas extraordinarias dentro de los 3 meses siguientes a su realización.

Se considerarán horas extraordinarias nocturnas las que se realicen durante el período comprendido entre las 11 de la noche y las 7 de la mañana o durante el turno de noche que tenga cada servicio o dependencia.

Las horas extraordinarias realizadas en Ferias serán susceptibles de compensación por días libres.

En ningún caso los funcionarios municipales podrán superar el máximo legal de horas extraordinarias permitido.

Por cada 1.300 horas extraordinarias realizadas por una determinada categoría profesional, exceptuadas las que se realizan con motivo de las Ferias y Fiestas, se creará una plaza de dicha categoría, y se cubrirá en la Oferta de Empleo del año siguiente.

Los pluses, gratificaciones y complementos de nocturnidad, turnicidad y jornada partida, sábados, domingos y festivos quedan incluidos en el Complemento Específico de los distintos puestos de trabajo relacionados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

B) Asistencia a juicios y diligencias previas

La asistencia a juicio y diligencias judiciales por razones de trabajo, realizadas por los funcionarios municipales, cuando estas se efectúen fuera de la jornada de trabajo, serán remuneradas con 41,83 euros por cada asistencia.

C) Servicio de disponibilidad

Se pagarán 47,40 euros, por cada 24 horas de guardia, excluida la jornada laboral normal. Durante este período el Empleado público se encontrará disponible mediante un aparato busca personas que le será facilitado por la Corporación y cuyo mantenimiento correrá a cargo de la misma. Si el día de guardia fuese sábado, domingo o festivo se cobrará un suplemento de 18,08 euros.

En caso de ser requerido los servicios prestados se considerarán como extraordinarios.

Se establece que para el servicio de disponibilidad de fontanería, el número de personas que deben permanecer disponibles es de 2 diarias.

La Corporación les facilitará los equipos de localización y se encargará del mantenimiento de los mismos.

D) Los servicios de noche realizados durante los días 24 y 31 de diciembre y el 5 de enero se gratificarán con 80 euros cada uno de ellos.

E) Indemnizaciones por razón del servicio

Los funcionarios que por razón del servicio tengan que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo percibirán en concepto de gratificación por servicios extraordinarios la cantidad necesaria para completar las

dietas correspondientes a los funcionarios incluidos en el Grupo II del Anexo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Con carácter excepcional y por el desempeño transitorio de funciones de superior categoría que no correspondan a cada uno de los puestos de trabajo (por vacaciones, ausencia o enfermedad de su titular), excepto aquellos puestos que tengan atribuida específicamente esta función, se abonará la correspondiente diferencia retributiva, que consistirá en los complementos al puesto de trabajo. Cuando esta situación exceda de seis meses se actuará de conformidad con lo previsto en el presente Acuerdo. El abono se realizará en concepto de productividad.

Los servicios de Gran Gala y maceros se abonarán con el valor de la hora extraordinaria especial fijado para el Grupo C-1, con un mínimo por persona y acto de 100 euros.

G) Servicio de sábados en la Sección de Información y Registro.

Dicho servicio se realizará por los funcionarios pertenecientes a la Escala de Administración General, y se abonará al precio de la hora especial del grupo "C-1" pudiéndose compensar, a elección del empleado público, por dos días libres, con el mismo tratamiento que los días de asuntos propios.

El horario de dicho servicio se establece de 9 a 14 horas.

El día 24 y 31 de diciembre se pagará un complemento de 30 euros.

H) Plus conducción

Se incluirá una gratificación de 20 euros mensuales a todos los funcionarios pertenecientes a las brigadas municipales que tengan que conducir, excepto a los que por su puesto de trabajo se les exija. La conducción de vehículos por parte de estos funcionarios será voluntaria. A este efecto cada Brigada elaborará un listado con los funcionarios voluntarios.

Artículo 35.- PAGO DE NOMINAS

La Corporación se compromete a que todos los funcionarios reciban la transferencia de sus haberes y nóminas el día uno de cada mes como fecha máxima.

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

CAPITULO VI

CONDICIONES SINDICALES

Artículo 36.- CONDICIONES GENERALES.

1. Cualquier sanción que pretenda imponerse a los miembros de los órganos representativos del personal, incluidos los Delegados sindicales, bien sea por faltas leves, graves o muy graves, será preceptivo la incoación e instrucción, con carácter previo, de expediente sancionador.

2. Los órganos de representación del personal, así como las Secciones Sindicales representadas en éstos dispondrán de 36 horas anuales para la realización de Asambleas durante la jornada de trabajo, que podrán realizar con un preaviso de 48 horas. Los servicios mínimos serán pactados con la Corporación.

3. Los representantes sindicales podrán moverse, sin necesidad de permiso previo, por las diferentes dependencias y Centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones.

4. Cada miembro de la Junta de Personal, así como los Delegados sindicales, dispondrán de un crédito de 420 horas anuales. Las horas se computarán globalizando las disponibles por cada sección sindical y su Delegado sindical. En caso de que la acumulación de horas pueda dar lugar a la liberación de algún representante, se comunicará a la Corporación. La distribución de dichas horas se realizará por cada sección sindical, pudiendo utilizarlas cualquier empleado del Ayuntamiento a propuesta de los mismos.

5. En el supuesto de que, con carácter previo a la iniciación de un expediente disciplinario se decida instruir una información previa se dará conocimiento a la Junta de Personal.

6. Cuando se imponga a un empleado público una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución a la Junta de Personal.

7. Los preavisos de salida se harán con 24 horas de antelación, salvo en los casos de urgencia.

8. En aquellos asuntos competencia de la Comisión Informativa de Contratación, que afecten a las partidas de personal, se dará traslado del Orden del Día al Presidente de la Junta de Personal, quién podrá examinar los expedientes y emitir informe si lo juzgan conveniente.

9. En lo referente a elecciones, Junta de Personal, Asambleas, derecho de huelga y Secciones Sindicales, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente y a la Jurisprudencia recaída al efecto.

10. Cuando un representante Sindical ejerza su labor, fuera de su jornada de trabajo, tendrá derecho a que ese tiempo sea descontado de la misma con cargo a su crédito horario. Si el motivo de la salida, es por iniciativa de la Corporación no se computará este tiempo al crédito horario, siendo a cuenta de la jornada laboral.

11. Podrán ser elegidos Delegados de Prevención funcionarios que no formen parte de la Junta de Personal. Estos Delegado tendrán un crédito de 320 Horas Sindicales Anuales para Prevención y Salud Laboral en el Ayuntamiento de Guadalajara.

DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA.

La Administración facilitará a cada uno de los sindicatos más representativos, los locales, medios técnicos, informáticos y materiales precisos para su funcionamiento.

Artículo 37.- SISTEMA DE ACCESO

1. El ingreso en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara se realizará mediante convocatoria públi-

ca, a través de cualquiera de los sistemas de Oposición libre, Concurso, o Concurso-Oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. Las bases de las convocatorias, antes de su aprobación por el Órgano Municipal competente, se someterán a acuerdo en Mesa General de Negociación.

3. Los miembros de los Tribunales y Comisiones de selección serán nombrados por el Presidente de la Corporación de la siguiente forma:

- Tres miembros a propuesta de la Corporación
- Un miembro a propuesta de la Junta de Personal.
- Un miembro a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o Universidad.

4. En el Ayuntamiento de Guadalajara durante el año 2008 se estudiará un proceso de consolidación de empleo temporal, con arreglo a la disposición transitoria cuarta del EBEP. En este proceso selectivo se valorará en la fase de concurso el tiempo de servicio prestado en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Artículo 38.- PROMOCIÓN INTERNA

1. En materia de promoción interna se estará a lo dispuesto en el artículo 18 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todas las plazas susceptibles de promoción interna, de nueva creación o que vayan quedando vacantes, serán cubiertas mediante el sistema de promoción interna a través de un Concurso-Oposición.

Artículo 39.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. En cuanto a la provisión de puestos de trabajo se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente a tal efecto y en el Capítulo III del Título V del EBEP.

2. No podrá contratarse personal mediante la modalidad de colaboración social para la cobertura de puestos de trabajo de naturaleza estructural o por exceso o acumulación de tareas.

Artículo 40.- RETRIBUCIONES .

a) Planes de pensiones.- El Ayuntamiento de Guadalajara destinará como mínimo un 0,5% de la masa salarial a financiar aportaciones al Plan de Pensiones de los Empleados de las Administraciones Locales de la Provincia de Guadalajara (PSEALGUADA). Las cantidades destinadas a financiar estas aportaciones tendrán a todos los efectos la consideración de retribución diferida.

b) Pagas extraordinarias.- En el Ayuntamiento de Guadalajara el procedimiento de incorporación progresiva en el periodo 2007-2009 del complemento específico en dos pagas adicionales será de la siguiente forma:

- Año 2007: subida del 33% del complemento específico en cada paga extraordinaria.
- Año 2008: subida del 66% del complemento específico en cada paga extraordinaria.
- Año 2009: subida del 100 % del complemento específico en cada paga extraordinaria.

c) Complemento de productividad por la consecución de objetivos.-

Para la consecución de objetivos, que serán negociados de año en año, en la Mesa General de Negociación, se establece un fondo retributivo proveniente de la diferencia existente entre lo que el I.P.C. real de cada año supere a la subida salarial que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

A fin de que tenga efectos de 1 de enero de cada año, se procederá a negociar la revisión correspondiente, teniendo en cuenta el I.P.C. real interanual de septiembre a septiembre.

Previamente, la Corporación presentará un plan de objetivos a la Mesa General de Negociación, que contendrá los elementos necesarios para la evaluación y valoración de la consecución de objetivos a efectos retributivos. En el caso de que la Corporación no presente el plan de objetivos mencionado, se procederá a su aplicación directa.

Este complemento se consolidará en las retribuciones de los funcionarios a año vencido.

Artículo 41.- CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y COMISIONES DE SERVICIO.

Finalizadas las pruebas selectivas para el ingreso en plazas de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento por el sistema general de acceso libre, se elaborarán una bolsa de trabajo dividida en dos partes, conformadas ambas partes por todos los aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio. Una quedará definida para los llamamientos a contratos que se prevean de duración hasta doce meses o a tiempo parcial y otra para los llamamientos a contratos interinos o se prevea su duración superior a doce meses.

El orden de prelación de los aspirantes en ambas partes de la bolsa de trabajo se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor número de ejercicios aprobados.
- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios celebrados.

- En caso de empate, se colocará primero el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica o de conocimientos específicos.

Una vez producida una vacante, y siendo necesaria su provisión, se convocará un concurso interno entre los empleados de este Ayuntamiento que cumplan los requisitos exigidos por la Ley. En caso de persistir la vacante, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 33.2. En caso de persistir la vacante se procederá a su cobertura a través de llamamiento de la respectiva bolsa u oposición.

El órgano competente para su nombramiento o contratación les comunicará el lugar y plazo en el que deban personarse, si en dicho plazo, los interesados no manifiestan su conformidad con el nombramiento o contratación, se entenderá que renuncian al mismo.

La rescisión unilateral del nombramiento interino o contrato por parte del empleado público o la renuncia al puesto ofertado, conllevará automáticamente su exclusión de la bolsa, salvo en los siguientes casos:

A) Período de embarazo, disfrute del permiso por maternidad

B) Enfermedad que impida la incorporación al puesto en el momento en que sea llamado.

C) Contratados en el Ayuntamiento de Guadalajara.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa quedando, el que haya rechazado la oferta por estas causas, encabezando la lista para la siguiente contratación.

Los funcionarios cesados se reincorporarán a las bolsas de trabajo de las que provinieran en el lugar de prelación que inicialmente ocuparan, cuando la duración total de los períodos de interinidad o de contratación laboral fueran inferiores a 24 meses y en el último lugar cuando fuera superior.

Cuando una bolsa de trabajo se haya agotado el Ayuntamiento convocará pruebas selectivas específicas. Esta convocatoria se publicará en el BOP.

Finalizadas las pruebas selectivas se constituirá la correspondiente bolsa de trabajo con los aspirantes que hubieran superado el nivel mínimo exigido a estos efectos en las bases de la convocatoria.

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de los funcionarios procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de trabajo.

Con carácter general se exigirán los mismos requisitos para ocupar plazas de carácter temporal que para plazas de carácter permanente.

Las contrataciones temporales se realizarán exclusivamente para puestos de carácter no permanente cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- Sustitución transitoria de sus titulares.
- Ejecución de programas de carácter temporal
- Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un periodo de doce meses.

Con carácter excepcional, y en defecto de bolsa de trabajo, cuando la urgencia de la contratación así lo requiera, se formalizará petición a la Oficina de Empleo del Sepecam y del Ayuntamiento de Guadalajara, además de publicarse en el tablón de anuncios de Ayuntamiento y en la página web, realizándose la selección mediante una prueba de aptitud relacionada con las funciones del puesto a cubrir. Se valorarán los méritos alegados por el interesado de conformidad con el baremo establecido en el artículo 33 de este Acuerdo.

Artículo 42.- PLANES DE FORMACIÓN

El Ayuntamiento se compromete a realizar un plan de formación continuada negociado con los Sindicatos revisable anualmente, entendiéndose por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrolle en este Ayuntamiento dirigido a la mejora de competencia y cualificación de los funcionarios, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la forma-

ción individual, la motivación del empleado público y su promoción profesional.

Dichos planes de formación se encuadrarán dentro de las normas y criterios establecidos en el acuerdo de formación continua de las Administraciones Públicas.

Con independencia de las ayudas que para la realización de dichos planes se puedan obtener de la Comisión de Formación Continua de la Administración Pública correspondiente el Ayuntamiento de Guadalajara se compromete a consignar en los presupuestos municipales de este ejercicio la cantidad de 6.000 euros del presupuesto de personal para este fin.

Artículo 43.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN

Con carácter general la asistencia a cursos de formación debe obedecer a criterios objetivos de carácter profesional.

Todos los cursos en los que puedan participar los empleados municipales, estén organizados o no por el Ayuntamiento deberán ponerse en conocimiento del Concejal Delegado de Personal quien informará de los mismos a los Sindicatos representados en la Mesa General de Negociación.

Generalizar la formación de los funcionarios en el uso de las nuevas tecnologías de la información, potenciando su acceso a las mismas.

Impulsar la formación a través de las nuevas tecnologías de la información para extender su alcance y conciliar la capacitación de los funcionarios con la prestación de los servicios.

La adjudicación de los cursos se hará mediante los siguientes criterios:

a) Se hará una convocatoria pública del curso a través de los Tablones de anuncios, en la que se especificarán el plazo para la presentación de instancias y funcionarios que pueden optar al mismo.

b) La Comisión de Formación está formada por:

-Un representante de cada sindicato presente en la Mesa General de Negociación.

-Un representante de la Corporación.

-El Jefe del Servicio o departamento correspondiente.

Dicha Comisión será la encargada de designar a los que vayan a realizar los cursos, ateniéndose a los siguientes criterios:

-Con carácter general tendrán preferencia los que no hayan realizado ningún otro curso de formación salvo que este sea complementario de otro, la complementariedad será decidida por la Comisión de Selección.

-Los cursos serán todos de carácter voluntario y por tanto cuando no coincidan con la jornada laboral no se cobrarán horas extras.

-Las modificaciones que puedan surgir en la jornada de trabajo serán pactadas con los sindicatos.

-El objetivo de estos cursos es que los empleados municipales tengan el mayor número posible de conocimientos relativos a las funciones que desempeñan, por lo que habrá que tender a que todos ellos realicen los cursos que se podrían denominar de formación básica.

-La Comisión de selección especificará en la convocatoria aquellos cursos que servirán como méritos en las fases de Concursos para la provisión de puestos de trabajo y en las pruebas que se realicen por promoción interna.

Para los cursos que se realicen se dispondrá de un crédito de 60 horas anuales.

Artículo 44.- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR

En el supuesto de que un empleado público realizando su cometido con un vehículo propiedad del Ayuntamiento, salvo en los casos de negligencia o embriaguez, cumpliendo la misión que le ha sido encomendada y siguiendo las instrucciones dadas le fuera retirado el permiso de conducir, se le adaptará en otro puesto de trabajo con las retribuciones correspondientes a la categoría que tuviese y durante el período vigente de dicha sanción.

Artículo 45.- RENOVACIÓN DEL CARNÉT DE CONDUCIR

Cuando por exigencias del desempeño del puesto, el empleado público deba renovar el carné de conducir, la Corporación les abonará los gastos que impliquen dicha renovación.

Artículo 46.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario de los funcionarios del Ayuntamiento será el que se especifica en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 47.- REVISION PRECIO CONCEPTOS ECONOMICOS DEL PRESENTE A.E.S.

Anualmente todos los conceptos económicos del presente AES, sufrirán un incremento equivalente al incremento general de las retribuciones de los funcionarios que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

DISPOSICIONES FINALES

1.- En todo lo no previsto ni regulado en el presente acuerdo, se estará a lo dispuesto en la legislación y disposiciones vigentes en cada momento (Estatuto Básico del Empleado Público, Ley de Igualdad, etc.) y a los Acuerdos suscritos entre Sindicatos y Administración.

2.- Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones y demás normas municipales que contradigan lo establecido en este Acuerdo.

3.- Se dará traslado de este Acuerdo a todos los responsables de los servicios, centros de trabajo municipales, así como a los funcionarios.

4.- El Ayuntamiento y los Sindicatos firmantes de este Acuerdo se comprometen en la defensa de unos servicios de calidad y su interés en que la gestión de los mismos respondan a criterios de eficacia y eficiencia.

5.- La Corporación junto con los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo se comprometen a aplicar aquellas medidas que mejoren las condiciones negociadas en el mismo.

6.- Se incorporarán como anexos al presente AES los cuadrantes de los funcionarios que realicen jornadas especiales.

Guadalajara, a 27 de junio de 2008

A N E X O 1

CUADRO AYUDAS PROTESIS

TRAUMATOLOGICAS

CALZADO ORTOPEDICO	40,00 Euros. (2 PARES AL AÑO)
LUMBOSTATOS	35%
PLANTILLAS ORTOPEDICAS	25,00 Euros.
TOBILLERAS, RODILLERAS, MANGUITOS Y OTRAS PRÓTESIS.	45,00Euros. (UNA UNIDAD AL AÑO).

OFTALMICAS

GAFAS COMPLETAS	50,00 Euros.(Un par al año)
LENTILLAS	30,00Euros/Unidad (UN PAR AL AÑO)
GAFAS BIFOCALES, MULTIFOCALES O PROGRESIVAS	90,00 Euros.
GAFAS TELELUPA	200,00 Euros.
SUSTITUCION DE CRISTALES	20,00 Euros/Unidad.
SUSTITUCION CRISTALES PROGRESIVOS	45,00 Euros/Unidad.
SUSTITUCION DE CRISTALES TELELUPA	55,00 Euros/Unidad.
PRISMAS	45,00 Euros/Unidad.

AUDITIVAS

AUDIFONO	400,00 Euros/Unidad.
----------	----------------------

ODONTOLOGICAS

CIRUGIA PERIODONTAL	IGUAL ORTODONCIA
CIRUGIA ODONTOLOGICA	35%
COLOCAR DIENTES	35%
DENTADURA COMPLETA	400,00 Euros.
DENTADURA SUPERIOR O INFERIOR	200,00 Euros.
EMPASTES NORMALES Y PROVISIONALES Y COMPOSTURAS	25,00 Euros/Unidad.
ENDODONCIAS Y REBASADO	65,00 Euros.
FERULIZACION o FERULA DE MICHIGAN	35%
FUNDAS NORMALES O PROVISIONALES	45 Euros
HIDROXIDO DE CALCIO	35 % MAX 400 Euros/año
IMPLANTES OSTEOINTEGRADOS	85,00 Euros/Unidad.
LEGRADO	35%
MENTONERA	35%
MUÑON COLADO	35%, MAXIMO 45,00 Euros.
ORTODONCIA SIN LIMITE EDAD COMIENZO	35% CON UN MAXIMO DE 400 Euros al año mientras dure la ortodoncia
PIEZAS, PERNOS, FUNDAS, CORONAS Y RECONSTRUCCION	
PULPOTOMIA	45,00 Euros/Unidad.
PLACA DE DESCARGA E INJERTO DE PALADAR	35%
PLACA DE RETENCION	45,00 Euros/Unidad.
PUENTES DE MUCHAS PIEZAS AUN NO SIENDO DENTADURA SUPERIOR O INFERIOR	200,00 Euros.
REPARACION PUENTE O DENTADURA	35%

APICETOMIA=EXTRACCIÓN

VARIOS

MASTECTOMIA:	PROTESIS 35% DIFERENCIA FACTURA Y SESCOAM
SUJETADOR	35% MAXIMO 30,00 Euros CADA UNO (2 AL AÑO)

TRATAMIENTO PARA CONDUCTAS ADICTIVAS
CONSIDERADAS PATOLOGICAS PARA LOS FUNCIONARIOS
DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
PELUCA SI FORMA PARTE DE QUIMIOTERAPIA
BAÑADOR

100% HASTA UN MÁXIMO DE 400 EUROS.
35%
35% MAXIMO 75,00 Euros.(1 AL AÑO)

SE DESTINARA UN DINERO DEL FONDO PARA
CASOS ESPECIALES QUE SE DETERMINARA EN
COMISION PARITARIA

*MAXIMO POR UNIDAD FAMILIAR Y AÑO DE
400,00 EUROS.

NIÑOS EN ACOGIDA ENTRAN DESDE EL 28-10-
2004

A N E X O 2

VESTUARIO BRIGADAS

1.- SERVICIOS GENERALES.

1.1 Ordenanzas:

Vestuario por persona:

- 1 Traje azul marino todo tiempo.
- 2 Par de zapatos piel negro, piso cuero, forro de piel.
- 2 Camisas tergal blanca M/L.
- 2 Camisas tergal blanca M/C.
- 1 Corbata tergal.
- 1 Anorak azul.

1.2 Notificadores

Vestuario por persona:

- 1 Par de botas piel trabajo.
- 1 Par de zapatos negros tipo mocasín.
- 1 Pantalón tergal azul marino.
- 1 Jersey invierno azul marino.
- 1 Pantalón pana azul marino.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C, dos bolsillos con tapa.
- 1 Anorak azul.

2.- PARQUE MOVIL.

2.1 Conductores

Vestuario por persona:

- 1 Traje azul marino todo tiempo.
- 1 Jersey azul invierno.
- 1 Pantalón tergal azul marino invierno.
- 1 Pantalón tergal azul marino verano.
- 2 Camisa tergal azul claro, M/L, dos bolsillos con tapa, sin hombreras.
- 2 Camisa tergal azul claro, M/C, dos bolsillos con tapa, sin hombreras.
- 1 Par de zapatos piel negro, piso cuero, forro piel.
- 1 Camisa tergal blanca M/L.
- 1 Par de botas piel negro, forro piel.
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.

NOTA: En cuanto al conductor del Alcalde, se adecuara el vestuario a su puesto, sin sobrepasar el importe asignado.

2.2 Encargado

Vestuario por persona:

- 1 Pantalón tergal azul verano.
- 1 Pantalón tergal invierno.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C.
- 1 Jersey invierno azul.
- 1 Par botas, piel negro, forro piel.
- 1 Par zapatos verano negro.
- 1 Traje azul (todo tiempo).
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.

3.- COLEGIOS.

3.1 Conserjes

Vestuario por persona:

- 1 Pantalón o falda tergal azul.
- 1 Chaqueta tergal azul.
- 2 Camisas tergal azul claro M/L.
- 2 Camisas tergal azul claro M/C.
- 2 Pares de zapatos piel negro, piso cuero, forro de piel.

4.- ALUMBRADO PUBLICO.

4.1 Oficiales y peones

Vestuario por persona:

- 1 Par de zapatos seguridad punta acero.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C, dos bolsillos con tapa..
- 1 Pantalón azulina tergal, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Pantalón pana azul, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Cazadora azul tergal, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Buzo azulina tergal serigrafiado, con bandas reflectantes de 50 mm.

- 1 Jersey azul invierno.
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 chaleco multibolsillo
- 1 botas de seguridad punta de acero

4.2 Encargado

Vestuario por persona:

- 1 Pantalón tergal azul.
- 1 Pantalón pana azul.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C.
- 1 Jersey invierno azul.
- 1 Par botas piel negro, forro piel (sin elementos metálicos).
- 1 Par zapatos verano negros (tipo mocasín).
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.

5.- PARQUES Y JARDINES.

5.1 Oficiales y peonesVestuario por persona:

- 1 Par de botas seguridad punta acero.
- 1 Par de botas serraje c/puntera.
- 1 Buzo azulina tergal serigrafiado, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C, dos bolsillos con tapa.
- 1 Pantalón azulina tergal, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Pantalón pana azul, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Jersey azul invierno.
- 1 Chaleco multibolsillos azul con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Cazadora tergal azul trabajo, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.

5.2 EncargadosVestuario por persona:

- 1 Pantalón tergal azul.
- 1 Pantalón pana azul.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C.
- 1 Jersey invierno azul.
- 1 Par botas, piel negro, forro piel.
- 1 Par zapatos verano negros (tipo mocasín).
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.

6.- ABASTECIMIENTO AGUAS.

6.1 Oficiales y peonesVestuario por persona:

- 1 Par de botas piel trabajo, seguridad punta acero.
- 1 Par de zapatos serraje con puntera..
- 2 Camisa tergal azul claro, M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro, M/C, dos bolsillos con tapa..
- 1 Pantalón azulina tergal, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 2 Pantalón pana azul, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Jersey azul invierno.
- 1 Cazadora tergal azul trabajo, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Par botas agua media caña seguridad.
- 1 chaleco multibolsillos

6.2 EncargadoVestuario por persona:

- 1 Pantalón tergal azul.
- 1 Pantalón pana azul.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C.
- 1 Jersey invierno azul.

- 1 Par botas piel negro, forro piel.
- 1 Par zapatos verano negros (tipo mocasín).
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.

6.3 Personal auxiliar (inspectores y vigilantes)Vestuario por persona:

- 1 Par de botas piel trabajo.
- 1 Par de zapatos negros tipo mocasín.
- 1 Cazadora tergal azul marino.
- 1 Pantalón tergal azul marino.
- 1 Jersey invierno azul marino.
- 1 Pantalón pana azul marino.
- 2 Camisas tergal azul claro M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisas tergal azul claro M/C, dos bolsillos con tapa.
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.

6.4 Guardas depósitos de aguaVestuario por persona:

- 1 Par botas agua media caña, seguridad.
- 1 Par botas piel trabajo, seguridad punta acero.
- 1 Par botas serraje c/puntera seguridad.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C, dos bolsillos con tapa.
- 1 Pantalón azulina tergal, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 2 Pantalón pana azul, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Jersey azul invierno.
- 1 Cazadora tergal azul, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Guantes antiácido.
- 1 Botas antiácido.
- 1 Buzo o conjunto neopreno homologado cloro.
- 1 Máscara facial filtro cloro.

7.- CEMENTERIO.

7.1 Oficiales y peonesVestuario por persona:

- 1 Par de botas piel trabajo, seguridad, punta acero.
- 1 Par de botas serraje c/puntera seguridad.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C, dos bolsillos con tapa.
- 1 Pantalón azulina tergal.
- 1 Pantalón pana azul.
- 1 Gorra azul.
- 1 Jersey azul invierno.
- 1 Chaleco multibolsillos azul.
- 1 Traje de agua azul.
- 1 Anorak azul.

7.2 ConserjesVestuario por persona:

- 1 Par de botas piel trabajo.
- 1 Par de zapatos verano negros tipo mocasín.
- 1 Cazadora tergal gris.

- 1 Pantalón tergal gris.
- 1 Jersey invierno gris.
- 1 Pantalón pana gris.
- 2 Camisa tergal azul claro, M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro, M/C, dos bolsillos con tapa..
- 1 Gorra gris.
- 1 Anorak gris.

7.3 Encargado

Vestuario por persona:

- 1 Pantalón tergal gris.
- 1 Pantalón pana gris.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C, dos bolsillos con tapa.
- 1 Jersey invierno gris.
- 1 Par de botas, piel negro.
- 1 Par de zapatos verano negros (tipo mocasín).
- 1 Anorak gris.

8.- ZOO. IMPORTE MÁXIMO:

8.1 Oficiales y peones

Vestuario por persona:

- 1 Par botas seguridad punta acero.
- 1 Par botas serraje c/puntera metálica.
- 1 Buzo verde tergal, serigrafiado.
- 2 Camisa tergal verde M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal verde M/C, dos bolsillos con tapa.
- 1 Pantalón verde tergal trabajo.
- 1 Pantalón verde pana.
- 1 Jersey invierno verde.
- 1 Chaleco multibolsillos verde.
- 1 anorak verde.

8.2 Encargado

Vestuario por persona:

- 1 Pantalón tergal azul.
- 1 Pantalón pana azul.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C, dos bolsillos con tapa.
- 1 Jersey invierno azul.
- 1 Par botas, piel negro, forro piel.
- 1 Par zapatos verano, negro (tipo mocasín).
- 1 Anorak azul.

9.- VIAS PUBLICAS.

9.1 Oficiales y peones

Vestuario por persona:

- 1 Par de botas piel trabajo, seguridad punta acero.
- 1 Par de zapatos serraje con puntera.
- 2 Camisa tergal azul claro, M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro, M/C, dos bolsillos con tapa.

- 1 Pantalón azulina tergal, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 2 Pantalón pana azul, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Jersey azul invierno.
- 1 Cazadora tergal azul, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Chaleco multibolsillos azul con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 anorak azul

9.2 Cerrajeros

Vestuario por persona:

- 1 Par de botas piel trabajo, seguridad punta acero para soldador.
 - 1 Par de zapatos serraje con puntera.
 - 2 Camisa tergal azul claro, M/L, dos bolsillos con tapa.
 - 2 Camisa tergal azul claro, M/C, dos bolsillos con tapa.
 - 1 Pantalón azulina algodón 100%, con bandas reflectantes de 50 mm.
 - 2 Pantalón pana azul, con bandas reflectantes de 50 mm.
 - 1 Jersey azul invierno.
 - 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.
- Equipo de protección para soldadura (por persona):
- 1 Mandil (serraje soldador).
 - 1 Polainas (serraje soldador).
 - 1 Manguitos (serraje soldador).

9.3 Pintores

Vestuario por persona:

- 1 Cazadora tergal blanca trabajo.
- 2 Pantalón tergal blanco.
- 2 Camisa tergal blanco, M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal blanco, M/C, dos bolsillos con tapa
- 1 Jersey invierno azul.
- 2 Pares zapatillas piel blancas.
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.

9.4 Carpinteros

Vestuario por persona:

- 1 Par botas piel trabajo, seguridad punta acero.
- 1 Par zapatos serraje con puntera.
- 2 Camisa tergal azul claro, M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro, M/C, dos bolsillos con tapa.
- 1 Pantalón azulina tergal, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Pantalón pana azul, con bandas reflectantes de 50 mm.
- 1 Jersey invierno azul.
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.

9.5 Encargados

Vestuario por persona:

- 1 Pantalón tergal azul.
- 1 Pantalón pana azul.

- 2 Camisa tergal azul claro, M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro, M/C, dos bolsillos con tapa.
- 1 Jersey azul invierno.
- 1 Par botas piel negro, forro piel.
- 1 Par zapatos verano negros (tipo mocasín).
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 mm.

10.- ESTACION DE AUTOBUSES.

10.1 Operarios

Vestuario por persona:

- 1 Pantalón tergal verano verde.
- 1 Pantalón tergal invierno verde.
- 2 Camisas tergal blanca M/L.
- 2 Polos color blanco.
- 1 Jersey cuello pico verde.
- 2 Pares de zapatos piel negro, piso cuero, forro piel.
- 1 Corbata tergal.

11.- MERCADO MUNICIPAL.

11.1 Encargado

Vestuario por persona:

- 1 Pantalón tergal azul.
- 1 Pantalón pana azul.
- 2 Camisa tergal azul claro M/L, dos bolsillos con tapa.
- 2 Camisa tergal azul claro M/C, dos bolsillos con tapa.
- 1 Jersey invierno azul.
- 1 Par botas, piel negro, forro piel.
- 1 Par zapatos verano negros (tipo mocasín).
- 1 Anorak azul con bandas reflectantes de 50 m

4671

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

Ministerio de Medio Ambiente, y
Medio Rural y Marino

ANUNCIO

YEGUADA KELTOI, S.L., con C.I.F. nº B19238161 y domicilio en C/ Molino, 5-28515 -Olmeda de las Fuentes -(Madrid), ha presentado instancia en esta Confederación Hidrográfica del Tajo, acompañada de la oportuna documentación, solicitando una concesión superficial, con destino a riego, en T.M. de Albalate de Zorita (Guadalajara), y conforme al texto refundido de la Ley de Aguas aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, (B.O.E. de 24 de julio de 2001) y al Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril y modificado por

el Real Decreto 606/2003, de 23 de mayo, esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha acordado su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y abrir información pública correspondiente el plazo de treinta días, que empezará a contarse a partir de la fecha siguiente a la de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial citado, para que durante el mismo puedan los particulares y entidades interesados presentar en esta Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo o en el Ayuntamiento de Albalate de Zorita las reclamaciones que consideren pertinentes contra la indicada petición, quedando al efecto de manifiesto el expediente en estas oficinas, sitas en Madrid, Avda. de Portugal, nº 81 (1ª planta), para cuantos deseen examinarlo. (Referencia: 51.346/07).

NOTA EXTRACTO

La captación de las aguas se realizará junto a la parcela 73 del polígono 4, mediante una tubería de PVC de 75 mm de diámetro, que conducirá el agua por gravedad desde el Barranco de Mengares hasta una arqueta donde una segunda tubería de PVC la llevará a un depósito de regulación de 40.000 litros de capacidad, desde donde se impulsarán al resto de las instalaciones con un grupo motobomba de 4 CV de potencia.

El destino el aprovechamiento será el riego por aspersión de una superficie de 1,41 ha de pradera y mantenimiento de las instalaciones de cría de Caballos de Raza Asturcona, situados en las parcelas 69, 70, 71, 72, 73 y 199 del polígono 4 del municipio de Albalate de Zorita, para lo que se derivará un volumen anual de 7919 m3 y un caudal máximo instantáneo de 2,2 l/s.

Madrid, a 01 de septiembre de 2008.— El Jefe de Servicio de Zona 1ª, Alfredo Fiestas Vizcaíno.

4652

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

Oficina de Extranjeros

En esta Subdelegación del Gobierno se han resuelto los expedientes de denegación de renovación de Autorización de Trabajo y Residencia, a las personas que a continuación se detallan:

300178153 Hicham Badaoui NIE: X4092837X

Intentada la notificación de la Resolución por medio de todos los procedimientos previstos en el art. 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, del expediente citado, que no han posibilitado su práctica, al ignorarse su domicilio, por cuyo motivo y desconocién-