

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

**ADVERTENCIA OFICIAL**

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2.º del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo, Registro de Edictos y Anuncios. «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo», en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

**SUSCRIPCIONES «BOLETIN OFICIAL» DE LA PROVINCIA**

**Annual**, 141,44 euros.

**Números sueltos del mes corriente**, 0,81 euros.

**Números sueltos de meses anteriores**, 1,62 euros.

**(I.V.A. Y GASTOS DE ENVIO INCLUIDOS)**

**ANUNCIOS (I.V.A. INCLUIDO)**

**Por cada línea o fracción de 9 centímetros**: 0,90 euros.

**Por cada línea o fracción de 18 centímetros**: 1,81 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter urgente será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente

**ADMINISTRACION**

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.—Diputación Provincial.

Se publica todos los días (excepto los domingos y días festivos).

**PAGOS POR ADELANTADO**

Con este «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, número 83, de 12 de abril de 2007, se publican ANEXOS

**DIPUTACION PROVINCIAL DE TOLEDO**

El Tribunal calificador del concurso-oposición (promoción interna) formado para la cobertura de dos plazas de administrativo, en su reunión constitutiva del día 9 de abril de 2007, acordó por unanimidad posponer la fecha de celebración de la fase de oposición, pasando a realizarse el día 30 de mayo de 2007, a las 10,00 horas, en el Palacio Provincial, en lugar de la inicialmente prevista -16 de abril de 2007- y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 19, de fecha 25 de enero de 2007, y rectificada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 25, de fecha 1 de febrero de 2007.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Toledo 10 de abril de 2007.—La Secretaria del Tribunal, Ana Ibáñez Ramos.

N.º I.-3198

**JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA**

**CONSEJERIA DE TRABAJO Y EMPLEO  
DELEGACION PROVINCIAL DE TOLEDO**

Visto el texto del Acuerdo-Marco suscrito entre la representación del ilustrísimo Ayuntamiento de Madridejos y la representación sindical del Personal Funcionario de dicha Corporación, aprobado por el Pleno de la misma, en sesión ordinaria del 23 de febrero de 2007, y presentado ante este Organismo el día 12 del presente mes de marzo, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 9 de 1987, de 12 de mayo, de Organos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y artículo 8 del Decreto 92 de 2004, de 11 de mayo de 2004 por el que se establece la Estructura Orgánica y las Competencias de la Consejería de Trabajo y Empleo y Decreto 77 de 2006, de 6 de junio de 2006, capítulo II, artículo 7, por el que se atribuyen competencias en materia de Cooperativas, Sociedades Laborales, Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a los diferentes Organos de la Consejería de Trabajo y Empleo, esta Delegación Provincial de Trabajo y empleo acuerda:

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Toledo 19 de marzo de 2007.—El Delegado Provincial de Trabajo y Empleo, Pedro Antonio López Gómez.

Don Ricardo de Sande Tundidor, Secretario del ilustrísimo Ayuntamiento de Madridejos.

Certifico: Que el pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 23 de febrero de 2007, adoptó, entre otros, acuerdo relativo a «12.- Acuerdo Marco Funcionarios», cuya parte dispositiva cuenta con el siguiente tenor literal:

«Primero.- Aprobar el texto del Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Ayuntamiento y el Programa de Acción Social.

Segundo.- Facultar al señor Alcalde para la firma de cuantos documentos sean necesarios y para la ejecución del presente acuerdo.»

Y para que así conste, a los efectos oportunos, y con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2568 de 1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido el presente, de orden y con el visto bueno del señor Alcalde-Presidente, en Madridejos, a 15 de marzo de 2007.

**ACUERDO MARCO DE LOS FUNCIONARIOS  
DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS**

**CAPITULO 1.—DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.—Ambito funcional y capacidad negociadora.**

El presente acuerdo marco se concierta entre el ilustrísimo Ayuntamiento de Madridejos, por una parte, y los sindicatos firmantes del mismo.

**Artículo 2.—Ambito de aplicación.**

El presente acuerdo marco establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídica administrativa, presta o preste sus servicios para el Ayuntamiento de Madridejos, tanto en régimen de funcionarios de carrera, interinos y eventual o de empleo con la misma.

**Artículo 3.—Vigencia, duración y prórroga.**

Este acuerdo marco entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos, si bien sus efectos serán de aplicación desde el día 1 de enero de 2007 y finalizará el 31 de diciembre de 2009.

Quedará denunciado el 31 de octubre del último año de su vigencia, comprometiéndose las partes a negociar un nuevo convenio en el plazo de un mes.

En todo caso, se garantizará lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico. Los artículos referentes al contenido económico serán revisados anualmente por la Comisión de Seguimiento.

**Artículo 4.—Organización del trabajo.**

Conforme a la legislación vigente, la organización y la dirección del trabajo es competencia exclusiva de la Administración Local, y su aplicación práctica se ejercerá a través de los órganos competentes en cada caso.

**CAPITULO 2.-COMISION DE SEGUIMIENTO****Artículo 5.-Composición y constitución.**

Esta Comisión estará formada por el Alcalde, o Concejal en quien delegue, como Presidente, y dos Concejales más en representación del Ayuntamiento, y otros tres representantes de los sindicatos firmantes del acuerdo marco.

Su constitución se llevará a efecto dentro de los quince días siguientes a la aprobación de este acuerdo marco.

Los miembros de la Comisión de Seguimiento podrán asistir acompañados de asesores, con voz pero sin voto.

Las reuniones de la misma tendrán lugar a petición de cualquiera de las partes, debiendo convocarse en el plazo de diez días desde su petición.

**Artículo 6.-Funciones.**

Sus funciones serán las siguientes:

a) Velar por la aplicación de lo establecido en el presente acuerdo marco.

b) Interpretar y desarrollar las normas que integran el acuerdo marco.

c) Resolver cuantos aspectos conflictivos surjan o puedan surgir en la interpretación y aplicación de las disposiciones que integran el presente acuerdo marco.

Sus resoluciones, en el marco del presente acuerdo, tendrán carácter vinculante, sin perjuicio de las competencias de la Administración. En caso de desacuerdo se estará a lo establecido en la legislación vigente para la función pública.

**CAPITULO 3.-CLASIFICACION PROFESIONAL Y CONTRATACION****Artículo 7.-Clasificación profesional.**

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de los diferentes puestos de trabajo en atención a las tareas y funciones que se desarrollen. A este respecto cada funcionario ostentará un puesto de trabajo de los que se relacionan en la relación de puestos de trabajo que figura como anexo a este Acuerdo Marco, clasificados en cinco grupos y treinta niveles, conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30 de 1984.

Para acceder a cada uno de los grupos establecidos, se exigirá estar en posesión de la titulación académica correspondiente, sin perjuicio de lo previsto para la promoción interna.

**Artículo 8.-Modificación de la clasificación y categoría profesional.**

La modificación de categoría profesional que ostente un funcionario, se efectuará por el sistema de promoción interna desde su grupo al grupo inmediato superior.

La consolidación de nivel se producirá con dos años de desempeño ininterrumpido o tres años interrumpidos en el puesto de trabajo, no siendo aplicable a los trabajos desempeñados en Comisión de Servicio.

**CAPITULO 4.-SISTEMA DE ACCESO****Artículo 9.-Provisión de vacantes.**

Las vacantes que se produzcan en la plantilla del Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos se proveerán de acuerdo con el siguiente orden:

- a) Promoción interna.
- b) Provisión de puestos de trabajo.
- c) Reingreso de excedentes.
- d) Turno libre.

**Artículo 10.-Promoción interna.**

La promoción interna se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 364 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás normativa que le sea de aplicación.

Los funcionarios en activo podrán acceder a otra categoría, mediante el proceso de promoción interna correspondiente al mismo o superior grupo de su categoría profesional, precisándose para ello una antigüedad mínima en su categoría de dos años para promocionar a categoría de igual grupo o superior, además de reunir los requisitos exigidos para el acceso al puesto al que se pretende promocionar.

El procedimiento de acceso será el de concurso-oposición, y la titulación académica que se exija en cada caso será la del puesto al que se pretende acceder.

**Artículo 11.-Oferta de empleo público.**

11.1. Se negociará en la Comisión de Seguimiento en el último trimestre del año, e incluirá las plazas vacantes dotadas presupuestariamente, siempre que el Ayuntamiento manifieste la necesidad de cubrir estas plazas, y la consignación presupuestaria lo permita.

11.2.- Durante la vigencia del presente Acuerdo Marco, el Ayuntamiento se compromete al menos a la siguiente Oferta de Empleo Público:

**Año 2007:**

Promoción Interna de dos Auxiliares Administrativos (grupo D) a dos Administrativos (Grupo C).

Promoción Interna de una plaza (grupo E) a Oficial de Servicios Múltiples (grupo D). Una plaza de Agente de la Policía Local.

**Año 2008:**

Promoción Interna de una plaza de Auxiliar Administrativo (grupo D) a Administrativo (Grupo C).

**Artículo 12.-Selección de personal de nuevo ingreso.**

La selección de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madridejos se realizará de acuerdo con las bases de la convocatoria, a través de los sistemas de concurso-oposición, oposición o concurso.

Para la cobertura de plazas de Policía Local se estará a lo establecido en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

**Artículo 13.-Tribunales de selección.**

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Las bases de las plazas ofertadas serán conocidas previamente por la Comisión de Seguimiento.

**CAPITULO 5.-JORNADAS, PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y EXCEDENCIAS****Artículo 14.-Jornada de trabajo.**

La jornada laboral de trabajo, será la legalmente establecida para los funcionarios públicos en Castilla-La Mancha. La jornada se realizará con carácter general de lunes a viernes en régimen de horario continuado de 8,00 a 15,00 horas. Se exceptúa la Policía Local que trabajará en turnos rotatorios con los días libres que les correspondan según cuadrante. Distribuidos los turnos en horario de:

06:00 horas a 14:00 horas.

14:00 horas a 22:00 horas.

22:00 horas a 06:00 horas.

En caso que un turno de mañana o tarde tenga que cambiarse por necesidades de servicio al turno de noche, dicho cambio se compensará con una gratificación de 21,00 euros, entendiéndose que el turno de noche estaría atendido con un mínimo de dos Policías.

Se considera trabajo efectivo el empleado para:

- Desayuno, merienda o cena, 25 minutos, estableciéndose una franja horaria para el tiempo de desayuno, excepto para los funcionarios que trabajen a turnos, quedando establecida de 10,00 a 12,00 horas. No obstante se podrá autorizar el desayuno fuera de esta franja horaria, previa comunicación y autorización del Jefe o Delegado de Personal. Los funcionarios que su jornada sea igual o superior a cuatro horas continuadas, también tendrán derecho a los veinticinco minutos.

- Interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo.

- Interrupciones por la propia organización del trabajo.

Cualquier modificación de la jornada laboral, tanto en duración como en horario deberá ser negociada en la Comisión de Seguimiento.

**Artículo 15.-Control horario.**

Se efectuará por firma en el libro, o por cualquier medio que el Ayuntamiento estime conveniente.

**Artículo 16.-Permisos y licencias.**

1. El funcionario podrá solicitar permisos no retribuidos por un plazo no inferior a diez días, ni superior a tres meses cada dos años, a partir de haber cumplido dos años en servicio activo, y por causa debidamente justificada. Dicha licencia será concedida siempre que lo solicite con quince días de antelación y lo permita la necesidad del servicio.

2. El funcionario podrá solicitar licencias no retribuidas de una duración máxima de dos meses para la asistencia justificada

a cursos de perfeccionamiento profesional. Su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio, debiendo cursar la solicitud con quince días de antelación.

3. Quienes por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo un menor de doce años de edad o un disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. Tendrá el mismo derecho quien 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. La concreción horaria y la determinación del período de la reducción de jornada, corresponderá al funcionario dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar la empresa con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

El tiempo de permanencia en cualquiera de las tres situaciones anteriores no les será computado a ningún efecto.

4. El funcionario tendrá derecho a licencias retribuidas por las siguientes causas y tiempos:

- a) Quince días en caso de matrimonio.
- b) Por el nacimiento de un hijo o de adopción, diez días.
- c) Un día por cambio de domicilio habitual dentro de la misma localidad y dos días en localidad distinta.
- d) Durante los días de celebración, para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales. El carácter de dichas pruebas o exámenes serán acreditados por el empleado público mediante certificación expedida por el centro.
- e) Por matrimonio de un familiar de primer grado, un día hábil, que será el día del acto, el anterior o posterior.
- f) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- g) Por el tiempo imprescindible para asistencia a consultas médicas del propio empleado público, siempre que no sea posible asistir a los mismos fuera del horario de trabajo, debidamente justificada por el Centro.
- h) Por el tiempo imprescindible para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y justificación de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento inexcusable de carácter público, que deberá acreditarse documentalmente.
- j) Ocho días anuales por asuntos particulares, que podrán disfrutarse en cualquier época del año, hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando lo permita el servicio, y que deberán solicitarse con siete días de antelación, salvo casos debidamente justificados.

El número de días por asuntos propios a disfrutar por los funcionarios de la Policía Local que trabajen en sábado, domingo o festivo será de un máximo de cuatro, y siempre que el servicio quede atendido por un mínimo de dos personas.

k) Dos días que coincidirán con el 24 y 31 de diciembre. Se incrementarán en dos días más si cae en sábado o domingo. A los funcionarios que deban trabajar en jornada completa las noches del 24 ó 31 de diciembre, se les compensará con un día libre más por cada uno de estos días trabajados.

l) El número de días libres en compensación por los festivos realizados por los funcionarios que trabajen estas fechas a lo largo del año (incluidos 24 y 31 de diciembre) será de nueve.

m) Con ocasión de la feria y fiestas, los funcionarios tendrán una reducción de dos horas los días laborables del 13 al 17, ambos incluidos, quedando establecido el horario general de 09:00 a 14:00 horas. El funcionario que trabaje los días reseñados por encima de esta jornada se le recompensará cada hora trabajada,

con dos horas de descanso, el tiempo acumulado será disfrutado en la fecha que el funcionario solicite.

n) Las funcionarias, por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, la cual podrá ser dividida (artículo 30.1. Ley 30 de 1984). Este permiso podrá ser disfrutado por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

5. La petición de las mencionadas licencias, salvo en casos imprevisibles, se deberá realizar con una antelación mínima de setenta y dos horas, significando además, que las referencias a días, se entenderán siempre hechas a días naturales, excepto en los apartados B y F, que serán días hábiles.

#### **Artículo 17.-Vacaciones.**

Las vacaciones serán de un mes natural o de veintidós días hábiles por año completo de servicios, o los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

Asimismo tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir diez años de servicio, añadiéndose un día hábil adicional al cumplir los quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio, hasta un total de veintisiete días hábiles por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

El período de disfrute de las vacaciones se efectuará de la siguiente forma:

- a) Si se opta por disfrutar un mes, éste se computará de fecha a fecha.
- b) Si se opta por elegir días hábiles, al menos diez de ellos tendrán derecho a disfrutarse en períodos mínimos de cinco días hábiles seguidos entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.
- c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural. En los supuestos de suspensión o aplazamiento por incapacidad temporal o maternidad, así como cuando concurren circunstancias excepcionales, el Delegado de Personal podrá autorizar su disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente.

La duración de las vacaciones de funcionarios públicos que no alcancen un año de servicio serán proporcionales al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso al 31 de diciembre.

En caso de hospitalización durante el periodo de disfrute de las vacaciones, estas se interrumpirán desde el día que se presente la baja. Para otros supuestos, se estudiarán por la Comisión de Seguimiento.

Las vacaciones deberán solicitarse antes del 31 de mayo de cada año, exponiéndose el cuadrante de vacaciones en el tablón oficial.

#### **Artículo 18.-Plan Concilia.**

A todos los funcionarios del Ayuntamiento de Madridejos les será de aplicación el Plan Concilia:

##### **Acumular vacaciones, maternidad, lactancia y paternidad.**

Derecho de los empleados públicos a acumular el periodo de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural.

##### **Madres.**

Sustitución, con carácter opcional, del permiso de lactancia de los hijos menores de doce meses por un permiso adicional de hasta cuatro semanas.

##### **Horarios más flexibles.**

Derecho a flexibilizar en una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años de edad o personas con discapacidad.

##### **Modificación del horario fijo.**

Concesión, con carácter excepcional, personal y temporal, y previa autorización del responsable de la unidad, de la modificación del horario fijo en dos horas por motivos relacionados con la conciliación de la vida personal y en los casos de familias monoparentales.

##### **Reducir la jornada un 50 por 100 durante un mes para atender a un familiar muy enfermo.**

Derecho a solicitar una reducción del 50 por 100 de la jornada laboral durante un mes, con carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave.

**Excedencia de hasta tres años.**

Ampliación a tres años del periodo máximo de excedencia al que tienen derecho los empleados públicos para el cuidado de cada hijo o un familiar a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad. Durante los dos primeros años se reserva el mismo puesto de trabajo. A partir del tercero, se garantiza un puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

**Partos prematuros.**

Derecho del empleado público a ausentarse dos horas diarias retribuidas en los casos de nacimiento de hijos prematuros o que tengan que permanecer hospitalizados después del parto. En dichos supuestos, el permiso de maternidad podrá computarse a partir de la fecha del alta hospitalaria.

**Fecundación asistida.**

Derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización.

**Adopción.**

Derecho a un permiso de dos meses en los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, manteniendo las retribuciones básicas del salario.

**Discapacidad.**

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo. Igualmente, tendrán derecho a ausentarse del trabajo para asistir a reuniones de coordinación y apoyo.

**Formación continua.**

Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

**Protección contra la violencia de género.**

La empleada pública víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo podrá solicitar un traslado en distinta unidad administrativa.

**Derecho a una excedencia sin necesidad de prestar un tiempo mínimo.**

Derecho a una excedencia, para hacer efectiva su protección o su asistencia social integrada, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios y sin plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán retribuciones íntegras.

**Artículo 19.- Excedencias.**

Los Funcionarios, en materia de excedencias, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. La Corporación se compromete a no cubrir la plaza en propiedad durante dos años, y sí, en régimen de interinidad, en aquellos casos legalmente permitidos.

## CAPITULO 6.-REGLAMENTO DE REGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 20.-Disposiciones generales.**

20.1. El presente acuerdo marco será de aplicación al personal funcionario comprendido en el artículo 1.5 de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función pública.

20.2. Los funcionarios en prácticas estarán sometidos a lo dispuesto en el presente acuerdo marco, en la medida que les sea de aplicación, sin perjuicio de las normas especiales que regulen su procedimiento de selección.

20.3. El régimen disciplinario establecido en este acuerdo marco se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los funcionarios, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

**Artículo 21.-Faltas disciplinarias.**

20.1. Las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos podrán ser muy graves, graves y leves.

20.2. Son faltas muy graves:

-El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.

-Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento,

vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

-El abandono del servicio.

-La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

-La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.

-La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

-La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

-El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

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

-La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a huelga.

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

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

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

-Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.

21.3.1. Son faltas graves:

-La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

-El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

-Las conductas constitutivas de delito doloroso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

-La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

-La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

-Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

-Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

-La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

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

-No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

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

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

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

-La grave perturbación del servicio.

-El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

-La grave falta de consideración con los administrados.

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

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

21.4. Son faltas leves:

-El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

-La falta de asistencia injustificada de un día.

-La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

-El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

–El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

#### **Artículo 22.–Personas responsables.**

22.1. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidos por este acuerdo marco.

22.2. Los funcionarios que se encuentren en situación distinta de la de servicio activo, podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas previstas en este acuerdo marco que puedan cometer dentro de sus peculiares situaciones administrativas. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse el funcionario en situación administrativa que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

22.3.1. No podrá exigirse responsabilidad disciplinaria por actos posteriores a la pérdida de la condición de funcionario.

22.3.2. La pérdida de la condición de funcionario no libera de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó aquella.

22.3.3. Los funcionarios que indujeren a otros a la realización de actos o conducta constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos. De no haberse consumado la falta, incurrirán en responsabilidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 89 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.

22.3.4. Igualmente incurrirán en responsabilidad los funcionarios que encubrieren las faltas consumadas muy graves y graves cuando de dicho acto se deriven graves daños para la Administración o los ciudadanos y serán sancionados de acuerdo con los criterios previstos en el apartado anterior.

#### **Artículo 23.–Sanciones disciplinarias.**

23.1. Por razón de las faltas a que se refiere este acuerdo marco, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- Separación del servicio.
- Suspensión de funciones.
- Apercibimiento.

23.2. La sanción de separación de servicio, únicamente podrá imponerse por faltas muy graves.

23.3. Las sanciones de los apartados b) o c) del apartado 22.1 podrán imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves.

La sanción de suspensión de funciones impuesta por comisión de falta muy grave, no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

Si la suspensión firme no excede del período en el que el funcionario permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

Los funcionarios sancionados con traslado con cambio de residencia, no podrán obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados, durante tres años, cuando hubiere sido impuesta por falta muy grave, y durante uno cuando hubiere correspondido a la comisión de una falta grave. Dicho plazo se computará desde el momento en que se efectuó el traslado.

23.4. Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en los apartados d) o e) del apartado 21.1.

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

23.5.1. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en el artículo 19 del presente acuerdo marco.

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

#### **Artículo 24.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria.**

24.1.1. La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción, indulto o amnistía.

24.1.2. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición del funcionario del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al funcionario inculpado.

24.2.1. Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido.

24.2.2. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al funcionario sujeto al procedimiento.

24.3.1. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años, las impuestas por faltas graves, a los dos años, y las impuestas por faltas leves al mes.

24.3.2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el incumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.

24.4. La amplitud y efectos de los indultos de sanciones disciplinarias se regularán por las disposiciones que los concedan.

### **CAPITULO 7.–CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **Artículo 25.–Formación profesional.**

Los funcionarios podrán realizar cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones que desempeñen, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Para ello, el trabajador solicitará la asistencia a los mismos siendo la Delegación de Personal, quien autorice y apruebe su realización. La asistencia a los cursos no podrá superar los quince días al año, según legislación vigente.

#### **Artículo 26.- Seguridad y Salud en el trabajo.**

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente, en concreto a la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, así como a las distintas Leyes supletorias y Decretos que la desarrollan. Cualquier incidencia en los centros de trabajo será comunicada al Comité de Seguridad y Salud.

El Ayuntamiento de Madridejos, deberá garantizar la salud y seguridad de los funcionarios a su servicio en todos los aspectos relacionados con su trabajo, para lo cual habrá de:

- Realizar un plan de prevención de riesgos laborales.
- Evaluar los riesgos (mecánicos, medioambientales y psicosociales).
- Planificar y aplicar la actividad preventiva.

#### **Artículo 27.- Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.**

Este Comité es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de la empresa en materia de prevención de riesgos. Será único para los dos órganos de representación del personal (Funcionarios y Laborales).

Estará compuesto por:

- Tres representantes del Ayuntamiento.
- Tres representantes del personal laboral y funcionario con representación sindical.

En la primera reunión del Comité se elegirán los cargos de Presidente y Secretario. También aprobará un Reglamento Interno de funcionamiento.

El Comité se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

Esta representación se modificará de oficio una vez finalizadas las respectivas elecciones municipales y/o sindicales, adecuándola a la respectiva representación en virtud de la legislación vigente en cada caso.

A las reuniones del Comité, ambas partes podrán llevar Asesores con voz pero sin voto.

Los sindicatos con representación en el Ayuntamiento nombrará a sus delegados en virtud del número de delegados de prevención que les corresponda. Este nombramiento podrá recaer entre cualquiera de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Los delegados de prevención dispondrán de un crédito horario de quince horas mensuales para realizar sus funciones. No se computará como crédito horario las horas de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

Este Comité, estará encargado de estudiar y proponer a los órganos municipales competentes cuantas medidas o propuestas consideren oportunas relacionadas con la seguridad y la salud de los empleados públicos.

El Ayuntamiento consignará anualmente una partida presupuestaria para atender las necesidades en materia de prevención de riesgos laborales. Para la cuantificación de esta partida serán tenidos en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud, que deberá aprobar el presupuesto en materia de prevención. El control y destino de esta partida se realizará por este Comité para el cumplimiento de sus facultades.

En este Comité se decidirá el Servicio de Prevención Ajeno que se contrata.

En este Comité se estudiarán las medidas a aplicar en relación con la Ley del Tabaco en las distintas dependencias del Ayuntamiento.

#### **Artículo 28.- Vigilancia de la salud.**

Para dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de la salud de los empleados públicos el Ayuntamiento oído el Comité de Seguridad y Salud contratará el Servicio de Vigilancia de la Salud.

Los reconocimientos médicos serán anuales y específicos para cada puesto de trabajo, dependiendo de los riesgos que lleve asociado el mismo.

En los reconocimientos médicos se garantizará la voluntariedad del empleado público (exceptuando aquellos que sean imprescindibles para evaluar los efectos negativos de las condiciones de trabajo sobre su salud y sobre la de otras personas).

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los empleados públicos se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de las personas, y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de los reconocimientos a que se hace referencia serán comunicados al empleado público.

#### **Artículo 29.- Protección a la maternidad.**

El Ayuntamiento, velará por el cumplimiento de las normas legales, que afecten al desempeño de la actividad de las empleadas públicas en estado de gestación. Cuando alguno de los puestos de trabajo sea peligroso para el feto o la madre y, vistos los informes pertinentes del Médico Tocólogo, se procederá mientras dure el periodo de gestación, al cambio de puesto de trabajo, siempre que sea posible, dentro de su categoría profesional. La realización de turnos de noche o trabajos extraordinarios tendrá carácter voluntario a partir del sexto mes del embarazo.

#### **Artículo 30.- Vestuario de trabajo.**

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, tras realizar un estudio conjuntamente con los Delegados de Prevención, propondrá al Comité de Seguridad y Salud las prendas de trabajo, tanto de vestuario como de equipos de protección individual, así como el mobiliario y equipos informáticos, más adecuado que deben emplear los empleados públicos.

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo, a los empleados públicos municipales de acuerdo con lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud. El uso de estas prendas será de obligado cumplimiento.

#### **Artículo 31.- Seguro de accidentes.**

El Ayuntamiento queda obligado a la contratación de una póliza de seguro de accidentes que cubra las veinticuatro horas del día, con unos capitales de 60.100,00 euros por muerte o invalidez del empleado público en caso de accidente laboral o enfermedad profesional. Una copia de ésta póliza se le entregará al Comité de Empresa.

## **CAPITULO 8.-CONDICIONES ECONOMICAS**

### **Artículo 32.-Salario base.**

Es la retribución que corresponde a cada funcionario por mes completo de prestación de servicios según el grupo. Su incremento será el que marquen las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

### **Artículo 33.-Otros complementos.**

a) Antigüedad: Es la retribución fija mensual que se devenga en el mes en el que se cumplan tres años, y por cada tres años de servicio efectivo prestados. Su cuantía será para los distintos grupos la que aparece reflejada en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

b) Complemento de destino: El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, de acuerdo con las cuantías fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

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

- Especial dificultad técnica.
- Dedicación y disponibilidad.
- Responsabilidad.
- Incompatibilidad.
- Peligrosidad.
- Penosidad y especiales condiciones de trabajo.
- Turnicidad.
- Exceso de jornada, jornada partida, jornada especial.
- Nocturnidad.
- Festividad.

Dichos factores serán definidos y valorados en documento negociado con los firmantes del presente acuerdo marco.

d) Complemento de productividad: Este complemento esta destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

### **Artículo 34.-Paga extraordinaria.**

Los funcionarios públicos percibirán dos pagas extras compuestas por la suma de las retribuciones correspondientes al salario base de su nivel, trienios de antigüedad, complemento de destino, así como los siguientes porcentajes de los correspondientes complementos específicos mensuales de cada puesto del personal funcionario, hasta alcanzar el 100 por 100 de los mismos:

Junio 2007: 20 por 100 del complemento específico mensual.

Diciembre 2007: 30 por 100 del complemento específico mensual.

Junio 2008: 60 por 100 del complemento específico mensual.

Diciembre 2008: 65 por 100 del complemento específico mensual.

Junio 2009: 95 por 100 del complemento específico mensual.

Diciembre 2009: 100 por 100 del complemento específico mensual.

### **Artículo 35.- Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.**

Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas y realizadas por alguno de los siguientes motivos:

a) Por necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

b) Justificadas por imprevistos propios de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle.

De la realización de Servicios Extraordinarios se informará a los representantes de los funcionarios.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral pueden ser compensados económicamente o en descanso horario, a elección del funcionario.

Las compensaciones se valorarán de la siguiente forma, tanto si se abonan en tiempo como económicamente:

Los servicios extraordinarios realizados de lunes a viernes, de 8,00 a 22,00 horas, tendrán un incremento del 75 por 100 sobre el valor de la hora ordinaria.

Los servicios extraordinarios nocturnos de lunes a viernes, festivos o realizadas en sábados o domingos: 100 por 100.

Los servicios extraordinarios por servicios nocturnos de sábados, domingos y festivos: 125 por 100.

Se podrá acumular este tiempo de descanso hasta constituir jornadas completas que se podrán sumar a los períodos de vacaciones.

#### **Artículo 36.—Valor horario.**

El valor de la hora ordinaria se obtendrá por el resultado entre la suma de los siguientes conceptos: Salario base, complementos de antigüedad, destino y específico, dividido por el número de horas de trabajo efectivo anuales. El precio base de la hora ordinaria para calcular el importe de las horas extras será la correspondiente a la media del grupo C.

Las horas extraordinarias realizadas antes del día 15 de cada mes se abonarán en la nómina del mismo mes; las realizadas después del día 15, en la nómina del mes siguiente.

#### **Artículo 37.—Indemnizaciones.**

1. Las indemnizaciones y suplidos del personal funcionario derivados de Comisiones de Servicios ordenadas por el Alcalde o en su caso el Delegado de Personal, serán las establecidas con carácter general para la Administración del Estado, según la legislación vigente al efecto, acreditándose, en todo caso los gastos documentalmente.

2. Tendrán derecho a indemnización por comida, aquellos trabajadores del Ayuntamiento que de manera no habitual efectúen la comida fuera del término municipal por causas justificadas y permitidas.

3. Se indemnizarán los gastos de locomoción cuando, por razones del trabajo, sea necesario trasladarse fuera del término municipal y, no siendo posible utilizar medios de transporte municipal. Se abonará al trabajador debidamente autorizado a razón de 0,19 euros el kilómetro («Boletín Oficial del Estado» 3 de diciembre de 2005), por el uso de vehículo particular, y el importe del billete, si el medio de transporte utilizado es el autobús, tren o avión, en línea regular.

#### **Artículo 38.—Jubilaciones.**

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Madridejos tendrán un premio de jubilación a los sesenta y cinco años de edad, siempre que tengan un mínimo de veinticinco años de servicios prestados en el Ayuntamiento, consistente en una semana de vacaciones o su equivalente económico, a elección del funcionario.

A los trabajadores que por circunstancias personales deseen jubilarse antes de cumplir la edad reglamentaria y tengan un mínimo de veinticinco años de servicios prestados en el Ayuntamiento, se les gratificará con una cantidad según la edad en el momento de la jubilación anticipada:

- A los sesenta y cuatro años de edad: Dos mensualidades.
- A los sesenta y tres años de edad: Tres mensualidades.
- A los sesenta y dos años de edad: Cuatro mensualidades.
- A los sesenta y un años de edad: Cinco mensualidades.
- A los sesenta años de edad: Seis mensualidades.

La solicitud de la jubilación voluntaria deberá efectuarse con una antelación mínima de seis meses a la fecha prevista de la jubilación, no pudiendo prestar el funcionario servicios en otra empresa una vez acordada la jubilación y percibido el premio por jubilación anticipada.

#### **Artículo 39.—Anticipos.**

Los funcionarios del Ayuntamiento de Madridejos, previa solicitud motivada, tendrán derecho a anticipos reintegrables por importe máximo de dos mensualidades a devolver en un plazo de catorce mensualidades, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente. El anticipo se abonará junto con la siguiente nómina, y en caso de discrepancias por haber varios solicitantes y no haber consignación presupuestaria suficiente, decidirá la Comisión de Seguimiento.

No podrá pedirse un nuevo anticipo hasta no haber reintegrado en su totalidad el anterior.

### **CAPITULO 9.—ACCION SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES**

#### **Artículo 40.—Programa de acción social.**

Los funcionarios públicos contarán con un fondo de acción social para atender necesidades de carácter social y familiar, que figurará en el correspondiente presupuesto anual.

Las solicitudes, tipo de ayudas, requisitos, etc., se negociarán en la Comisión de Seguimiento y se incluirán como anexo una vez elaborado.

#### **Artículo 41.—Incapacidad laboral transitoria.**

En el caso de incapacidad laboral transitoria por accidente laboral o enfermedad profesional, se percibirá desde el primer día el abono del cien por cien del total de las retribuciones mientras dure la incapacidad. Para el caso de enfermedad común o accidente no laboral se percibirá el cien por cien del total de las retribuciones hasta el límite de los seis primeros meses. A partir de esa fecha se abonará el setenta y cinco por ciento.

#### **Artículo 42.—Invalidez.**

El empleado público que sea declarado en situación de invalidez permanente total para su profesión habitual, siempre que sea posible, ocupará otro puesto de trabajo de la plantilla funcional del Ayuntamiento que pueda desempeñar y para el que se encuentre cualificado, de modo que el salario que perciba más la pensión deberá ser, como mínimo, igual a la del grupo y categoría que ostentaba.

#### **Artículo 43.—Asistencia jurídica y responsabilidad civil.**

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios públicos en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de las actividades de sus funcionarios en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia. Se contratará un seguro de invalidez y fallecimiento por accidente laboral.

### **CAPITULO 10.—CONDICIONES Y GARANTIAS SINDICALES**

#### **Artículo 44.—Representación colectiva.**

La actividad representativa colectiva se regirá por lo dispuesto en el presente acuerdo marco, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en las normas que lo desarrollen y demás normas establecidas.

#### **Artículo 45.—Delegados de Personal.**

Los Delegados de Personal tendrán, las competencias, obligaciones y garantías establecidos en la legislación vigente.

#### **Artículo 46.—Reuniones.**

El personal funcionario gozará del derecho de reunión en asamblea dentro de las horas de trabajo, previa comunicación que en cada caso se establezca, e informando del orden del día, hora y lugar que estuviera disponible.

En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de asambleas.

#### **Artículo 47.—Derecho a huelga.**

Los funcionarios públicos tendrán derecho al ejercicio de huelga en los términos y requisitos establecidos en la legislación vigente, excepción hecha de la Policía Local.

Dado el carácter de servicio público que el Ayuntamiento representa, los servicios mínimos serán negociados por la Comisión de Seguimiento y deberán ser garantizados.

### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA**

Todo pacto o acuerdo que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado y las organizaciones sindicales, que afecten a empleados públicos, serán de aplicación automática a los funcionarios del Ayuntamiento de Madridejos.

### **DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA**

Con el fin de mejorar la calidad de los servicios municipales mediante el logro de una mayor eficacia en la prestación de los mismos, más eficiencia en la gestión de la Administración y una mayor calidad en el empleo público, en enero de cada año se creará un fondo adicional con un porcentaje respecto a la masa salarial del personal funcionario, equivalente a la diferencia entre el I.P.C. previsto y el I.P.C. real de dicho año.

Este fondo se repartirá en el primer trimestre entre todos los empleados públicos atendiendo a los criterios que se establezcan en la Comisión de Seguimiento. La cantidad cobrada se tendrá en cuenta a los efectos del cálculo de los incrementos retributivos del año siguiente.

### **DISPOSICION ADICIONAL TERCERA**

Se creará un fondo de pensiones cuya cuantía será el 0,5 por 100 de la masa salarial del personal funcionario. Este fondo sólo será aplicable a los funcionarios con más de un año de antigüedad.

**DISPOSICION FINAL**

Una vez aprobado el presente acuerdo por el pleno, será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

**GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD****TITULAR/CONYUGE**

Primer grado.-Padres.-Suegros.-Hijos.-Yerno/Nuera.  
Segundo grado.-Abuelos.-Hermanos.-Cuñados.-Nietos.  
Tercer grado.-Bisabuelos.-Tíos.-Sobrinos.-Biznietos.  
Cuarto grado.-Primos.

**ANEXO (ECONOMICO)**

La mesa de negociación llegó al acuerdo de incrementar los complementos específicos, a los funcionarios de este Ayuntamiento, con las cantidades mensuales y anualidades que a continuación se reflejan:

Grupo	Año 2007	Año 2008	Año 2009
B	189,32 euros	189,32 euros	94,66 euros
C	81,95 euros	81,95 euros	41,00 euros
D	65,32 euros	65,32 euros	32,66 euros
E*			
<b>* Grupo E</b>			
Alguacil:	30,00 euros	30,00 euros	18,00 euros
Sepulturero:	30,00 euros	30,00 euros	18,00 euros

**AGENTE POLICIA LOCAL**

Año 2007	Año 2008	Año 2009
216,25 euros	15,00 euros	15,00 euros

**SUBOFICIAL POLICIA LOCAL**

Año 2007	Año 2008	Año 2009
216,25 euros	25,00 euros	25,00 euros

**SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL**

Año 2007	Año 2008	Año 2009
394,62 euros	20,00 euros	20,00 euros

Para los funcionarios del grupo E que ocupan las plazas de Fontanero y Operario de Servicios Múltiples, en esta negociación no se contempla ninguna subida económica al tener un específico muy elevado y estar sus sueldos por encima de los funcionarios de el mismo grupo de otros Ayuntamientos.

Quedando por tanto los Complementos Específicos de los Funcionarios para el año 2007, fijados en las siguientes cantidades, sumando lo que se percibe actualmente más el incremento acordado y en el caso de Suboficial y Agentes de la Policía Local, habría que sumarle además de lo expuesto, 14,08 euros que provienen de una productividad que venían percibiendo:

Grupo	Año 2007
B	452,47 euros.
C	345,10 euros.
E*	324,66 euros.

**\* Grupo E**

Alguacil: 308,85 euros.  
Sepulturero: 308,85 euros.

**AGENTE POLICIA LOCAL**

Año 2007
489,72 euros.

**SUBOFICIAL POLICIA LOCAL**

Año 2007
775,49 euros.

**SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL**

Año 2007
847,26 euros.

Para los años 2008 y 2009, las cantidades que aparecen reflejadas serán incrementadas por la subida que venga regulada en la Ley de Presupuesto Generales del Estado, para cada uno de los ejercicios referidos.

N.º I.- 2639

**DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA****SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO****ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO****AREA DE INDUSTRIA Y ENERGIA**

**Anuncio del Area de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Toledo por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución del proyecto de instalaciones «Anexo al Ramal a Toledo. Suministro y montaje de la 3.ª línea tipo G-400 en la Estación de Regulación y Medida G-250 de la posición F-26-X-A», en el término municipal de Mocejón, en la provincia de Toledo**

A los efectos previstos en la Ley 34 de 1998, de 7 de octubre, del sector de Hidrocarburos; en el Real Decreto 1434 de 2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimiento de autorización de instalaciones de gas natural; se somete a información pública la solicitud señalada, que se detalla a continuación:

- Peticionario: Enagás, S.A. con domicilio a efectos de notificaciones en Madrid, calle Paseo de los Olmos, número 19. C.P.: 28005.

- Objeto de la petición: Autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución de las instalaciones «Anexo al Ramal a Toledo. Suministro y montaje de la 3.ª línea tipo G-400 en la Estación de Regulación y Medida G-250 de la posición F-26-X-A», en el término municipal de Mocejón, en la provincia de Toledo.

- Descripción de las instalaciones: La finalidad del presente proyecto es la modificación de la posición F-26-X-A con el montaje completo de una nueva línea de Regulación y Medida tipo G-400 y la sustitución de los contadores de turbina de las dos líneas existentes tipo G-250 por nuevos contadores del tipo G-400.

- Presupuesto: Cincuenta y seis mil trescientos noventa y cuatro euros con dieciocho céntimos (56.394,18 euros).

Lo que se hace público para conocimiento general y para que pueda ser examinado el Proyecto en este Area Funcional de Industria y Energía de la Subdelegación de Gobierno, sita en Toledo, calle Plata, número 25, (C.P. 45071) y se puedan presentar por triplicado, en dicho Centro, las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de veinte días, a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio.

Toledo 5 de marzo de 2007.- El Director del Area de Industria y Energía, Eduardo Moro Murciego.

N.º I.- 2859

**MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES****TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL****DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO****Unidad de Recaudación Ejecutiva 01**

**Cédula de notificación de circunstancias que afectan al expediente ejecutivo en curso (TVA-802)**

Tipo/Identificador: 10 45100481921. Régimen: 0111. Número expediente: 45 01 94 00060695. Nombre/razón social: García Martín, Carlos. Domicilio: Calle Tendillas, número 1. Localidad: 45002 Toledo. D.N.I./C.I.F./N.I.F.: 011793910Q.

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor don Carlos García Martín, por débitos contraídos para con la Seguridad Social, con fecha 22 de marzo de 2007, se ha dictado el acto cuya copia literal se acompaña.

Y para que sirva de notificación en forma y demás efectos pertinentes, se expide el presente escrito.