

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

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA**CONSEJERIA DE TRABAJO Y EMPLEO**

Visto el texto del **Acuerdo Marco para el personal funcionario del Ayuntamiento de Navahermosa**, suscrito, de una parte, por la representación de la Corporación y de otra, en nombre de los funcionarios, por representante sindical, firmado el 25 de enero de 2006 y presentado ante este Organismo el día 26 del pasado mes de enero, 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, esta Delegación Provincial de Trabajo y Empleo acuerda:

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

Toledo 6 de febrero de 2006.-El Delegado de Personal de Trabajo y Empleo, Pedro-Antonio López Gómez.

Don Rafael García Ortiz Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Navahermosa certifico:

Que en la sesión celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento, con asistencia de la totalidad de miembros que componen el mismo y por unanimidad, se tomó el siguiente acuerdo:

«Aprobar el Acuerdo Marco, de los funcionarios del Ayuntamiento de Navahermosa y remitir el mismo a la Delegación de Trabajo, para su conocimiento a todos los efectos legales que procedan así como la publicación del mencionado Acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Este certificado se expide, con el visto bueno del señor Alcalde, con el fin de que surta los efectos oportunos ante los organismos competentes en Navahermosa a 25 de enero de 2006.

Don Rafael García Ortiz Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Navahermosa certifico:

Que la fecha del acuerdo Plenario en que se aprobó el Acuerdo Marco de los funcionarios del Ayuntamiento de Navahermosa es la de el día 19 de enero de 2006.

Este certificado se expide con el fin de que surta los efectos oportunos ante los organismos competentes en Navahermosa a 25 de enero de 2006.

ACTA DE LA REUNION PARA LA FIRMA DEL ACUERDO MARCO

En Navahermosa a 25 de enero de 2006, y siendo las 18,00 horas, se reúnen en el salón de sesiones de esta Casa Consistorial, don Carlos-Emilio Pérez Ortiz Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navahermosa, actuando en nombre y representación del mismo y don José Luis García Rufo, actuando como representante sindical de los funcionarios del Ayuntamiento, y don Rafael García Ortiz, en su calidad de fedatario público.

Ambas partes se reconocen capacidad legal y representativa suficiente, para la firma del Acuerdo Marco, que fue aprobado por unanimidad de la Mesa de Negociación, creada al efecto y posteriormente, aprobado igualmente por unanimidad, por el pleno.

Por lo cual acuerdan y proceden a la firma de cuatro ejemplares del Convenio, así como su remisión a la Delegación de Trabajo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para que surta los efectos legales que procedan, tanto en el Registro correspondiente, como los de publicidad que sean precisos.

Sin más asuntos que tratar, y una vez firmada el acta, se levanta la reunión a las 18,30 horas, de lo que yo el Secretario certifico.

ACUERDO MARCO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA

Artículo 1.- PARTES INTERVINIENTES Y AMBITO DE APLICACION.

El Ayuntamiento de Navahermosa, representado por el señor Alcalde-Presidente, don Carlos Emilio Pérez Ortiz y los funcionarios del Ayuntamiento de Navahermosa, representados por el sindicato de trabajadores, CC.OO, en su nombre el señor don Mariano Hernández Martínez, y don José Luis García Rufo como delegado sindical, intervienen en la formalización de este acuerdo, que afectará a los funcionarios del excelentísimo Ayuntamiento de Navahermosa, sea cual sea el centro de trabajo donde presten sus servicios.

Artículo 2.-VIGENCIA, DURACION Y PRORROGA.

Este acuerdo, estará en vigor, desde su aprobación por el pleno del Ayuntamiento, siendo sus contenidos aplicados desde el 1 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2007, y será prorrogado por períodos anuales, siempre que no sea denunciado por alguna de sus partes antes del vencimiento. En caso de su denuncia se prorrogará hasta la firma del nuevo Acuerdo.

Si todo o parte del mismo, fuera anulado por la jurisdicción competente, las partes procederán a negociar un nuevo Acuerdo Marco, salvo que la Comisión de Seguimiento acuerde negociar la parte anulada.

Artículo 3.- COMISION DE SEGUIMIENTO. FUNCIONES Y REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO.

La Comisión de Seguimiento de los acuerdos estará formada, de manera paritaria, por los miembros que designe la Corporación, y los miembros de las Organizaciones Sindicales representativas en este Ayuntamiento. Se constituirá antes de los treinta días desde la aprobación del Acuerdo Marco.

Esta Comisión estará presidida por el Alcalde o Concejal en quien delegue, será su secretario, un miembro de dicha Comisión de Seguimiento elegido, y se reunirá, como máximo, antes de los quince (15) días, a contar desde la fecha del registro de la cuestión planteada.

Todo funcionario de este Ayuntamiento tendrá derecho a elevar sus reclamaciones, a través del registro general, a la Comisión de Seguimiento.

3.1. - Funciones.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- a) Interpretar el articulado o las cláusulas del presente acuerdo.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudiar todas aquellas reclamaciones derivadas de la aplicación del Acuerdo Marco.

3.2. - Reglamento de Funcionamiento.

- Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los miembros presentes.

- Cada una de las partes, podrán concurrir con asesores, con voz y sin voto.

- La Corporación, facilitará toda la información solicitada por los miembros de la Comisión, dentro del ámbito de su competencia.

- Se fijará un calendario de reuniones de una vez al semestre, siempre que exista algún tema a tratar.

- El Orden del Día de las reuniones ordinarias, lo confeccionará el Presidente, teniendo en cuenta las propuestas que se hayan formulado.

- Las reuniones extraordinarias, se convocarán, a instancia, del 50 por 100 de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión, (entendiéndose, que una de las partes es la referida a la Corporación, y la otra es la representación de los funcionarios del Ayuntamiento), en el plazo de seis días (6) hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, la cual habrá de acompañarse de la pertinente documentación.

- Para quedar válidamente constituida la Comisión, será necesaria la presencia, al menos, del Presidente, Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de los miembros de cada una de las partes.

- De cada reunión, se levantará acta, y los acuerdos que se adopten en el ámbito de su competencia, tendrán carácter vinculante, quiere decir que será de obligatorio cumplimiento tanto de la empresa como de los funcionarios.

Artículo 4.- OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y GARANTÍAS SINDICALES. DERECHO DE HUELGA.

4.1.- Obligaciones sindicales.

Las legalmente establecidas en la Ley 9 de 1987 y la L. O. 11 de 1985.

4.2.- Competencias sindicales.

Sin perjuicio de las competencias que las Leyes atribuyen al Delegado Sindical, Comité de Empresa o Secciones Sindicales, legalmente establecidos, tendrán las siguientes:

a) Convocar asambleas dentro del horario de trabajo, responsabilizándose de su normal desarrollo. En todo caso, la celebración de la reunión no afectará a la prestación de los servicios imprescindibles.

4.3. - Garantías sindicales.

Sin perjuicio de las garantías que las leyes le atribuyen, el delegado sindical, legalmente constituido, tendrán las siguientes:

a) No ser trasladado de servicio, a no ser por razones objetivas, que habrán de motivarse por escrito, entendiéndose por razones objetivas aquellas que por razones de servicio aconsejen hacerlo, o por conformidad, o previa solicitud del interesado, sobre todo, cuando puedan causarle perjuicio económico o en su horario de trabajo.

b) A que las horas que se puedan utilizar en relación con la negociación de las condiciones de trabajo no sean computadas al crédito de horas sindicales.

c) El representante de los funcionarios municipales, que además ostente cargo en su sindicato, de ámbito provincial, regional o federal, disfrutará de un número adicional de quince horas sindicales, en función de las convocatorias para las que fuera oficialmente citado, previa presentación de las mismas al Concejal Delegado de Personal.

4.4.- Derecho a la huelga.

Los funcionarios afectados por este acuerdo, tendrán derecho al ejercicio de huelga, de acuerdo con la normativa vigente de esta materia.

Dado el carácter de servicio público que el Ayuntamiento representa, los servicios mínimos serán garantizados y serán pactados por el Ayuntamiento y los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 5.- SISTEMA DE ACCESO Y CONTRATACIONES.

5.1.- Sistema de acceso.

El sistema de acceso a la plantilla del Ayuntamiento será el establecido en la normativa vigente.

En los procesos selectivos de personal, el funcionario de carrera que forme parte del tribunal, lo propondrá el Delegado Sindical, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

A los efectos de regular los procedimientos selectivos de personal interino se atenderá a lo dispuesto en el artículo 5.2 de este acuerdo.

5.2.- Contrataciones de Funcionarios Interinos.

En las pruebas que se realicen por el Ayuntamiento para las contrataciones de personal, funcionarios interinos, estará un representante de los funcionarios en calidad de vocal con voz y voto, designados por los órganos de las organizaciones sindicales más representativas del Ayuntamiento.

Los criterios de selección son los establecidos en las disposiciones generales.

Artículo 6.- FORMACION.

La Corporación Municipal requerirá en los tres primeros meses del año, las necesidades formativas existentes en cada dependencia o servicio, y programará oída la Representación Sindical y la Jefatura del Servicio, la formación de los funcionarios.

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional de los empleados públicos de este Ayuntamiento, se acuerda lo siguiente:

a) Conceder permiso no retribuido de una duración máxima de tres meses para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita.

b) Previa propuesta municipal, los sindicatos firmantes del acuerdo podrán impartir cursos de formación para el personal.

c) El tiempo dedicado a formación, entendiéndose como tal, las horas lectivas, más las empleadas en el desplazamiento de ida y vuelta hasta el lugar donde se imparte la formación, tendrán a todos los efectos, la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 7. - SEGURIDAD Y SALUD, RECONOCIMIENTOS MEDICOS Y GARANTIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

7.1. Seguridad y salud.

Con el fin de garantizar una actuación coordinada en relación con la Salud Laboral en el Ayuntamiento, que afecte al personal funcionario, la representación en materia de prevención será de forma conjunta para ambos colectivos. En tal sentido, el órgano de representación y participación que contempla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales será el Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud, cuyo presidente será el Alcalde, es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos en el trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud estará compuesto por seis miembros, tres nombrados por la Corporación y tres por la parte social, en función de su representatividad, estando entre estos tres, obligatoriamente, los delegados de Prevención de Riesgos Laborales.

Este Comité tendrá las funciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de noviembre) le confiere.

Los Delegados de Prevención, en virtud del artículo 35 de la mencionada Ley, serán elegidos por los representantes de los trabajadores.

El Comité se registrará, y regulará su funcionamiento a través del Reglamento de Régimen Interno.

7.2. - Reconocimientos médicos.

El Ayuntamiento, garantizará y adoptará las medidas adecuadas para realizar reconocimientos médicos al personal a su servicio, con una periodicidad máxima de un año. Serán a cargo exclusivo del Ayuntamiento los costes del mencionado reconocimiento. Dicho reconocimiento, será computado como horario laboral.

Los reconocimientos médicos, serán específicos para cada puesto de trabajo, dependiendo de los riesgos que lleve asociado el mismo. Se seguirán los protocolos que realicen las autoridades sanitarias competentes en esta materia.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores 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 funcionario.

7.3.- Garantía de accidentes de trabajo.

A los funcionarios que padezcan alguna incapacidad para el desempeño de su función habitual, se tratará de acoplarlos a puestos de trabajo apropiados.

Artículo 8.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Comité de Seguridad y Salud, tras realizar un estudio, propondrá las prendas de trabajo, tanto de vestuario, como de seguridad, que deben emplear los funcionarios, así como que compren nuevo mobiliario, el más adecuado para ser usado por los funcionarios, incluido el ofimático. El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los funcionarios, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud. Será obligatorio el uso de estas prendas sólo durante el tiempo de trabajo.

Artículo 9.- ASISTENCIA JURIDICA.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios en los casos surgidos como consecuencia de las prestaciones de servicio y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actuación oficial, salvo en los casos de actuación dolosa.

Teniendo en cuenta las especiales características de ciertos expedientes que tramita la Policía Local, la Corporación buscará las fórmulas adecuadas para que tengan asistencia letrada, de cara a la defensa, o asistencia jurídica de expedientes relacionados con sus funciones, aunque no aparezcan imputaciones a los mismos o que en su caso afecte a otro personal de la Corporación.

Artículo 10.- PRESTACIONES VARIAS Y PLAN DE FOMENTO DE JUBILACION.

10.1. Prestaciones varias.

En caso de enfermedad o accidente, sea o no laboral, el Ayuntamiento abonará al personal afectado el salario equivalente al 100 por 100 de los haberes que tenía asignados al inicio de la baja o que le sean aplicables durante ésta.

La Corporación establecerá una póliza de seguros que garantizará una indemnización en caso de invalidez permanente o muerte para todos los funcionarios municipales, con un capital de 150.000,00 euros. Igualmente, el funcionario del Ayuntamiento que conduciendo algún vehículo de propiedad municipal sufriera un accidente de tráfico, que le causase una baja laboral, será indemnizado en la misma cuantía establecida en la ley del seguro, que si de un acompañante se tratara, y en caso de que no se concertara dicho seguro por parte del Ayuntamiento, la indemnización será a cargo del mismo.

A su vez, el Ayuntamiento abonará a aquellos funcionarios que conduzcan vehículos municipales habitualmente, utilizando su propio carné de conducir, y que no perciban gratificación por ello, el cincuenta por ciento de los gastos relativos a la renovación de dicho carné. Estos gastos se abonarán siempre previa petición del interesado.

Las ayudas por los gastos originados por desplazamiento para la realización de trabajos, cursos, cursillos, etcétera, serán las correspondientes a las publicadas por la Junta de Comunidades, debiéndose justificar documentalmente, en la Secretaría del Ayuntamiento, los gastos de alojamiento y manutención.

10.2. Plan de fomento de jubilación.

El personal afecto por este acuerdo que voluntariamente quiera acceder a situación de jubilación, y reúna los requisitos para ello, recibirá por este Ayuntamiento en concepto de premio por jubilación anticipada, la cuantía resultante calculada de su última mensualidad correspondiente al sueldo, trienios y complementos que hubiese cobrado.

Los funcionarios que no tengan al menos quince años de trabajo cumplido en esta entidad, no tendrán derecho a este premio, el cual sólo podrá solicitarse en el plazo de un mes a partir de haber cumplido la edad, en el caso de solicitarse después de la fecha establecida, se aplicará la compensación del año posterior.

Bases del Plan de Fomento de Jubilación:

A los funcionarios que tengan cumplidos veinticinco años de servicio en este Ayuntamiento, se aplicará el 100 por 100 de la tabla adjunta.

A los funcionarios que tengan de quince a veinticinco años de servicio en este Ayuntamiento se aplicará el 50 por 100.

EDAD DE JUBILACION	MENSUALIDADES
60	15
61	12
62	10
63	8
64	6

El presente artículo está redactado sobre la base de jubilación forzosa a los sesenta y cinco años de edad, por lo que quedará sin efecto en caso de que por disposición legal se modifique la edad forzosa de jubilación.

Artículo 11. - FONDO DE ACCION SOCIAL.

El importe que la Corporación destina a este fondo será destinado a la atención sanitaria o causa de fuerza mayor de los funcionarios del Ayuntamiento y familiares que dependan económicamente de éste.

Será de:

- 3.000,00 euros para el año 2006.
- 3.000,00 euros para el año 2007.

La Comisión de Seguimiento establecerá los criterios, bases y, en su caso, los porcentajes de financiación, aplicables en el reparto de este fondo; realizará las propuestas de distribución.

No se admitirán peticiones que excedan de un año natural.

Artículo 12. - INDEMNIZACION POR OCUPAR PUESTO DE TRABAJO DE SUPERIOR CATEGORIA.

Cuando por diferentes causas se produzcan sustituciones de puestos de trabajo de superior categoría profesional, previo acuerdo y notificación al interesado, le serán abonadas las cantidades correspondientes según la normativa legal, desde el primer día.

Artículo 13. - LICENCIAS Y PERMISOS.

Grado de consanguinidad: Se considera primer grado de consanguinidad: Padres e hijos. Segundo grado: Hermanos y abuelos. Primer grado de afinidad: Suegros, yernos y nueras. Segundo grado de afinidad: Cuñados, abuelos y nietos.

Se considerarán los sobrinos en segundo grado de afinidad y consanguinidad para el caso de enfermedad grave, accidente o fallecimiento.

El funcionario/a, tendrá derecho a disfrutar de permisos por las siguientes causas:

13.1 Retribuidos.

1.- Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves 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. Cuando se trate de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro cuando sea distinta localidad.

2.- Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y de técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y

previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

3.- 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.

4.- El funcionario que, por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano que requiera especial dedicación, un disminuido psíquico o físico, que no desempeñe actividad retribuida o 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; tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo con la consiguiente reducción salarial.

5.- Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

6.- En el supuesto de parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

La duración del permiso será asimismo de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad cuando se trate de menores discapacitados o disminuidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social o familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos funcionarios que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

9.- El funcionario con un hijo prematuro o un neonato que necesite hospitalización después del parto, tendrá derecho a una hora de ausencia en el trabajo retribuida o a una reducción de jornada de dos horas con la consiguiente reducción del salario.

10.- En el supuesto de permiso por maternidad, si el prematuro o neonato debiera permanecer en el hospital después del nacimiento, el funcionario podrá posponer el cómputo de las dieciséis semanas del permiso a las que tiene derecho, hasta el alta médica del hijo, sin perjuicio de que las primeras seis semanas siguientes al parto, sean disfrutadas por la madre después del parto.

11.- El funcionario que padezca enfermedad que le impida el normal desempeño de las funciones públicas tendrá derecho a una licencia de hasta tres meses cada año natural con plenitud de derechos económicos. A esta licencia se puede acoger la funcionaria por riesgo durante el embarazo.

12.- Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de ocho días anuales más los días 24 y 31 de diciembre por asuntos particulares o de los días que en proporción correspondan con el tiempo de prestación de servicios, si fuese menor de un año.

13.- La mujer trabajadora tendrá derecho a su licencia por maternidad. No obstante, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de permiso por maternidad podrá optar porque el padre disfrute de hasta veintiocho días de permiso, siempre que sean interrumpidos y al final del citado período, salvo que en el momento de la efectividad de la reincorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

14.- En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de un año, el permiso tendrá una duración máxima de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de un año, la suspensión tendrá una máxima de seis semanas. En caso de que el padre o la madre trabajen, sólo uno de ellos ejercitará este derecho.

15.- Por tiempo necesario en el caso de asistencia a consultas médicas propias o de familiares a su cargo, hasta el primer grado, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera del horario de trabajo, con justificación.

16.- Por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho, del trabajador o trabajadora municipal, quince días.

17.- Por asistencia a Congresos Profesionales, previa justificación.

18.- Por asistencia a Congresos Sindicales, hasta un máximo de cinco días al año. Con justificación.

19.- Para concurrir a exámenes y pruebas de aptitud o evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración, siempre que se justifique.

20.- Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado, previa consulta de la Comisión de Seguimiento.

La petición de los mencionados permisos deberá realizarse, cuando sea posible, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Los trabajadores con turno de noche tendrán derecho al mismo permiso, bien el día anterior o posterior al hecho que lo motive. Todos los derechos detallados en este artículo se ampliarán cada vez que se repita el hecho que los motiva, previa justificación fehaciente de las circunstancias de que se trate.

En todo lo referente a esta materia se adaptará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

13.2. No retribuidos.

Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna y condicionadas a las necesidades del servicio, debidamente motivadas por escrito, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 14.- EXCEDENCIAS.

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 15.- VACACIONES.

1.- El período de vacaciones anuales, no susceptible de compensación económica alternativa, será de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio.

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

a) Si se opta por disfrutar de un mes de vacaciones, éste será natural.

b) Si se opta por elegir veintidós días hábiles, estos se podrán disfrutar en periodos mínimos de cinco días.

c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural. No obstante, en los supuestos de suspensión o aplazamiento por incapacidad temporal o por maternidad, así como cuando concurren circunstancias excepcionales, se podrá autorizar su disfrute hasta el 31 de enero siguiente.

d) En caso de coincidencia de solicitudes, los periodos vacacionales se disfrutarán con carácter rotatorio entre puestos.

En caso de que se trabaje a turnos, se procurará que el comienzo de las vacaciones no coincida con turno de descanso, en ese caso se iniciarán en el primer día laboral del período vacacional.

El período de vacaciones regladas se interrumpirá cuando mediaren circunstancias extraordinarias como enfermedad o accidente, para reanudarse de nuevo tras los mismos.

Cada servicio remitirá antes del 30 de mayo el plan anual de vacaciones al Concejal Delegado de Personal, para su aprobación.

Asimismo se comunicarán todas las modificaciones que se efectúen en dichos planes de vacaciones.

El funcionario/a conocerá las fechas que le correspondan, a manos, un mes antes del inicio de las vacaciones.

3.- En los Servicios que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de vacaciones, éste tendrá carácter rotatorio; no obstante, de mutuo acuerdo entre los trabajadores se podrá alterar el sistema de turnos con conformidad del Alcalde.

En caso de desacuerdo en los Servicios en que se tenga que crear el turno rotatorio, la primera rotación se realizará previo sorteo.

4.- Si antes del comienzo de las vacaciones o durante el disfrute de las mismas, el trabajador se encontrase en situación de baja por enfermedad o permiso de maternidad, se modificará el plan de vacaciones de este trabajador cuando cause alta. En estos supuestos el trabajador podrá unir el periodo de baja a sus vacaciones.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican. Se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad de referencia.

Artículo 16. - ANTIGÜEDAD, TRIENIOS.

Consiste en una retribución fija mensual que se devengará, a efectos económicos, el mes cuando se cumpla el trienio. Su cuantía será la fijada cada año por el Gobierno en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y en las instrucciones para la confección de las nóminas de los funcionarios públicos.

En caso de promoción interna o reclasificación profesional, la antigüedad consolidada pasará a tener el valor correspondiente a la nueva clasificación.

Artículo 17.- HORARIO DE OFICINA Y JORNADA LABORAL.-JORNADA REDUCIDA.-JORNADAS ESPECIALES.

17.1 Horario de oficina.

Invierno: Octubre a mayo ambos incluidos.

Mañana: De lunes a viernes de 8,30 a 15,00 horas.

Tarde: De lunes a jueves de 16,30 a 19.00 horas. Entendiendo que en las tardes existirá un turno entre los funcionarios de oficina, de tal forma que el servicio esté cubierto y siendo como mínimo de dos funcionarios, cuando acuda el secretario del Ayuntamiento, este turno se realizará en función de las necesidades del servicio y siguiendo las directrices del señor Alcalde.

Verano: Junio a septiembre ambos incluidos.

Sólo se realizará horario de mañana, de lunes a viernes, de 8,00 a 15,00 horas.

Este horario estará supeditado a cambios para el funcionario que lo solicite previa petición, y posterior aceptación por el señor Alcalde.

Anexo de funcionarios de oficina.

Los funcionarios de oficina incluyen un anexo incorporado a este acuerdo, para garantizar el funcionamiento de las tardes en este Ayuntamiento.

17.2 Jornada laboral.

La jornada laboral, con carácter general, será la legalmente establecida para los funcionarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y su distribución será pactada con la representación sindical, teniendo en cuenta que existirán horarios especiales en periodos de verano y fiestas.

17.3 Jornadas especiales.

Aquellos colectivos que por circunstancias especiales tengan que realizar un horario distinto del general, prestarán sus funciones de acuerdo con lo establecido en los anexos, o en la valoración de puestos de trabajo.

En el caso de que los días considerados como dispensa de trabajo o festivos, que coincidan en día no laborable, se disfrutarán en días posteriores, previo acuerdo con la representación sindical.

Artículo 18. - COMPLEMENTO DE DESTINO, ESPECÍFICO Y DE PRODUCTIVIDAD.

18.1 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 cada año correspondiente y tendrá carácter retroactivo al 1 de enero de cada año natural.

18.2 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.
- Especial Dedicación.
- Responsabilidad.
- Incompatibilidad.
- Peligrosidad.
- Penosidad.
- Toxicidad, especiales condiciones de trabajo, a la intemperie y especialmente penosos.
- Nocturnidad.
- Jornada partida.
- Turnicidad.
- Personal a su cargo.
- Plena disponibilidad.
- Información directa al público y acumulación de tareas.

Dichos factores serán definidos y valorados en documento negociado con las centrales sindicales firmantes del presente acuerdo.

En aplicación de la valoración de puestos de trabajo, la consignación actualmente prevista en concepto de Complemento de Productividad y Complemento Específico, quedarán absorbidos con la consigna prevista en el artículo 19 del presente documento, para la aplicación de la valoración de puestos de trabajo.

18.3 Complemento de productividad.

Estará destinado a retribuir el especial rendimiento, interés o iniciativa del trabajador, dentro de su jornada habitual, debiendo apreciarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo u objetivos asignados al mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del citado Real Decreto 861 de 1986.

a) Corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue, su distribución entre las diferentes áreas, programas, actividades e individualmente entre cada trabajador, así como los criterios que, en cada caso, se establezcan para su distribución.

b) Igualmente se efectuará una valoración y seguimiento por parte de la Comisión Paritaria.

La aplicación de este complemento será negociada en la Mesa General de Negociación.

Artículo 19.- RETRIBUCIONES. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

19.1. Retribuciones.

Su cuantía será igual a la que fije la Ley de Presupuestos correspondiente, durante el período de vigencia del presente Acuerdo, conforme a los grupos A, B, C, D, y E, en que se encuentran clasificados los distintos funcionarios/as, según el Real Decreto 861 de 1986, de 25 de abril, y tendrán carácter retroactivo a 1 de enero de cada año natural.

1. Las retribuciones del personal funcionario, y durante la vigencia del presente acuerdo, serán las que figuran en las tablas anexas entendiéndose que serán efectivas desde su aprobación por el pleno y aplicables desde el 1 de enero de 2006 y estarán compuestas por los siguientes conceptos: Sueldo base, trienios, complementos de destino complemento específico.

2. Complemento de productividad, dos pagas extraordinarias y gratificaciones; éstas últimas se concederán excepcionalmente.

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

3. Para el encargado del agua se le pagará una disponibilidad de 120,00 euros al mes.

19.2 Pagas extraordinarias.

Corresponde a cada trabajador/a dos pagas extraordinarias al año, haciéndose efectivo en los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 20.- GRATIFICACION POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

La realización de tareas extraordinarias fuera de la jornada laboral ordinaria, será de voluntaria aceptación por el empleado público, salvo que tenga por objeto prevenir o remediar un riesgo grave a la seguridad o salubridad de los ciudadanos, en cuyos supuestos, será de obligado cumplimiento.

Cuando en casos excepcionales, hubieran de realizarse, servicios extraordinarios, y con objeto de que exista una unidad de criterios para todos y cada uno de los trabajadores/as de este Ayuntamiento y entre las distintas categorías, se pagará como gratificación extraordinaria, el siguiente módulo por hora o fracción de la misma:

1.- En caso de horas normales, abonará la cantidad de 24,00 euros, o dos horas de descanso.

2.- En caso de horas nocturnas, 27,00 euros o dos horas y media de descanso.

3.- En caso de horas nocturnas festivas, considerando también en este bloque las del sábado día y noche, domingo día y noche, 30,00 euros, o tres horas de descanso. La cuantía de las horas extraordinarias se incrementará con la subida del P. G. E.

Las horas de descanso, se podrán tomar a voluntad del trabajador, y si no optase expresamente y por escrito por la compensación en tiempo, se entenderá que el trabajador se acoge a la compensación económica.

Teniendo en cuenta que estos bloques no podrán ser inferiores a tres horas.

Como norma general, no se realizarán horas extraordinarias, no obstante, cuando sean imprescindibles para el buen funcionamiento de los servicios, se considerarán como tales, aquellas que sobrepasen la jornada laboral.

La llamada mínima para la realización de servicios extraordinarios, será de tres horas, computándose las fracciones por exceso.

Artículo 21.-DISPOSICIONES ADICIONALES.

1.- Las discrepancias que puedan surgir en aplicación de este Acuerdo Marco, se resolverán por la Comisión de Seguimiento, quien propondrá lo que proceda, en cada caso, al órgano municipal que corresponda para su aplicación retributiva.

2.- Se podrán atender peticiones de traslado a la Administración del Ayuntamiento formuladas por trabajadores de otra Administración pública, siendo requisito imprescindible para la concesión de este tipo de traslados, que la Administración de origen tenga regulado un sistema de reciprocidad que también permita el traslado a ella de trabajadores del Ayuntamiento.

Para ello, la Comisión, por acuerdo de la mayoría de los miembros de cada una de las partes, deberá establecer los criterios y procedimientos de provisión para la adjudicación de las plazas derivadas de aquellas peticiones.

Cualquier acuerdo de mejoras de las condiciones recogidas en este acuerdo marco serán de aplicación a los funcionarios de este Ayuntamiento.

Artículo 22.- ANEXO DE POLICIA.

El Ayuntamiento y la parte funcionarial reconocen las especiales características que tiene el trabajo de la Policía Local, y las necesidades de establecer unas condiciones sociales y retributivas acordes, que por un lado establezcan una operatividad en el servicio y por otro unas compensaciones justas.

La Corporación Municipal entiende la importancia que tiene la conciliación de la vida social y familiar, es por ello que se compromete a estudiar para el futuro el número mínimo de fines de semana al mes que han de librar los agentes de Policía Local.

22.1.- Calendario laboral: Jornada y horario.

La realización del servicio ordinario, con carácter general, se ajustará a las siguientes condiciones:

1.- Se establecerá con carácter general una jornada laboral del mismo número de horas que el resto de funcionarios, dadas las características del servicio de policía el horario se realizará siguiendo las directrices marcadas por el señor Alcalde, descansándose dos días continuos in interrumpidos por semana, manteniendo la concordancia siempre que se libre fin de semana.

La jornada se realizará semanalmente en turnos rotativos de mañana y/o tarde noche, de una semana a otra, en función del número de agentes disponibles para la realización del servicio, será de cumplimiento estricto, salvo causa de fuerza mayor, que se comunicará a Alcaldía con la mayor diligencia posible.

Se trabajará como máximo dos fines de semana al mes, entendiendo que estos serán alternos.

2.- Los servicios de tarde noche se realizarán siempre con dos agentes. Cuando falte uno de los dos agentes se intentará cubrir con el de la mañana, siempre con la aprobación voluntaria del mismo, si no fuese posible, se anularía el servicio de tarde noche, acoplando la jornada no efectuada con el turno de día, salvo casos de fuerza mayor.

3.- Este acuerdo está vinculado al compromiso de la Corporación de ampliar la plantilla en el próximo ejercicio presupuestario.

22.2.- Servicios extraordinarios.

El servicio extraordinario se ajustará anualmente a las siguientes características en el caso de la Policía Local:

a) El servicio extraordinario máximo no podrá exceder, en ningún caso, más de cuatro jornadas (doce horas) interrumpidas de trabajo continuado.

b) Entre el final de un servicio ordinario o extraordinario y el comienzo de cualquier otro turno de servicio extraordinario deberá mediar al menos ocho horas de descanso.

c) Excepcionalmente se podrá realizar servicio extraordinario sin el descanso mínimo establecido en el apartado b) siempre que la suma de las horas realizadas entre el servicio ordinario y el extraordinario no superen las doce horas de servicio.

d) Entendiéndose, que en el caso de tener que realizar horario extraordinario, y el trabajador optase, tanto por la libranza, o remuneración económica por estos servicios, se aplicará lo acordado en el artículo 20 del presente acuerdo.

22.3.- Cambios de servicio.

Los cambios de servicio serán posibles entre todos los miembros de la plantilla de la Policía Local, cuando exista acuerdo entre los miembros afectados y no se modifique o merme el servicio establecido con anterioridad, dando cuenta, con la mayor brevedad posible, al responsable correspondiente.

22.4.- Vacaciones.

Las vacaciones se disfrutarán a lo largo de todo el año en curso, alternando el derecho de cada policía, a un determinado periodo en caso de coincidencia, con iguales ventajas para todos los miembros de la plantilla.

22.5.- Ejercicios de tiro anual.

Los ejercicios de tiro serán dos anuales como mínimo por agente y se efectuarán siempre en galerías de tiro acondicionadas al efecto.

Al tiro se asistirá en vehículos municipales, compensándose a los agentes como tiempo efectivo de trabajo el tiempo invertido en realizar las prácticas de tiro más los desplazamientos, computándose las horas realmente realizadas y las fracciones por exceso.

22.6.- Vestuario.

La Policía Local, recibirá el vestuario según norma de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

TABLAS ANEXAS

ANEXO.- RETRIBUCIONES MENSUALES 2006 MAS TRIENIOS Y PAGAS QUE CORRESPONDA A CADA FUNCIONARIO

PUESTO	GRU.NIV.	S.B.	C.D.	C.E.	PROD.	TOTAL
Secretario	B/26	925,96	690,47	843,23	0	2459,66
Policia 01	C/20	690,23	434,82	703,20	0	1828,25
Policia 02	C/20	690,23	434,82	703,20	0	1828,25
Contabilidad	D/18	564,39	390,39	758,60	0	1713,38
Oficina	D/18	564,39	390,39	489,80	0	1444,58
Oficina	D/18	564,39	390,39	489,80	0	1444,58
Oficina	D/18	564,39	390,39	489,80	0	1444,58
Enc.agua	E/10	515,25	279,39	231,95	220	1246,59

DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA**SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO****Edicto**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por la Jefatura Provincial de Tráfico, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Sanciones de la Jefatura Provincial de Tráfico, ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito, lo que en su defensa estimen conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de quince días hábiles, contado desde el siguiente al de la publicación del presente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictaran las oportunas resoluciones.

ART.º= Artículo; RDL = Real Decreto Legislativo; RD = Real Decreto; SUSP = Meses de suspensión.

EXPEDIENTE	DENUNCIADO/A	IDENTIF.	LOCALIDAD	FECHA	CUANTIA EUROS	SUSP.	PRECEPTO	ART.º
459404500127	M YEMLAHI	X2991012T	TORREVIEJA	21-09-2005	300,00		RDL 339/90	072.3
450047021984	A GARCIA	52154012	LA GARRIGA	23-08-2005	60,00		RDL 8/2004	003.B
450404520556	BARCEYANGUAS S L	B84260520	MADRID	22-10-2005	140,00		RD 13/92	048.
450404528099	G CIURARIU	X2312320S	MADRID	24-09-2005	140,00		RD 13/92	048.
450047080125	E RODRIGUES	X2679556X	MADRID	23-10-2005	450,00		RD 772/97	001.2
450047330660	J LLAMAS	X2750794V	MADRID	21-10-2005	450,00		RD 772/97	001.2
450700057077	J MARTINEZ	01107747	MADRID	17-10-2005	150,00		RD 13/92	018.2
450404533034	J GOMEZ	01184710	MADRID	14-10-2005	140,00		RD 13/92	048.
450404533332	E SANCHEZ	02196149	MADRID	14-10-2005	300,00	1	RD 13/92	052.
450404469745	V CONTRERAS	03750409	MADRID	24-09-2005	200,00		RD 13/92	050.
450404500910	M BOZA	28749535	MADRID	01-05-2005	140,00		RD 13/92	048.
450404527230	J ROJAS	50843884	MADRID	16-09-2005	140,00		RD 13/92	048.
450404469472	B CABRERIZO	51600991	MADRID	18-09-2005	200,00		RD 13/92	050.
450047192006	S RAFAEL	X4630099S	MOSTOLES	01-09-2005	450,00		RD 772/97	001.2
450047169744	J AGUDO	02849582	MOSTOLES	10-10-2005	150,00		RD 2822/98	016.
450700055445	R VARA	03886403	AÑOVER DE TAJO	10-10-2005	450,00		RD 772/97	001.2
450700055433	R VARA	03886403	AÑOVER DE TAJO	10-10-2005	150,00		RD 13/92	117.1
450047031126	I OVIDIU	X6835472X	BOROX	01-10-2005	450,00		RD 772/97	001.2
450404522917	M ALMENARA	03819697	BOROX	02-10-2005	200,00		RD 13/92	050.
450046862235	J SALAZAR	04140031	CEBOLLA	06-09-2005	60,00		RD 2822/98	032.1
450404514325	P ORTEGA	03790756	COBISA	04-10-2005	200,00		RD 13/92	050.
450404427222	J BERMUDEZ	52957003	SANTA CRUZ RETAMAR	06-10-2005	200,00		RD 13/92	048.
450046482062	S VARGA	X3778005W	TALAVERA DE LA REINA	09-09-2005	450,00		RD 772/97	001.2
450404393637	M GARCIA	03780859	TALAVERA DE LA REINA	28-06-2005	140,00		RD 13/92	048.
450046584132	C OLMEDO	03923821	TALAVERA DE LA REINA	13-07-2005	310,00		RD 2822/98	001.1
450046583619	A JIMENEZ	04147701	TALAVERA DE LA REINA	09-09-2005	610,00		RDL 8/2004	002.1
450404514957	F RIZO	04154262	TALAVERA DE LA REINA	10-10-2005	200,00		RD 13/92	050.
450047119881	A HERENCIAS	04168002	TALAVERA DE LA REINA	18-06-2005	150,00		RD 2822/98	010.1
450047119870	A HERENCIAS	04168002	TALAVERA DE LA REINA	18-06-2005	450,00		RD 772/97	001.2
450047119868	A HERENCIAS	04168002	TALAVERA DE LA REINA	18-06-2005	1.500,00		RDL 8/2004	003.A
450046949717	G SIERRA	04175077	TALAVERA DE LA REINA	06-10-2005	60,00		RD 13/92	109.1
450047035144	M FERNANDEZ	04178955	TALAVERA DE LA REINA	13-09-2005	150,00		RD 13/92	117.1
450404512961	O LUENGO	04195730	TALAVERA DE LA REINA	26-09-2005	200,00		RD 13/92	050.
450047212741	F ROSADO	04211800	TALAVERA DE LA REINA	20-09-2005	60,00		RD 2822/98	032.1
450047212730	F ROSADO	04211800	TALAVERA DE LA REINA	20-09-2005	150,00		RD 2822/98	010.1
450047021686	C OTERO	04212016	TALAVERA DE LA REINA	09-09-2005	450,00		RD 772/97	001.2
450046454601	J GARCIA	04220749	TALAVERA DE LA REINA	20-05-2005	1.500,00		RDL 8/2004	003.A
459404525574	VATO SL	B45209319	TOLEDO	16-11-2005	310,00		RDL 339/90	072.3
459404468918	M VISEU PINHEIRO	02611420	TOLEDO	27-12-2005	760,00		RDL 339/90	072.3
459404525689	J CUESTA	03762001	TOLEDO	27-12-2005	400,00		RDL 339/90	072.3
450047053997	A GRANADOS	03768203	TOLEDO	30-10-2005	150,00		RD 2822/98	010.1
450047054000	A GRANADOS	03768203	TOLEDO	30-10-2005	60,00		RDL 8/2004	003.B
450404527897	M FERNANDEZ	03815305	TOLEDO	20-09-2005	140,00		RD 13/92	052.
459404478729	M MARTIN	03828282	TOLEDO	27-12-2005	300,00		RDL 339/90	072.3
459047156022	R MENCHERO	03866669	TOLEDO	27-12-2005	300,00		RDL 339/90	072.3
450404394344	M VAZQUEZ	03828606	TORRIJOS	21-09-2005	200,00		RD 13/92	052.

Toledo 27 de enero de 2006.- El Subdelegado del Gobierno, Francisco Javier Corrochano Moreno.

N.º I.- 1112

Edicto

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de las resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por la Autoridad competente según la disposición adicional cuarta de la Ley 6 de 1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones que no son firmes en vía administrativa podrá interponerse recurso de alzada, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el «Boletín Oficial» o «Diario Oficial» correspondiente, ante el