

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, 136,00 euros.

Números sueltos del mes corriente, 0,78 euros.

Números sueltos de meses anteriores, 1,56 euros.

(GASTOS DE ENVIO INCLUIDOS)

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 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****DELEGACION DE TOLEDO**

Visto el texto del acuerdo-marco suscrito entre el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden y los representantes sindicales del Personal Funcionario de dicho Ayuntamiento, firmado el 2 de julio de 2009 y presentado ante este Organismo el día 13 de julio del presente año, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.6 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público 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 12 de agosto de 2009.-El Delegado Provincial de Trabajo y Empleo, Pedro-Antonio López Gómez.

Don Dionisio García López-Brea, Secretario accidental del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Certifico: Que por el Ayuntamiento pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de julio de 2009, entre otros, adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar el Acuerdo Marco de Funcionarios.

Segundo.- Remitir, en virtud del artículo 38 de la Ley 7 de 2007 del Estatuto Básico de la Función Pública a la Consejería de Trabajo y Empleo y a la Delegación de Gobierno de Castilla-La Mancha, el Acuerdo Marco de Funcionarios.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido la presente que firmo y visa el Sr. Alcalde-Presidente, en Quintanar de la Orden a 9 de julio de 2009.-Visto bueno: El Alcalde (firma ilegible).

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

CAPITULO I**DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Ambito funcional y capacidad negociadora.**

Este acuerdo regula las condiciones de trabajo para el personal funcionario en el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, el Alcalde, o persona en quien delegue, del Ilmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, en su representación y de otra, U.G.T., C.C.O.O., C.S.I.F y S.P.P.L.

Artículo 2.- Ambito personal. Las condiciones pactadas, contenidas en el presente documento, serán de aplicación a los funcionarios de carrera e interinos que presten sus servicios en el Ilmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Artículo 3.- Ambito territorial. Se aplicará al personal a que se refiere el artículo anterior, cualquiera que sea la ubicación de la dependencia o servicio y el número de funcionarios que lo atiendan, considerándose el Ayuntamiento como la única unidad de trabajo.

Artículo 4.- Condiciones más favorables. Las condiciones pactadas en este Acuerdo se consideran como mínimas y obligatorias para todos los funcionarios que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

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

Artículo 5.- Ambito temporal, prórroga y denuncia. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el pleno del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, si bien sus efectos serán de aplicación desde el día 1 de enero de 2008, extendiéndose su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación, este quedará prorrogado tácitamente año tras año, excepto en sus anexos, que serán revisados al finalizar cada ejercicio, siempre que mejoren las prestaciones previstas, previamente a la aprobación de los Presupuestos de la Corporación para el ejercicio siguiente.

Artículo 6.- Criterio de interpretación. El presente acuerdo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador/a en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este acuerdo tendrán la consideración de mínimo y obligatorias para todos los trabajadores afectados por el mismo.

Serán de aplicación las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango.

Artículo 7.- Comisión de seguimiento.

1. Se constituye una única Comisión de seguimiento, integrada por los representantes de la Corporación y de las Organizaciones Sindicales que formen parte de los órganos de representación y que han firmado su conformidad al presente Acuerdo, siendo su presidente el Alcalde del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

2. La constitución de la Comisión de Seguimiento se llevará a cabo dentro de los quince días siguientes a la aprobación de este Acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento.

3. La Comisión de Seguimiento estará formada por igual número de miembros de la Corporación como de las Organizaciones Sindicales.

Artículo 8.- Reglamento de la Comisión.

1. Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes, quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo, una vez aprobados por la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario dándoles la correspondiente publicidad.

La comisión de Seguimiento podrá convocar a aquellos empleados públicos cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente acuerdo.

Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento tendrán una periodicidad semestral. La convocatoria será remitida a todos sus miembros, incluyendo en ella el orden del día y la documentación necesaria, la cual se remitirá con al menos diez días de antelación con el fin de que pueda ser estudiada por todos sus miembros.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de las partes, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa.

La Corporación estará obligada a facilitar cuanta información sea necesaria, para el estudio de los temas a tratar en cada sesión.

2. Las funciones de esta Comisión de seguimiento serán:

a) Interpretar y desarrollar las normas que integran el articulado, cláusulas y anexos del presente acuerdo.

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

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

d) Actualización de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las Centrales Sindicales.

Todo trabajador/a afectado/a por el contenido del presente acuerdo podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, si es aprobada por la Comisión, a que la misma haga suya dicha reclamación.

3. Además de lo señalado anteriormente, la Comisión de seguimiento tendrá como funciones específicas las siguientes:

a) Informar acerca del grado de cumplimiento de acuerdo, de las dificultades encontradas para su adecuado cumplimiento, así como elaborar las propuestas encaminadas a la superación de dichas dificultades (propuestas que deberán ser elevadas a los órganos competentes del Ayuntamiento).

b) Cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del acuerdo, o puedan serle atribuidas al amparo de las disposiciones que se establezcan en el futuro.

Artículo 9.- Principio de igualdad de oportunidades de trato. Ningún trabajador/a podrá ser discriminado en razón de su sexo, ni por cualquier otra circunstancia. Todos los trabajadores/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente, los representantes de los trabajadores/as vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

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

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

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

d) Que ningún/a trabajador/a podrá ser discriminado/a o sancionado/a por cuestiones relativas a su intimidad.

e) Que las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las Administraciones Públicas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable en los términos previstos en el mismo.

La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a cualquier trabajador/a por razón de sexo.

CAPITULO II

OFERTA PUBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 10.- Oferta pública de empleo.

10.1.- OFERTA PÚBLICO DE EMPLEO. Anualmente, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo (O.P.E.) con una dotación de plazas, que sería la negociada en cada momento en la Mesa General de Negociación.

10.2.- NEGOCIACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO Y PLAZOS. El proceso de la O.P.E deberá comenzar el uno de abril, produciéndose la resolución final el uno de octubre del mismo año. Previamente, el Ayuntamiento negociará con los representantes sindicales los planes de oferta de Empleo. Dicha negociación comprenderá, al menos, el número de plazas, bases de la convocatoria, temarios, desarrollo de las pruebas y tribunales.

La toma de posesión de los nuevos Empleado Públicos se producirá según prevean las bases de la convocatoria, o al mes siguiente a la resolución del proceso, con un plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados.

10.3.- SISTEMA DE ACCESO. El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden se realizará mediante la convocatoria anual de la Oferta Pública de Empleo (O.P.E). No obstante y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la O.P.E anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria de la O.P.E.

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

10.4.- PROVISION DE VACANTES. Las vacantes que se produzcan en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden se proveerán de acuerdo con la O.P.E., y por el siguiente orden:

1. Reingreso de Excedentes.
2. Promoción interna.
3. Turno libre.

10.5.- REGRESO DE EXCEDENTES. El personal en situación de excedencia, podrá reingresar al servicio activo en la primera vacante que se produzca de igual o semejante categoría estando obligado, a solicitar por escrito el reingreso. En aquellos puestos de trabajo que sea requisito imprescindible para obtener la plaza, deberá realizar el curso selectivo organizado por el organismo correspondiente.

10.6.- PROMOCION INTERNA. La corporación reservará al menos el 50 por 100 del total de las plazas vacantes, salvo excepciones ya previstas, para cubrirlas mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, todo ello sin perjuicio de las particularidades establecidas legalmente en cada caso.

10.7.- TURNO LIBRE. Cerrado el proceso de reincorporación de excedentes y promoción interna, se procederá a convocar el turno libre, para lo cual se convocará a las centrales Sindicales firmantes del presente Acuerdo, al objeto de proceder a la negociación de todos los extremos, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

Artículo 11.- Selección de personal. Provisión de vacantes. Las vacantes y los nuevos puestos de trabajo que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes de este ayuntamiento, atendiendo en lo establecido en el artículo 1 de este acuerdo, se proveerán con sujeción al siguiente orden:

1. Excedentes forzosos.
2. Suspensos.
3. Excedentes por cuidado de hijos.
4. Excedentes voluntarios.
5. Promoción interna. Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente respecto a la promoción interna para los funcionarios de las entidades locales.
6. Nuevo ingreso. Las bases que desarrollen el proceso selectivo serán negociadas con los representantes sindicales.

Artículo 12.- Cambio de puesto de trabajo.

1. Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos. Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo trabajador/a incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones, conservando las retribuciones que tenía en el momento del cambio.

Para proceder a la adaptación del puesto se tramitará expediente en el que intervendrá la Comisión de Seguimiento.

2. Cambio de puesto de trabajo por retirada de permiso de conducir. Para los trabajadores/as que conducen vehículos municipales a los que por sanción les fuera retirado el permiso de conducir, se les garantiza otro puesto de trabajo en tanto dure esa circunstancia, todo ello sin merma en sus retribuciones.

Artículo 13.- Trabajos de Superior o Inferior Categoría. Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior durante el periodo de vacaciones, por ausencia o enfermedad del titular, el trabajador/a tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría y la ocupada.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el ayuntamiento destinara a un trabajador/a a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostenta dentro de su servicio, sólo podrá hacerlos por tiempo no superior a un mes al año, exceptuando aquellos trabajadores que, por escrito, manifiesten su conformidad por tiempo superior, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores/as.

Artículo 14.- Vacantes temporales. Sustituciones.

Por situaciones de maternidad e incapacidad laboral transitoria cuya duración previsible sea superior a un mes, se cubrirán por nuevos contratados, siempre que el servicio lo requiera y atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Selección de Personal.

Ningún funcionario/a podrá desempeñar un puesto de trabajo provisionalmente, bien por vacantes o por la inexistencia de esa plaza, por un periodo superior a veinticuatro meses.

Durante el periodo de vacaciones o ausencia por más de setenta y dos horas, el Jefe o Encargado del Servicio, será sustituido por el funcionario/a de la categoría inmediatamente inferior, y dentro de la misma categoría, por el más antiguo en el puesto. La designación se llevará a cabo por la Alcaldía, a propuesta del Concejal correspondiente.

Artículo 15.- Calendario laboral. Será el que determine el organismo competente de la Administración Central o en su caso, la Administración Autonómica.

Son laborables todos los días del año, excepto los relacionados a continuación:

- a) Domingos y sábados.
- b) Los días festivos que incluya el calendario oficial en los ámbitos Nacional y Regional.
- c) Las fiestas locales.
- d) Se considerarán festivos a todos los efectos los días 24 y 31 de diciembre.

Artículo 16.- Jornada laboral. La jornada laboral semanal será de treinta y cinco horas para todos los trabajadores/as del excelentísimo Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, y será realizada, con carácter general, dentro de los cinco primeros días de cada semana.

En aquellos colectivos que realicen turnos, estos serán rotativos entre todos sus componentes, asimismo los cuadrantes de servicios se realizarán anualmente, buscando la equidad y la igualdad en los mismos, y un sistema de libranza equilibrado para todos los empleados públicos. Se garantizará librar dos fines de semana de cada cuatro.

Cualquier modificación de la jornada de trabajo, tanto en duración como en forma, deberá ser negociada con los sindicatos firmantes.

Se considera trabajo efectivo:

- Treinta minutos para desayuno, merienda o cena, en cada jornada de trabajo.
- Interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Interrupciones por la propia organización del trabajo, causas imprevistas y ajenas al trabajador.

Artículo 17.- Horario de trabajo. En horario de trabajo de los diversos servicios municipales será el vigente para cada uno de ellos, realizándose con carácter general, de lunes a viernes, en turno de mañana de 8,00 a 15,00 horas.

En los servicios que por sus singulares características debiera implantarse un horario distinto, este será negociado durante los dos últimos meses del año anterior al de su entrada en vigor, con los representantes sindicales.

Artículo 18.- Jornada a turnos. La jornada anteriormente establecida podrá realizarse en turnos rotativos mensuales, si así lo determina el puesto de trabajo que desempeñe o el centro de trabajo o servicio al que se esté adscrito. Este tipo de jornada tendrá la correspondiente compensación económica.

Los turnos serán fijos durante el periodo de tiempo comprendido desde el día primero al último de cada mes, pudiendo establecerse en turnos de mañana, tarde o noche.

Artículo 19.- Cambios de Servicio. Se permitirán todos los cambios motivados entre compañeros, siempre que no supongan perjuicio para el servicio, comunicándolo por escrito a la Administración correspondiente.

CAPITULO III

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 20.- Vacaciones anuales. Las vacaciones anuales con carácter general tendrán una duración de veintitrés días hábiles o de los días que en proporción corresponda, si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, con las siguientes particularidades:

1. El número de días de vacaciones se incrementarán en un día laboral adicional al cumplir el trabajador/a quince años de servicio, añadiéndose un día laboral adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintisiete días hábiles por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

2. Los periodos de vacaciones se disfrutarán a discreción del trabajador/a, siempre que los correspondientes periodos de vacaciones sean compatibles con las necesidades mínimas del servicio.

3. Al menos diez días hábiles podrán disfrutarse dentro del periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre. Quienes por razones del servicio no pudieran disfrutar de al menos diez días hábiles en el periodo señalado anteriormente se les compensará con tres días más de vacaciones.

4. Cada servicio remitirá antes del 15 de mayo el plan anual de vacaciones al Concejal Delegado de personal, para su aprobación, así mismo se comunicarán todas las modificaciones que se efectúen en dichos planes de vacaciones. Se entenderá aprobado si en el plazo de quince días no hay negativa al respecto.

5. En los servicios en los que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de vacaciones, éste tendrá el carácter de rotatorio, no obstante, de mutuo acuerdo entre los trabajadores/as, se podrá alterar

el sistema de turnos. En caso de desacuerdo en los servicios en que se tenga que crear el turno rotatorio, la primera rotación será realizada por sorteo.

6. En aquellos servicios que por sus características el comienzo de las vacaciones coincida con su turno de descanso, se pospondrá el inicio de éstas hasta que aquél finalice.

7. El periodo de vacaciones regladas se interrumpirá cuando mediaren circunstancias extraordinarias como enfermedad o accidente, para reanudarse de nuevo tras las mismas.

8. En caso de no disfrutarse las vacaciones dentro del año natural, el plazo máximo de disfrute de las mismas será el 30 de enero del año siguiente.

Artículo 21.- Permisos y licencias.

1. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género. En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto

contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b). En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso. Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: Las faltas totales o parciales, de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

2. Por matrimonio del trabajador/a municipal, quince días naturales que podrán ser acumulables al periodo de vacaciones a solicitud del trabajador/a.

3. Nueve días anuales por asuntos particulares que se distribuirán, excepto cuando las necesidades del servicio debidamente motivadas por escrito no lo permitan, de la manera siguiente:

- Dos días que coincidirán con el 24 y el 31 de diciembre, salvo que se correspondan con sábado o domingo en este caso se compensarán con sendos días de libranza. Así pues, 24 y 31 de diciembre son considerados festivos a todos los efectos.

- Siete días, a elección del trabajador que se incrementarán en dos en el segundo supuesto del apartado anterior o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor.

- Para que el cómputo anual se cumpla en los servicios que su jornada es de lunes a viernes los festivos que coincidan en sábados cada uno de ellos se compensarán con un día de asuntos particulares.

- En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 31 de enero del siguiente ejercicio.

- En caso de acumulación de peticiones en un Servicio para un mismo periodo, se establecerá un sistema de turnos con conocimiento de los representantes sindicales.

- No podrán denegarse los días de asuntos particulares si un servicio queda cubierto con el 50 por 100 del personal que debiera de haber en ese departamento ese día de trabajo.

4. Otras licencias. Los trabajadores a turnos puedan disfrutar al menos, uno de estos días junto a las libranzas de fin de semana.

5. Otros permisos retribuidos.

5.1.- Se concederán permisos retribuidos previa justificación, salvo en casos de urgencia que se justificarán a posteriori, en los supuestos y con la duración que a continuación se indica:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave con hospitalización de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, el tiempo de la hospitalización o como máximo tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave con hospitalización de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será el tiempo de la hospitalización y como máximo dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad, y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. Para intervención quirúrgica sin hospitalización, el día de la misma.

b) Por traslado de domicilio: dos días.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

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

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

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

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

l) Por matrimonio de familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día si la ceremonia se produce en

la misma localidad, dos si la distancia es superior a 120 Km. y tres si es fuera de la península.

m) Por asistencias a congresos profesionales, hasta un máximo de cinco días al año previa justificación.

n) Por asistencia a congresos sindicales, un máximo de cinco días al año previa justificación.

o) Asistencia a consulta médica de cónyuge o familiares de primer grado, el tiempo indispensable.

5.2. La petición de los mencionados permisos deberá realizarse, cuando sea posible, en la 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.

6. Se considera:

- Primer grado de consanguinidad: padres e hijos.

- Primer grado de afinidad: Suegros, yernos y nueras.

- Segundo grado de consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos.

- Segundo grado de afinidad: cuñados.

Artículo 22.- Concesión de Permisos. La concesión de los permisos del artículo anterior se efectuará por el Concejal Delegado de Personal, previo informe del Jefe de Dependencia, Servicio, Sección Negociado correspondiente, según proceda. Los funcionarios/as que, al objeto de solicitar y disfrutar los permisos recogidos en dicho artículo, aleguen hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán por ello en responsabilidad disciplinaria. A tal efecto, el concejal delegado de personal podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes en cada caso.

Artículo 23.- Permisos no retributivos. Los permisos por asuntos propios no retributivos se conceden por un máximo de cuatro meses de duración, cada dos años y por causas debidamente justificadas. En caso de que dicho permiso vaya a serle denegado antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 24.- Excedencia.

1. La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

a) Excedencia voluntaria por interés particular.

b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

c) Excedencia por cuidado de familiares.

d) Excedencia por razón de violencia de género.

2. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público

dependientes o vinculados a ellas, en los Organos Constitucionales o del Poder Judicial y Organos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionarlas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima. Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Artículo 25.- Incapacidad temporal. En caso de accidente, enfermedad profesional y maternidad de los funcionarios del Ayuntamiento, estos percibirán el 100 por 100 de sus retribuciones básicas y complementarias.

CAPITULO IV

SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 26.- Salud laboral. La salud laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos los trabajadores/as sin exclusión alguna, de forma que se garantice el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económico.

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 Quintanar de la Orden, deberá garantizar la salud y seguridad de los/as trabajadores/as 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 Salud, Seguridad y Condiciones de 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.
- Un delegado/a de U.G.T. y un delegado/a de CC.OO. por el personal laboral y un/a delegado/a del personal funcionario.

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 nueva 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 nombrarán a sus delegados/as en virtud del número de delegados de prevención que les corresponda. Este nombramiento podrá recaer entre cualquiera de los empleados/as públicos de este Ayuntamiento. Los/as delegados/as 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.

Artículo 28.- Funciones. 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/as trabajadores/as.

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

Artículo 29.- Formación en Salud Laboral. La formación ocupa un lugar central en las actividades preventivas. Por ello la Corporación organizará o facilitará a los empleados públicos la formación en Salud laboral que sea necesaria, sobre aquellos riesgos a que se encuentren sometidos en su puesto de trabajo. Esta formación se impartirá de forma continuada, y siempre que haya un cambio tecnológico.

Artículo 30.- Medicina Preventiva. Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento creará o concertará un Gabinete de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo. Su función básica será la de asesorar a la Corporación y a sus trabajadores/as de aquellas condiciones necesarias para lograr una media de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto una, prevención en origen de los riesgos laborales.

Artículo 31.- Reconocimiento médico. Con carácter obligatorio, y en relación con la protección de riesgos específicos y actividades peligrosas, se realizarán reconocimientos médicos en base a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31 de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Anualmente se efectuará, además, un reconocimiento médico voluntario para los empleados públicos, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento a dicho funcionario.

Dicho reconocimiento se realizará en el primer trimestre de cada año, se efectuarán dentro del horario de trabajo y los gastos

que se originen correrán a cargo del Ayuntamiento. Si hubiere de realizarse fuera de horario de trabajo, se dará libre a los trabajadores/as municipales el tiempo que se utilice para dicho reconocimiento.

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

El reconocimiento médico constará de:

- Electrocardiograma.
- Analítica y vacunación para el personal con riesgo.
- Reconocimiento visual y auditivo.
- Ginecológico.

Artículo 32.- Vestuario y Material de Seguridad. Los trabajadores municipales contarán con un Reglamento de Vestuario (Se incluirá como anexo), el cual podrá ser modificado por el Comité de Salud. Este tendrá por objeto regular el derecho del personal municipal al disfrute de vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación.

Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo. En caso de deterioro de las prendas asignadas, debido al uso de las mismas y previa comprobación, se hará entrega de la que resulte deteriorada.

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

Asimismo, están obligados los funcionarios/as al uso de la uniformidad de forma inexcusable y de modo correcto y adecuado.

Artículo 33.- Protección al Embarazo. Entendemos el embarazo como una función social y no como un tema de única afectación a la mujer.

La trabajadora gestante tendrá derecho a ocupar durante su embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara, y propondrá a la Corporación el cambio de puesto de trabajo. Este cambio no supondrá modificación en su categoría, ni merma en sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación a su destino original. Ante la imposibilidad de cambio de puesto de trabajo, la trabajadora embarazada pasará a la situación de I.T., y tal como se considera anteriormente, previo informe del médico especialista.

Durante las bajas de I.T., por causas de embarazo, la trabajadora tendrá derecho a percibir el 100 por 100 de sus retribuciones básicas, por antigüedad y complementarias en el supuesto de que el Régimen General de la Seguridad Social no cubriera tal porcentaje. En caso de que sea el padre quien disfrute las cuatro últimas semanas de suspensión, será este quien percibirá igualmente el 100 por 100.

La trabajadora tendrá derecho a permisos retribuidos para preparación al parto. Y además, a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias, para unirlo al periodo de licencia que legalmente le corresponda.

Artículo 34.- Paternidad/Maternidad. El Ayuntamiento de Quintanar de la Orden se responsabilizará y establecerá las condiciones necesarias para que puedan ser compatibles el trabajo y la familia (Plan Concilia). Y garantizará, a petición del trabajador/a la agrupación de horas de lactancia.

Será automática la reincorporación del trabajador/a que se haya acogido a la excedencia por atención al menor por un periodo de hasta tres años, ampliándose el periodo reconocido por la ley.

CAPITULO V

CONDICIONES ECONOMICAS

Artículo 35.- Retribuciones.

1. Las retribuciones del personal funcionario, y durante la vigencia del presente acuerdo serán las que figuran en las tablas

anexas y estarán compuestas por los siguientes conceptos: Sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones; estas últimas se concederán excepcionalmente. Serán abonados en el complemento de productividad los servicios festivos y nocturnos de aquellos funcionarios/as que los realicen.

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.

Artículo 36.- Retribuciones básicas. Su cuantía será igual a la que fije la Ley de Presupuestos correspondiente, durante el periodo de vigencia del presente acuerdo, conforme a los grupos en que se encuentran clasificados los distintos funcionarios/as, según el Real Decreto 861 de 1986, de 25 de abril y el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7 de 2007, de 12 de abril) y tendrá carácter retroactivo a 1 de enero de cada año natural.

Artículo 37.- Antigüedad, trienios. Consiste en una retribución fija mensual que se devengará, a efectos económicos, a partir del mes siguiente al del cumplimiento del trienio.

Artículo 38.- Complemento de destino. El complemento de destino será el correspondiente al nivel de puesto de trabajo que se desempeñe, de acuerdo con las cuantías fijadas por la Ley de presupuestos generales del Estado, para el año correspondiente, y tendrá carácter retroactivo al 1 de enero de cada año natural.

Artículo 39.- Complemento específico. Es 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.

- Responsabilidad.

- Incompatibilidad.

- Peligrosidad.

- Penosidad.

- Toxicidad, especiales condiciones de trabajo, trabajo a la intemperie y especialmente penosos.

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

Artículo 40.- Pagas extraordinarias. Corresponde a cada trabajador/a dos pagas extraordinarias al año, conforme a lo establecido en la legislación vigente, haciéndose efectivo en los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 41.- Complemento de productividad y gratificaciones. La cantidad de estos complementos será como mínimo un 6 por 100 anual de la masa salarial de los funcionarios, y la aplicación de éste será gestionada en la Mesa General de negociación.

Artículo 42.- Plus de nocturnidad y turnicidad. Los funcionarios/as que tengan una jornada de trabajo que comprenda nocturnidad o turnicidad, percibirán un complemento que será negociado con las centrales sindicales, y a través de la R.P.T.

Artículo 43.- Gratificaciones por servicios extraordinarios. Tendrán carácter excepcional e imprevisible, y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada de trabajo sin que en ningún caso puedan ser en su cuantía ni periódicas en su devengo.

La Corporación informará trimestralmente a los Delegados de personal sobre las horas extraordinarias por Areas o Servicios, negociando los puestos a incluir en la oferta de Empleo Público para disminuir tales horas en lo posible.

Los trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral básica serán compensados económicamente o en días libres a elección del trabajador, en la forma siguiente:

1. Compensación económica:

- Las horas por servicio extraordinario de lunes a viernes desde las 8,00 hasta las 22,00 horas: El 60 por 100 de incremento sobre el salario horas real.

- Las horas por servicio extraordinario nocturno de lunes a viernes o diurno, festivo, sábado o domingo: El 100 por 100 del incremento sobre el salario horas real.

- Nocturnos de festivos, sábados o domingos: el 125 por 100.

2. Compensación en días libres:

- Las horas por servicio extraordinario de lunes a viernes desde las 8,00 a las 22,00, un 150 por 100.

- Las horas por servicios extraordinarios nocturnos en laboral y diurnos en festivos (sábados y domingos), un 200 por 100.

- Nocturnos de festivos, sábados y domingos, el 250 por 100.

Los servicios extraordinarios que se compensen económicamente se percibirán en la siguiente forma:

- Los realizados del 1 al 15, en la nómina del mismo mes.

- Los realizados del 16 al 31, en la nómina del mes siguiente.

Los servicios extraordinarios que se compensen en libranzas, se disfrutarán inexcusablemente a petición del trabajador cuando lo considere oportuno en los tres meses siguientes al de su realización, pudiendo acumularlas hasta completar una jornada completa.

Artículo 44.- Dietas y gastos de viaje, indemnizaciones por razón del servicio. Las indemnizaciones por razón del servicio a que tiene derecho el personal al servicio de este Ayuntamiento, son las establecidas con carácter general para la Administración del Estado, con las especificaciones que se determinan en el presente artículo, todo ello de conformidad con el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 781 de 1986, artículo 8.2 del Real Decreto 861 de 1986 y Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo.

El Ayuntamiento abonará las indemnizaciones por razones del servicio con anterioridad a su realización si el gasto se puede prever. Si esto no fuera posible se abonarán al mes siguiente de su realización. Las cuantías son las que se indican en la Ley General de Presupuestos del Estado, que actualmente está en 0,19 céntimos km.

Los funcionarios afectados por el presente acuerdo tendrán derecho a recibir las dietas legalmente establecidas con justificación documental de los gastos ocasionados y en todo caso con el tope máximo del grupo I.

En los casos de asistencia por participación en tribunales, las cantidades a percibir serán las fijadas legalmente.

Artículo 45.- Retribuciones a Funcionarios en prácticas. Para los funcionarios en prácticas y en el periodo de formación obligatoria en la Academia de Policías Locales de Castilla-La Mancha, las retribuciones que percibirán estarán constituidas por el sueldo base, el complemento de destino y la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

Artículo 46.- Indemnizaciones.

1. Se adoptarán las medidas necesarias para aplicar las indemnizaciones que correspondan por desplazamientos y hospedaje a los alumnos del curso de formación básica para Policías Locales de Castilla-La Mancha. Si no se hace cargo a la Consejería de Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha, el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden se compromete a sufragar los gastos que se originen, adelantando aquellos que se puedan prever.

2. La Corporación abonará los gastos de renovación del carné de conducir a aquellos funcionarios/as que por características de puestos de trabajo pongan a disposición el mismo para conducir vehículos municipales.

Artículo 47.- Tiempo y forma de pago del salario.

a) El abono del salario se efectuará mensualmente y dentro de los últimos cinco días del mes corriente.

b) El Ayuntamiento hará efectivo, habitualmente, el pago de haberes, por transferencia bancaria.

c) El trabajador/a recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas por cada uno de los conceptos y los descuentos legales a que haya lugar. Dichos modelos de recibos de salarios serán iguales en todos los centros dependientes del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Artículo 48.- Negociación R.P.T. El contenido de los artículos comprendidos dentro de este capítulo, quedan a resultas de la negociación que se produzca con la relación de puestos de trabajo.

CAPITULO VI**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO**

Artículo 49.- Relación de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo (R.P.T.) será un documento unitario y

homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Artículo 50.- Relación de puestos de trabajo y oferta pública. Entre la relación de puestos de trabajo y la oferta pública de empleo habrá, en cualquier caso, una íntima relación, debiendo emanar la segunda de la primera.

Artículo 51.- Unidad Jurídica. La relación de puestos de trabajo será necesariamente el documento en el que los conceptos, plantilla presupuestaria, oferta pública de Empleo y estructura orgánica y funcional se encontrarán integrados y definidos como elementos constitutivos de esa unidad. En ningún caso podrán desprenderse de la R.P.T., tratos diferenciadores ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún departamento por encima de otro de los que conforman el conjunto de la Corporación.

Artículo 52.- Revisión de la relación de puestos de trabajo. Anualmente, la R.P.T., podrá ser revisada parcialmente por la Comisión de Seguimiento, como consecuencia de ser un documento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los empleados públicos y a sus condiciones de trabajo. Dicha revisión se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año, y no supondrá ningún perjuicio a lo ya pactado.

Artículo 53.- Creación, modificación o supresión de puestos. La creación, modificación y supresión de todos o algunos de los elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la R.P.T. previa negociación con las centrales sindicales firmantes del presente acuerdo.

Artículo 54.- Funciones y perfiles de los puestos de trabajo. Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo son los definidos en el catálogo de puestos de Trabajo con las centrales sindicales firmantes del presente acuerdo.

Artículo 55.- Conceptos de que consta la R.P.T. La R.P.T. constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación clara y concreta del puesto.
- Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- Forma de provisión.
- Nivel de Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Titulaciones específicas requeridas.
- Experiencia, en su caso.
- Tipo de jornada.
- Servicio o Centro al que está adscrito.

Artículo 56.- Complemento Específico. El complemento específico es el concepto en que se encuentran valoradas las condiciones particulares de los puestos de trabajo en orden a los siguientes factores:

- Especial dificultad técnica (E.D.T.); Dedicación.
- Responsabilidad; Incompatibilidad; Peligrosidad; Penosidad; Toxicidad.
- Especiales condiciones de trabajo; Trabajo a la intemperie y especialmente penoso.

CAPITULO VII**FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO**

Artículo 57.- Formación profesional. La formación profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión, necesarias entre las cualificaciones de los trabajadores y los requerimientos del empleo.

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

Para facilitar su formación y promoción profesional, los funcionarios/as de carrera o interinos tendrán derecho a que se facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación

profesional, organizados por las Administraciones Públicas, otros entes, y serán costeados con cargo al presupuesto del municipal.

Artículo 58.- Apoyo a la formación. Para facilitar el derecho a la formación, aquellos trabajadores/as que cursen Estudios Académicos y de Formación o Perfeccionamiento profesional, tendrán las siguientes garantías:

- Preferencia, en su caso, para elegir turno de trabajo.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con periodos anteriores a los exámenes.
- Adecuar el horario de trabajo de manera que se permita la asistencia al Curso de Formación o Estudios Académicos.
- Podrán solicitar permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.

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

Artículo 59.- Formación continuada. Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos de sus empleados públicos y para que redunde en mejoras profesionales y retribuidas, la Corporación enviará a sus trabajadores/as a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y cursos de formación, específicos. La asistencia y el acceso a esta formación serán obligatorios y con cargo a los presupuestos de la Corporación.

Los participantes de esta formación disfrutarán de las siguientes ventajas:

- Una reducción de su jornada de trabajo en un número de horas igual al tiempo que se dedica a la asistencia de dichas clases.
- Cuando el curso se realice en plena dedicación, la Corporación concederá el correspondiente permiso retribuido por el tiempo de duración justificada que tenga el curso.

Artículo 60.- Formación concertada. La Corporación, directamente o a través de conciertos y convenios con otras Administraciones o Centros Oficiales reconocidos, organizará cursos de perfeccionamiento y reciclaje, que permitan la adaptación de los trabajadores/as municipales a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como trabajo.

Artículo 61.- Planes de Formación. Anualmente y previa negociación con los sindicatos firmantes del presente acuerdo, se elaborarán planes de formación en los que al menos se contemple:

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- Los criterios de selección.
- Elaborar baremos y tipos de cursos.
- La distribución y control de los recursos.
- Programación de cursos específicos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- Programa de formación continuada.
- Reciclaje y perfeccionamiento la determinación de los cursos han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.
- Proponer la formación de convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

Artículo 62.- Dotación Presupuestaria. Para que el derecho a la formación sea un hecho, la corporación incluirá en sus presupuestos una dotación presupuestaria dedicada a este fin, suficiente y adecuada a las demandas planteadas.

Artículo 63.- Fondo de acción social. Su contenido se regula en Anexo a este documento.

Artículo 64.- Personal con capacidad disminuida. La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que el personal, que por su edad u otra razón tenga disminuida su capacidad, sea destinado a puestos de trabajo adecuado a su capacidad disminuida y del nuevo puesto de trabajo, a ser posible, dentro del mismo servicio al que esté adscrito.

Artículo 65.- Seguro de vida y accidentes. El Ayuntamiento de Quintanar de la Orden queda obligado a la contratación de una

póliza de seguro de accidentes, que deberá cubrir una indemnización mínima de 60.100,00 euros por muerte o invalidez del funcionario/a, en caso de accidente laboral o enfermedad profesional. Debe obrar una copia de la póliza del seguro en poder de las Centrales Sindicales. El seguro contratado será renovado automáticamente cada año.

La Junta de personal participará en el estudio de cuantas propuestas se presenten.

Artículo 66.- Asistencia jurídica y responsabilidad civil. El Ayuntamiento de Quintanar de la Orden prestará la asistencia jurídica adecuada a sus funcionario/as en toda clase de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

Concertará póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil ilimitada que pudiera derivarse de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre, por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del funcionario/a. Se entregará copia de la póliza a las Centrales Sindicales.

En los desplazamientos que se realicen por actos de servicio se deberá rellenar un documento de responsabilidad para que se pueda estar cubierto por el seguro correspondiente.

Artículo 67.- Botiquín de urgencia. En todos los centros de trabajo o dependencias se dispondrá, al menos, de un botiquín de urgencia, que contendrá los medicamentos y útiles necesarios para realizar una primera cura.

Artículo 68.- Anticipos reintegrables.- Los trabajadores afectados por este acuerdo, previa solicitud motivada, tendrán derecho a percibir, cualquiera que sea su categoría, hasta dos mensualidades completas en concepto de anticipo, a reintegrar descontándose de la nómina salarial en veinticuatro mensualidades como máximo, siendo el único impedimento para la concesión el no haber reintegrado el anticipo anterior, en su caso, y estar justificada la nueva concesión. Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de veinte días naturales a partir de la fecha de la solicitud.

Artículo 69.- Comisión de acción social.- Será única para todo el personal del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden y estará integrada por igual número de miembros representantes de la Corporación y de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo.

Sus funciones serán las de aplicar los preceptos de este Capítulo relativos a derechos sociales, determinar los criterios para la concesión de las distintas ayudas y efectuar la correspondencia propuesta a la Corporación para la concesión de las ayudas.

Cualquier tipo de ayuda del presente capítulo será supervisada por la Comisión de Acción Social.

CAPITULO VIII

DERECHOS SINDICALES

Artículo 70.- Derechos Sindicales. El Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden y los Sindicatos firmantes, se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española.

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la normativa vigente en la materia.

Artículo 71.- Secciones sindicales. Los Sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en el ámbito del Ayuntamiento, podrán constituir secciones sindicales formadas por el conjunto de afiliados.

En el ámbito del Ayuntamiento, la Sección Sindical tendrá reconocido, a todos los efectos, plena capacidad de obrar y de negociación, a través de sus representantes, en defensa de los intereses de los trabajadores/as, así como de los propios del sindicato al que pertenecen.

Las Secciones Sindicales dispondrán, en cuanto ello sea posible y con carácter prioritario, del mobiliario y material de oficina necesario que le permita desarrollar sus actividades, de acuerdo con las exigencias técnicas actuales.

Artículo 72.- Delegado Sindical. Cada Sección Sindical, legalmente constituida, tendrá derecho a nombrar un Delegado Sindical, el cual será el representante y portavoz del Sindicato en el Ayuntamiento.

Dicho Delegado tendrá derecho a un crédito horario y tendrá todas las garantías, derechos y prerrogativas de cualquier Delegado de Personal.

Asimismo se le reconoce capacidad de negociación como Representante legal del Sindicato al que pertenezca en el ámbito del Ayuntamiento.

Artículo 73. Crédito horario y bolsa de horas.

1. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, tanto los Delegados Sindicales como los Delegados de Personal y miembros de la Junta de Personal, dispondrán de un crédito horario de veinticuatro horas mensuales por delegado, para el mejor desempeño de sus funciones, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los Delegados Sindicales o miembros de los órganos de representación de un mismo Sindicato que así lo manifiesten, podrán proceder previa comunicación al Sr. Alcalde a la acumulación de sus respectivos créditos horarios entre ellos.

Asimismo podrán constituirse bolsas de horas sindicales en la forma y modo que a continuación se detallan:

2. La bolsa de horas será el número total de horas que resulta de la suma de los créditos horarios de todos los representantes sindicales del Ayuntamiento, en cómputo anual.

Constituida la bolsa global de horas sindicales, la Sección Sindical podrá proceder a hacer uso de ellas mediante la correspondiente comunicación por escrito a la Corporación.

En dicho escrito se hará constar el nombre y apellidos del trabajador así como el puesto de trabajo que desempeña y la cantidad de horas que va a utilizar, debiendo producirse la comunicación con al menos veinticuatro horas de antelación, a fin de que el puesto de trabajo pueda ser ocupado por otro trabajador, excepto en casos urgentes que podrá justificarse posteriormente.

En cualquier otro caso, para que se produzca una dispensa total de asistencia al trabajo serán necesarias ciento cuarenta y horas mensuales; no obstante y por acuerdo entre la Sección Sindical y la Corporación podrá acordarse la reducción de este número de horas.

No se incluirán en el cómputo de crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento, ni las empleadas en la Negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas de las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral.

Artículo 74.- Junta de Personal y Delegados de Personal.

En el ámbito del Ayuntamiento, la Junta de Personal, o en su caso los Delegados de Personal, serán el órgano que represente los intereses del conjunto de trabajadores en dicho ámbito.

Estará formado por el número de Delegados de Personal que de acuerdo con la legislación vigente y en relación al número de trabajadores/as corresponda.

Artículo 75.- Derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal, Delegados de Personal y Organizaciones Sindicales. Los derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal y Delegados son los definidos por la normativa vigente.

Además de los referidos en las citadas Leyes tendrán los siguientes:

a) Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:

1. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que el Ayuntamiento y en sus Entes Autónomos estén en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.

2. La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores/as.

3. Las condiciones de Seguridad e Higiene en el desarrollo del trabajo.

b) Colaborar con el Ayuntamiento en conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la efectividad en el trabajo.

c) Observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aún después de cesar en la misma.

d) Los representantes legales de los trabajadores/as velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la

normativa convenida se apliquen los principios de no discriminación y se fomente una política racional de empleo.

e) La Junta de Personal dispondrá de un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario equipo informático y el material de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades, así como el acceso a los medios de reproducción documental.

f) En todos los Centros de Trabajo dispondrá de un tablón de anuncios, mediante el cual la Junta de Personal pondrá en conocimiento de los trabajadores toda aquella información que considere de interés general.

g) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en la relaciones laborales.

h) El Ayuntamiento pondrá a disposición de la Junta de Personal las nóminas y cualesquiera otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etcétera, de los trabajadores/as municipales.

i) Conocerá previamente las bases de todas las convocatorias vacantes que realice el Ayuntamiento, siendo su informe vinculante. Asimismo designará a los vocales representantes de los trabajadores/as en los órganos de selección.

j) Será informada trimestralmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en el periodo anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

k) Se le otorgará audiencia y capacidad de estudio, propuesta y negociación en lo relativo a cualquier posible variación general o puntual de la jornada de trabajo horario, así como de aquellos conflictos de entidad y alcance que se susciten, bien tengan carácter general o puntual.

Todo ello sin perjuicio de las funciones asignadas por la legislación vigente y por este Acuerdo de la junta de Personal, delegados de Personal y Delegados Sindicales. En cualquier caso, los derechos, facultades y funciones previstas en este artículo se harán exclusivas a las Secciones Sindicales.

Artículo 76.- Garantías de la Junta de personal y Delegados. Ningún miembro de la Junta de Personal, delegado de personal o delegado Sindical podrá ser separado del servicio o sancionado durante el ejercicio de sus funciones de representación, ni posteriormente, salvo que ello no se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.

Si la separación del servicio o cualquier otra sanción por supuestas faltas obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio siguiendo el procedimiento establecido en este Acuerdo, en el que serán oídos, aparte del interesado, la Junta de Personal, o Delegado de Personal y el Delegado Sindical del sindicato al que pertenezca, en su caso, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en el ámbito de este acuerdo.

Los miembros de la Junta de Personal, Delegado de Personal y Delegados Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo, en los casos de reasignación de efectivos o traslados forzosos, respecto de los demás trabajadores.

No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

Artículo 77.- Derecho de reunión.

1. Están legitimados para convocar reuniones:

a) Las Secciones Sindicales Legalmente constituidas, directamente o a través de su Delegado Sindical.

b) La Junta de Personal.

c) Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número sea no inferior al 30 por 100 del total.

2. Los especificados en el número uno de este artículo podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro, siempre y cuando se comunique al ayuntamiento con veinticuatro horas de antelación, se refiera a la totalidad de los trabajadores de cada Centro de trabajo y el número total de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de cincuenta al año. La convocatoria deberá contener: El orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar.

En todo caso serán garantizados los Servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de Asambleas.

Artículo 78.- Mesa de Negociación Colectiva.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para la negociación colectiva de condiciones de trabajo de funcionarios públicos se constituirá una Mesa General de Negociación en la que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes del Ayuntamiento, y, por otra, las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal, las organizaciones Sindicales más representativas de Comunidad Autónoma, así como los Sindicatos que hayan obtenido el diez por ciento o más de los representantes en las elecciones para Delegados de Personal.

Artículo 79.- Formación Sindical. A lo largo de cada año natural, los afiliados a cada Sección Sindical tendrán derecho a cien horas retribuidas para dedicarlas a formación sindical, cumpliendo el requisito de comunicarlo con dos días de antelación y justificar la asistencia posteriormente.

Artículo 80. Derecho de Huelga. La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga, en defensa de los intereses legítimos de los trabajadores, quedando dicho derecho sujeto a lo establecido en el Acuerdo y a la legislación que en su caso le sea de aplicación.

Artículo 81. Regulación de Servicios Mínimos. El procedimiento se iniciará con una propuesta del Sindicato o Sindicatos convocantes y de no ser aceptada ésta se abrirá el proceso de negociación, pudiendo preverse fórmulas de arbitraje voluntario para solucionar las discrepancias que se planteen.

Con la comunicación de huelga se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales, que el sindicato o sindicatos firmantes se comprometen a garantizar.

En el plazo de veinticuatro horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En el caso de producirse disconformidad, la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.

En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los sindicatos garantizarán los servicios mínimos de su primera propuesta.

Tanto si existe acuerdo como si no, el decreto que regule los servicios mínimos y, ponga fin al trámite deberá ser conocido por todos los trabajadores con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la del comienzo de la huelga. Los servicios mínimos deberán ser comunicados nominalmente a cada funcionario/a en ese plazo.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA:

Las partes firmantes de este Acuerdo se emplazan a negociar en mesa sectorial en el primer trimestre de 2009 todos los aspectos relativos a la plantilla de Policía municipal.

ANEXO I. VESTUARIO Y E.P.I.

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

A.- PERSONAL UNIFORMADO:

A.1.- POLICIAS LOCALES:

Prendas	Renovación
1 Gorra con tejido de invierno	2 años.
1 Gorra con tejido de verano	2 años.
1 Cazadora	2 años.
1 Anorak reversible	2 años.
2 Pantalones de invierno	1 año.
2 Pantalones de verano	1 año.
1 Cinturón negro	Indefinido.
1 Jersey	2 años.
1 Chándal Policía local	2 años.
1 Zapatillas de deporte	1 año.
2 Camisas de manga larga	1 año.
2 Camisas de manga corta	1 año.
1 Camisa blanca	2 años.
1 Corbata	1 año.
1 Pasador corbata	Indefinido.
1 Zapatos con cordones	1 año.
1 Botas de media caña	2 años.

Prendas	Renovación
4 Pares de calcetines	1 año.
1 Guantes corto negro	2 años.
1 Guantes corto blanco	2 años.
1 Guantes reflectantes tráfico	2 años.
1 Placa de Policía metálica	Indefinida.
1 Placa de policía tela	1 año.
Emblemas de brazo. Tela	1 año.
Distintivos de grado	2 años.
Distintivo numerado	Indefinido.
1 Traje de agua reflectante	2 años.
1 Botas de agua	2 años.
1 Traje de faena	2 años.
1 Traje de GALA para 5 Agentes	Indefinido.

B.- PERSONAL FUNCIONARIOS Y SERVICIOS VARIOS

B.1.- OBRAS, JARDINES, FONTANERIA, MERCADO, CEMENTERIO, CONDUCTOR Y OTROS....

Prendas	Renovación
1 Traje de agua reflectante	2 años.
1 Botas de agua	2 años.
2 Pantalones de invierno	1 año.
2 Pantalones de verano	1 año.
2 Camisas manga larga	1 año.
2 Camisas de manga corta	1 año.
1 Cazadora con cremallera	1 año.
1 Botas reforzadas	1 año.
1 Guantes de trabajo	3 meses.
1 Anorak	2 años.
1 Gorra	1 año.
1 Peto reflectante	1 año.
1 Casco obra	1 año.
1 Protector de oídos	1 año.
1 Arnés	2 años.
Mascarillas	Las necesarias.
1 Gafas	
1 Faja	1 año

B.2.- LIMPIADORES, AUXILIARES, EDUCADORES INFANTILES

Prendas	Renovación
2 Batas manga larga	1 año.
2 Batas manga corta	1 año.
2 Calcetines antideslizantes	3 meses.

* Es importante resaltar que las tablas anteriores deben ser flexibles y adaptadas a cada puesto de trabajo según su servicio.

ANEXO II

PROGRAMA DE ACCION SOCIAL PARA FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

1. El presente programa será de aplicación a los funcionarios del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

2. Las disponibilidades presupuestarias existentes en cada ejercicio económico, se adecuarán al cumplimiento de este programa.

3.- Bases reguladoras:

3.1.- Son ayudas incluidas en el programa las que a continuación se indican:

- a) Por gastos de educación especial de hijos con discapacidad.
- b) Por gastos de guardería.
- c) Por nupcialidad y natalidad o adopción.
- d) Por adquisición de prótesis, ortodoncias y otras.
- e) Por sepelio.

- f) Por defunción.
- g) Por estudios del empleado público.
- h) Por estudios universitarios de hijos menores de 24 años.

3.2.- No podrá concederse ninguna ayuda para sufragar gastos ocasionados por un supuesto de hecho que haya sido objeto de cualquier modalidad de ayuda del programa de acción social.

3.3.- La concesión de cualquier tipo de ayuda, en el supuesto de concurrir ocultación o falseamiento de datos, podrá ser revisada, cualquiera que fuere el momento en que hubiese sido disfrutada, mediante expediente instruido al efecto, cuya resolución podrá dar lugar a la pérdida de la ayuda concedida y a la devolución total de las cantidades indebidamente recibidas por ese concepto, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades penales y disciplinarias a que hubiera lugar.

3.4.- Beneficiarios. Podrán solicitar las ayudas reguladas en el programa de Acción Social los funcionarios del Ilmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que a la fecha de presentación de solicitudes y en el momento en que se produjo el hecho causante de cada modalidad de ayuda, se encuentren en situación de servicio activo y al menos hayan trabajado seis meses en el año anterior al de presentación de solicitud.

b) Que reúnan los requisitos exigidos de cada modalidad de ayuda.

4.- Solicitudes. Se formalizarán en los modelos que se realicen a tal efecto, debiendo presentar una solicitud por cada uno de los supuestos y/o destinatario por los que se pretende obtener una ayuda. Se presentarán obligatoriamente en el registro del Ayuntamiento.

5.- Documentación. Las solicitudes deberán presentarse siempre acompañadas de la documentación que para cada modalidad se determine. La negativa a presentar la documentación requerida, o su presentación fuera del plazo establecido, dará lugar al archivo del expediente sin más trámite.

La documentación será original, y una vez revisada por la Comisión encargada, fotocopiada y compulsada, se devolverá al interesado.

6.- Concesión de ayudas. La concesión o denegación de las ayudas solicitadas se efectuará mediante resolución del Sr. Alcalde-Presidente, previo informe en su caso de la Comisión de Seguimiento.

A.- AYUDA POR GASTOS DE EDUCACION ESPECIAL DE HIJOS DISCAPACITADOS

Tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de educación especial, o estancia, ocasionados en el año natural inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud, para la atención de hijos que tengan reconocida una minusvalía igual o superior al 33 por 100 siempre que dichos gastos no sean sufragados en su totalidad por otras administraciones, entidades o mutualidades públicas o privadas.

Para ser beneficiarios de esta ayuda que será única por hijo y año, los solicitantes habrán de tener matriculado o inscrito al hijo en un centro reconocido u homologado y deberán presentar solicitud aportando la documentación requerida.

Documentación requerida:

- 1) Documento que acredite la minusvalía del hijo/a.
- 2) Fotocopia compulsada del Libro de Familia.
- 3) Facturas o documentos que acrediten la inscripción en el centro y los gastos derivados por esa minusvalía.
- 4) Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido, ni solicitado anteriormente, ninguna ayuda de otra entidad o mutualidad pública o privada por el mismo supuesto de hecho, de acuerdo con el modelo que se realice al efecto, o en caso contrario, justificación del importe ya percibido o a percibir.

Cuantía. Podrá concederse por cada hijo/a un importe máximo anual de 850,00 euros.

B.- AYUDA POR GASTOS DE GUARDERIA

Tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de guardería, ocasionados en el año natural inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud, de hijos menores de tres años que asistiera a centros públicos o privados dotados de dicho

servicio, siempre que no gocen de régimen de gratuidad, ni reciban otra ayuda pública o privada, que cubra íntegramente este concepto.

Para ser beneficiarios de esta ayuda habrá de haber realizado gastos por la inscripción o matriculación en una guardería o en un colegio oficial y homologado, público o privado, de algún hijo, presentando solicitud individualizada por cada hijo y aportar la documentación requerida.

Documentación requerida:

- 1) Fotocopia compulsada del Libro de Familia.
- 2) Certificación o informe expedido por la guardería o centro donde haya asistido el hijo, en la que se haga constar: nombre y apellidos del niño, periodo de asistencia desglosado en meses y coste de cada mensualidad.
- 3) Facturas o documentos que acrediten los gastos realizados.
- 4) Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido, ni solicitado anteriormente, ninguna ayuda de otra entidad o mutualidad pública o privada por el mismo supuesto de hecho, de acuerdo con el modelo que se realice al efecto, o en caso contrario, justificación del importe ya percibido o a percibir.

Cuantía.

Podrá concederse por cada hijo un importe máximo mensual de 35,00 euros.

C.-AYUDA POR NUPCIALIDAD

Tiene por objeto contribuir con una prestación económica a las situaciones generadas como consecuencia de la celebración del matrimonio o unión a otra persona como pareja de hecho.

Para ser beneficiarios de esta ayuda los solicitantes no habrán de percibir ninguna otra ayuda pública o privada por este mismo concepto, o en caso contrario, que la misma sea de cuantía inferior a la contemplada, además deberán presentar solicitud y aportar la documentación requerida.

Documentación requerida:

1. Fotocopia compulsada del Libro de Familia o documento oficial que acredite el matrimonio. Las parejas de hecho deberán aportar certificación emitida por el Registro de uniones de hecho correspondiente o acta notarial de la unión.
2. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido, ni anteriormente, ninguna ayuda de otra entidad o mutualidad pública o privada por el mismo supuesto de hecho, de acuerdo con el modelo que se realice al efecto, o en caso contrario, justificación del importe ya percibido o a percibir.

Cuantía.

El importe máximo de la ayuda por nupcialidad será de 250,00 euros.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de dos meses contados a partir de la fecha en que se contrajo matrimonio.

D.- AYUDA POR ADQUISICION DE PROTESIS, ORTODONCIAS Y OTRAS

Tiene por objeto contribuir con una prestación económica a financiar parte de los gastos ocasionados en el año natural inmediatamente anterior al de la presentación de la solicitud, por la adquisición de prótesis ortopédicas, prótesis oculares y audífonos, o por la implantación de prótesis o realización de operaciones dentarias, siempre que las mismas tuviesen como destinatario al propio solicitante, sus hijos hasta los veinticuatro años y su cónyuge o pareja de hecho, siempre que ninguno de estos trabaje.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, el tratamiento o intervención que genera la solicitud estará comprendida en la relación que se efectúe a tal efecto, que el gasto objeto de ayuda no esté cubierto íntegramente por ninguna administración, entidad o mutualidad pública o privada; además deberán presentar solicitud y aportar la documentación requerida.

Documentación requerida:

- 1) Certificación o informe médico.
- 2) Acreditación de los gastos ocasionados mediante la presentación de factura legal, en la que deberá figurar entre otros, debidamente detallado, la denominación de la prótesis adquirida o del tratamiento seguido, que deberá corresponder necesariamente con los indicados en el anexo de cuantías.

3) Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido, ni solicitado anteriormente, ninguna ayuda de otra entidad o mutualidad pública o privada por el mismo supuesto de hecho, de acuerdo con el modelo que se realice al efecto, o en caso contrario, justificación del importe ya percibido o a percibir.

Cuantías:

a) Ortopédicas:

- Calzado corrector seriado con o sin plantillas ortopédicas, hasta un máximo de 30,00 euros (2 pares al año por destinatario).
- Plantillas ortopédicas, no incorporadas a calzado corrector, hasta un máximo de 12,00 euros por par (2 pares al año por destinatario).
- Otras prótesis ortopédicas, un 40 por 100 de la factura, hasta un máximo de 240,00 euros.

b) Sillas de inválidos de cualquier tipo:

- Por una sola vez, hasta un máximo de 400,00 euros.

c) Dentarias:

- Dentadura completa, hasta un máximo de 250,00 euros.
- Dentadura superior o inferior, hasta un máximo de 125,00 euros.
- Piezas, cada una hasta 32,00 euros, con un máximo de 160,00 euros.
- Empastes, cada uno hasta 16,00 euros, con un máximo de 96,00 euros.
- Endodoncias, cada una hasta 30,00 euros con un máximo de 150,00 euros.
- Ortodoncias, por una sola vez y con independencia de la duración del tratamiento, hasta un 20 por 100 del gasto total con un máximo de 300,00 euros.
- Limpieza de boca, una al año por destinatario, hasta un máximo de 20,00 euros.

d) Oculares:

- Cristales graduados, hasta un máximo de 18,00 euros cada uno o 36,00 euros si el cristal fuese bifocal, progresivo, telelupa o prisma (los cristales graduados con derecho a ayuda, con independencia de sus características, serán hasta un máximo de dos al año por destinatario).
- Montura para cristales graduados, hasta una por destinatario y año, con un máximo de 20,00 euros. Deberá indicarse en la factura que la montura es para cristales graduados.

En el caso de que en la factura aparezca la expresión «gafa graduada» se entenderá que comprende el gasto efectuado por dos cristales y una montura.

- Lentes de contacto, con independencia de su número, hasta un máximo de 60,00 euros del total de gasto acreditado por destinatario. Quedan excluidos los gastos de mantenimiento, tales como líquidos y tratamientos de limpieza.
- Lentes intraoculares y otras operaciones de cirugía ocular, hasta un máximo de 180,00 euros por destinatario por la intervención en cada ojo.

e) Aparatos auditivos:

- Por una sola vez, un 50 por 100 del importe total o hasta un máximo de 360,00 euros.

E.- AYUDA POR SEPELIO

Esta modalidad de ayuda tiene derecho a percibirla el propio funcionario, con motivo de fallecimiento de su cónyuge, pareja legal de hecho e hijos a su cargo.

Para ser beneficiario de esta ayuda no deberá tener cubierto este riesgo y no haber percibido ayuda por este mismo motivo de cualquier entidad, administración, mutualidad pública o privada, además de presentar solicitud y aportar la documentación exigida.

Documentación requerida:

- 1) Fotocopia compulsada del Libro de Familia.
- 2) Las parejas de hecho deberán aportar certificación emitida por el Registro de uniones de hecho correspondiente o acta notarial de la unión.
- 3) Certificado de defunción.
- 4) Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido, ni solicitado anteriormente, ninguna ayuda de otra entidad o mutualidad pública o privada por el mismo supuesto de hecho.

Cuantía: El importe máximo de esta ayuda de pago único, será de 400,00 euros. La solicitud se presentará dentro del plazo

de un mes, contado a partir de la fecha en que se produjo el fallecimiento.

F.- AYUDA POR DEFUNCION

Esta modalidad de Ayuda consistirá en una prestación económica, pagadera por una sola vez, a los miembros de la unidad familiar del funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Plan de Acción Social, con ocasión del fallecimiento de éste.

Serán beneficiarios de esta modalidad de Ayuda, los miembros de la unidad familiar del empleado público fallecido, por el siguiente orden excluyente de prelación:

- 1.º- El cónyuge, salvo que exista divorcio, separación legal o declaración de nulidad del matrimonio. Miembro de la pareja de hecho siempre que viniera conviviendo con el fallecido.
- 2.º- Hijos del fallecido.
- 3.º- Padres del fallecido.
- 4.º- Cualquier otro heredero que demuestre tal condición, siempre que conviniere con el fallecido y tuviere dependencia económica.

Requisitos:

Que el funcionario por cuyo fallecimiento se solicita la Ayuda, se encuentre incluido dentro del ámbito de aplicación de este Plan de Acción Social y estuviese en situación administrativa de servicio activo en el momento de producirse su defunción.

1. La solicitud deberá presentarse por el beneficiario de esta Ayuda, según el orden excluyente de prelación que aparece en este Plan de Acción Social.

2. Cuando los beneficiarios de la Ayuda fueran los hijos, la solicitud deberá ser suscrita por todos los hijos del empleado público fallecido. En el supuesto de que todos o alguno de ellos fuesen menores de edad o incapacitados legales, la Ayuda deberá solicitarse por el tutor de éstos.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que se produjo el fallecimiento.

Documentación requerida:

- a) Certificado de defunción del empleado público fallecido.
- b) Fotocopia debidamente compulsada y completa del Libro de Familia, y en su caso, certificado del Registro de parejas de hecho o acta notarial.
- c) Cuando el hijo sea exclusivamente del integrante del matrimonio o de la pareja de hecho que no ostente la condición de empleado público incluido dentro del ámbito de aplicación de esta Orden, deberá acreditarse la convivencia y dependencia económica del hijo respecto del empleado público fallecido.

Cuantía:

El importe de la ayuda será con carácter general de 1.500,00 euros.

G.- AYUDA POR ESTUDIOS DEL FUNCIONARIO

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir con una compensación económica a la financiación de los gastos ocasionados por la realización, por parte de los empleados públicos incluidos dentro del ámbito de aplicación de este Plan de Acción Social, de los estudios necesarios para la obtención de algún título académico o profesional de los requeridos para su acceso o promoción a los distintos Cuerpos y Escalas de funcionarios y Categorías de personal funcionario del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, salvo los supuestos excluidos en estas normas, siempre que la enseñanza se imparta en Centro Oficial u homologado.

Podrán solicitarse ayudas para la realización de Enseñanzas Universitarias: Licenciaturas, Ingenierías y Arquitectura; Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura Técnica; Ciclos Formativos de grado superior; Cursos de Adaptación Pedagógica y otros cursos de adaptación para proseguir estudios superiores, y cualquier estudio reconocido por la Administración Pública competente en materia educativa como enseñanza superior.

No serán objeto de esta modalidad de ayuda:

- a) La realización de estudios correspondientes al tercer ciclo o doctorado.
- b) La realización de estudios de especialización y máster.
- c) La realización de estudios cuya titulación no permita el acceso o promoción a los Cuerpos y Escalas de funcionarios Administración.

Para ser beneficiarios de esta Ayuda, que estará referida al curso académico en que se encuentren matriculados los beneficiarios en el momento de solicitar la misma, los empleados públicos solicitantes, además de cumplir con las normas generales del Título Preliminar, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar matriculados, en el momento de presentación de la solicitud, en un centro de enseñanza oficial u homologado, público o privado, durante el curso académico para el que se solicita la Ayuda.

b) No percibir ayuda económica de ninguna entidad o mutualidad pública o privada por este mismo concepto o, en caso de recibirla, que su cuantía sea inferior a la contemplada en este Capítulo. En este último caso, la cuantía de la otra ayuda pública o privada, percibida o a percibir, minorará la que se contempla para esta modalidad de Ayuda.

Documentación requerida:

a) Fotocopia debidamente compulsada de los documentos que acrediten la formalización efectiva de la matrícula, con expresión del curso en que se encuentre matriculado el solicitante.

b) Fotocopia debidamente compulsada de la documentación que acredite la realización y fecha del pago, mediante mecanización y/o sello bancario, transferencia o certificación expresa. Cuando en la matrícula universitaria se haya optado por el pago fraccionado de la misma, deberá presentarse la solicitud una vez se disponga de los documentos que acrediten la realización total del pago de la misma, salvo en los casos, en que el primer o primeros pagos de matrícula represente al menos el abono del 50 por 100 del total de la misma, en cuyo caso, ya se podrá presentar la solicitud de esta Ayuda.

Cuantía:

Enseñanzas Universitarias: 200,00 euros de los gastos de matrícula del curso en que se encuentren matriculados los solicitantes.

H.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE HIJOS MENORES DE VEINTICUATRO AÑOS DE EDAD

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir con una compensación económica a la financiación de parte de los gastos ocasionados a los funcionarios incluidos dentro del ámbito de aplicación de este Plan de Acción Social, por la matrícula de los estudios universitarios de los hijos que cumplan menos de los veinticuatro años de edad en el año de formalización de la matrícula, siempre que la enseñanza se imparta en cualquier Universidad Pública española.

En ningún caso será objeto de ayuda:

a) La realización de estudios correspondientes al tercer ciclo o doctorado.

b) La realización de estudios de especialización y máster.

c) Títulos propios de las Universidades.

d) Proyectos de fin de carrera.

Para ser beneficiario de esta Ayuda, que estará referida al curso académico en que se encuentre matriculado el hijo en el momento de presentación de la solicitud, el empleado público solicitante, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Realización de gastos de matrícula por estudios universitarios de los hijos menores de veinticuatro años de edad, en cualquier Universidad Pública española.

b) Que el hijo por el que se solicita la ayuda cumpla menos de los veinticuatro años de edad en el año de formalización de la matrícula.

c) No percibir ayuda económica de ninguna entidad o mutualidad pública o privada por este mismo concepto o, en caso de recibirla, que su cuantía sea inferior a la contemplada en este capítulo. En este último caso, la cuantía de la otra ayuda pública o privada, percibida o a percibir, minorará la que se contempla para esta modalidad de Ayuda.

Documentación requerida:

La solicitud deberá ser individualizada por cada hijo y se presentará acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia debidamente compulsada del Libro de Familia.

Cuando el hijo sea exclusivamente del integrante del matrimonio o de la pareja de hecho que no ostente la condición de empleado público incluido dentro del ámbito de aplicación de

este Plan de Acción Social, deberá acreditarse la convivencia y dependencia económica de los hijos respecto del solicitante.

b) Fotocopia debidamente compulsada de los documentos que acrediten la formalización efectiva de la matrícula.

c) Fotocopia debidamente compulsada de la documentación que acredite la realización y fecha del pago, mediante mecanización y/o sello bancario, transferencia o certificación expresa. Cuando en la matrícula universitaria se haya optado por el pago fraccionado de la misma, deberá presentarse la solicitud una vez se disponga de los documentos que acrediten la realización total del pago de la misma.

Cuantía:

200,00 euros por hijo y año, con independencia del número de carreras cursadas y del número de asignaturas en que se estructuren las mismas.

FONDO DE ACCION SOCIAL

El Ilmo. Ayuntamiento, dotará presupuestariamente de un fondo para este tipo de ayudas consistente en el 0,7 por 100, del presupuesto destinado al capítulo de personal funcionario, que se incrementará mediante modificación presupuestaria en caso de necesidad.

PUBLICIDAD DEL PROGRAMA DE ACCION SOCIAL

El Ayuntamiento por los medios que considere oportunos hará llegar a todos los trabajadores el presente programa de acción social.

DISPOSICION FINAL

La Comisión encargada de resolver las solicitudes acogidas al Plan Social, será la encargada de resolver cualquier duda que surja tanto en lo dispuesto en el presente Programa de Acción Social así como en la distribución de cantidades y porcentajes.

SOLICITUD DE AYUDA PROGRAMA DE ACCION SOCIAL	
EXPEDIENTE: Nº /	
DATOS PERSONALES:	
D/Dª _____ NIF _____	
Calle _____ nº _____ Piso _____ Tfno _____	
Localidad _____ C.P. _____ Provincia _____	
DATOS PROFESIONALES:	
<input type="checkbox"/> Personal Funcionario	
Categoría o Puesto de Trabajo _____	
Grupo _____	
Al amparo de lo dispuesto en el Anexo del Programa de Acción Social, dentro del vigente acuerdo marco, SOLICITA la concesión de una Ayuda en la siguiente modalidad:	
<input type="checkbox"/> GASTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE HIJOS MINUSVALIDOS PARA MI HIJO/A _____	
<input type="checkbox"/> HIJO/A _____	GUARDERÍA PARA MI _____
<input type="checkbox"/> NUPIALIDAD.	
<input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, ORTODONCIAS Y OTRAS.	Modalidad: _____
<input type="checkbox"/>	SEPELIO
<input type="checkbox"/>	DEFUNCION
<input type="checkbox"/>	ESTUDIOS EMPLEADO
<input type="checkbox"/>	PUBLICO

ESTUDIOS	HIJOS/AS	MENORES	24	AÑOS	EMPLEADO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación que se adjunta:					
1º _____	4º _____				
2º _____	5º _____				
3º _____	6º _____				

Documentación que se adjunta:

1º _____ 4º _____
 2º _____ 5º _____
 3º _____ 6º _____

En Quintanar de la Orden a _____ de _____ de _____
 (firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN.-

**DECLARACIÓN JURADA
FONDO DE ACCION SOCIAL**

Don/doña....., con N.I.F. número....., declara no haber percibido, ni haber solicitado anteriormente, ayuda económica alguna por el supuesto de hecho u objeto de la solicitud que acompaña a esta declaración, de ninguna entidad o mutualidad, pública o privada o la ayuda percibida es inferior a la contemplada en el Plan de Acción Social del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

En Quintanar de la Orden, a..... de..... de.....
 Fdo.:.....

N.º I.- 8991

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION

**TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO**

Unidad de Recaudación Ejecutiva 01

**Notificación de embargo de bienes inmuebles a través de anuncio
(TVA-502)**

Tipo/identificador: 10 45104377277. Régimen: 0111.
 Número de expediente: 45 01 08 00680491.
 Nombre/razón social: Logística Soto Pérez, S.L.
 Número de documento: 45 01 502 09 007412803.

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 01 de Toledo.

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor Logística Soto Pérez, S.L., por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en la calle Juncales, número 12, se procedió con fecha 2 de junio de 2009 al embargo de bienes inmuebles, de cuya diligencia se acompaña copia adjunta al presente edicto.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse recurso de alzada ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1 de 1994, de 20 de junio («Boletín Oficial del Estado» del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el artículo 115.2 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de dicha Ley 30 de 1992.

Toledo 11 de agosto de 2009.-La Recaudadora Ejecutiva, por sustitución (artículo 4.1 de la Orden de 11 de marzo de 1987), el Jefe de Negociado, Juan Carlos Martínez Robledo.

**Diligencia de ampliación de embargo de bienes inmuebles
(TVA-504)**

Tipo/Identificador: 10 45104377277. Régimen: 0111.
 Número de expediente: 45 01 08 00680491.
 Deuda pendiente: 57.565,86 euros.
 Nombre/razón social: Logística Soto Pérez, S.L.
 Domicilio: Calle Juncales, número 12.
 Localidad: 45290 Pantoja.
 D.N.I./C.I.F./N.I.F.: 0B45511565.
 Número de documento: 45 01 504 09 004781271.

Diligencia: De las actuaciones del presente expediente administrativo de apremio por deudas a la Seguridad Social contra el deudor de referencia, con D.N.I./C.I.F./N.I.F. 0B45511565 y con domicilio en calle Juncales, número 12, resulta lo siguiente:

Que para responder de los débitos de dicho deudor, debidamente notificados, se practicó embargo de la finca que se detalla en relación adjunta, siendo anotado el embargo en el Registro de la Propiedad de Illescas número 1, garantizando la suma total de 24.629,86 euros, que incluyen el principal, el recargo de apremio, los intereses y las costas del procedimiento, con las letras que se indican:

Libro 97. Tomo 1.791. Folio 94. Finca 8.589.

Que se han producido débitos de vencimientos posteriores, reglamentariamente notificados, a los ya anotados en el Registro indicado, débitos que responden al siguiente detalle:

Núm. providencia apremio	Período	Régimen
45 08 016572553	04 2008 / 04 2008	0111
45 08 016572654	04 2008 / 05 2008	0111
45 08 018344926	05 2008 / 05 2008	0111
45 08 018345027	05 2008 / 06 2008	0111
45 08 019403640	06 2008 / 06 2008	0111
45 08 020422039	07 2008 / 07 2008	0111

Importe deuda (en euros): Principal 25.774,90. Recargo 5.154,99. Intereses 1.595,95. Costas devengadas 146,16. Costas e intereses presupuestados 2.577,49. Total 35.249,49.

Por lo que se acuerda ampliar el embargo sobre la finca indicada en la suma de 35.249,49 euros, con lo que la responsabilidad total sobre la misma asciende a la cantidad de 59.879,35 euros, y expedir el mandamiento de ampliación de embargo al Registro de la Propiedad.

Toledo 2 de junio de 2009.-La Recaudadora Ejecutiva, María Mar Ruiz Bedoya.

**Descripción de la finca embargada
(sobre la que se amplía el embargo)**

Deudor: Logística Soto Pérez, S.L.

Finca número: 01.

Datos de finca urbana:

Descripción de finca: Finca 8.589 en el término municipal de Yuncos. Tipo vía: Calle. Nombre vía: Sector 21, finca 118. Código postal: 45210. Código municipio: 45205.

Datos registro:

Registro 45210. Tomo 1.791. Libro 97. Folio 94. Finca 8.589.

Toledo 2 de junio de 2009.-La Recaudadora Ejecutiva, María Mar Ruiz Bedoya.

N.º I.- 9026

Unidad de Recaudación Ejecutiva 01

**Notificación de embargo de bienes inmuebles a través de anuncio
(TVA-502)**

Tipo/Identificador: 10 45106397103. Régimen: 0111.
 Número de expediente: 45 01 08 00749102.
 Nombre/razón social: KC 39 Promociones, S.L.
 Número de documento: 45 01 502 09 007421893.

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 01 de Toledo.

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor KC 39