

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de diez días, contados a partir de la inserción del presente edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Méntrida 18 de diciembre de 2006.-El Alcalde, Antonio Garrido Guerra.

N.º I.-10844

## TALavera DE LA REINA

La Excm. Corporación Municipal, en sesión plenaria de fecha de 5 de diciembre de 2006, aprobó el Acuerdo Marco para funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento.

Lo que de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público durante el plazo de treinta días, a efectos de reclamaciones que se estimen pertinentes.

Talavera de la Reina 19 de diciembre de 2006.-El Alcalde, por delegación de firma (resolución de la Alcaldía de fecha de 17 de junio de 2003), el Concejal Delegado de Empleo y Personal, Miguel Angel Perantón García.

### ACUERDO MARCO DE LOS FUNCIONARIOS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALavera DE LA REINA

#### Capítulo I.-Partes que conciertan el presente Acuerdo Marco

##### Artículo 1.- Partes concertantes.

Conciertan el presente Acuerdo Marco, de un lado, el Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina y, de otro, las centrales sindicales de STE-CLM, U.G.T., CC.OO. y CSI-CSIF.

#### Capítulo II.-Ambito de aplicación, duración y vigencia

##### Artículo 2.- Ambito de aplicación.

El presente Acuerdo Marco establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídico administrativa, presta o preste sus servicios para el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, centros de él dependientes, tanto en régimen de funcionarios de carrera, interinos y eventual o de empleo con la misma, como en virtud de futuras transferencias u otro procedimiento legalmente establecido así como en los organismos autónomos y patronatos constituidos por la Corporación.

##### Artículo 3.- Duración y vigencia.

1.- El presente Acuerdo Marco tendrá una duración de cuatro años, extendiéndose su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2010, y entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el pleno inmediato posterior a su firma. Los efectos del artículo 43, dedicado al programa de acción social, lo serán a partir del 1 de enero de 2005.

2.- Cualquiera de las partes legitimadas podrá denunciar formalmente el Acuerdo Marco a partir del primero de septiembre del último año de su vigencia. En el plazo de un mes a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente Comisión negociadora. Denunciado el presente Acuerdo Marco se entenderá prorrogado hasta la entrada en vigor del que lo sustituya.

3.- En defecto de denuncia del Acuerdo Marco, éste quedará prorrogado por periodos anuales sucesivos.

4.- En caso de prórroga las cantidades aprobadas en este Acuerdo Marco se entenderán modificadas en la misma proporción que fije anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado, debiendo aplicarse automáticamente sin necesidad de nuevo acuerdo.

##### Artículo 4.- Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo Marco forman un todo orgánico e indivisible y, a los efectos de su aplicación, serán considerados global y conjuntamente. Si todo o parte del articulado fuese anulado por la jurisdicción competente, las partes procederán a negociar un nuevo Acuerdo Marco salvo que los dos tercios de los miembros de cada una de las partes

acuerden, en su caso, negociar la parte anulada. En ambos supuestos, hasta la elaboración de un nuevo texto, se aplicará el Acuerdo Marco anterior publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo de 30 de enero de 2001 y su posterior modificación publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo de 3 de junio de 2003.

Este mismo procedimiento se aplicará en caso de suspensión de la totalidad o parte de este Acuerdo Marco por los Tribunales.

#### Capítulo III.- Organización del trabajo

##### Artículo 5.- Organización del trabajo.

1.- Entendiendo que la organización del trabajo es facultad del órgano competente del Ayuntamiento de Talavera de la Reina en los términos legalmente previstos y que para su mejora en los servicios que presta al ciudadano, es fundamental la participación de los funcionarios, es por lo que se constituirá en los dos meses siguientes a la firma del presente Acuerdo Marco, una Comisión de organización de carácter técnico y consultivo con la siguiente representación, que podrá modificarse por la Comisión Paritaria: Un miembro por cada sección sindical con representación en la Junta de Personal, e igual número de miembros por la Administración, así como el Presidente que será el Alcalde o Concejal en quien delegue.

2.- Esta Comisión emitirá anualmente un informe de cada uno de los servicios.

3.- La aplicación práctica de la organización corresponde a los titulares de las distintas unidades orgánicas de los ámbitos administrativos afectados por el presente Acuerdo Marco, en todas aquellas instancias donde se establezcan condiciones de trabajo, sin perjuicio del derecho de participación reconocidos en la Ley 9 de 1987, de 12 de junio, modificada por la Ley 7 de 1990, de 19 de julio, en cuyo marco participarán en las reuniones de centro, servicio o departamento con los objetivos siguientes:

a) Estudiar las condiciones de trabajo en los diferentes centros o servicios.

b) Proponer cuantas ideas se consideren beneficiosas para la organización y racionalización del trabajo, debiendo ser debatidas en las reuniones periódicas citadas anteriormente.

c) Trasladar a la Comisión Paritaria cuantas sugerencias le sean comunicadas por sus representados y sobre las que no se hayan alcanzado acuerdos en las reuniones de centros o departamentos.

d) El dictamen de la Comisión será obligatorio antes de la modificación del régimen aplicable o la amortización de cualquier puesto de trabajo, así como para las resoluciones municipales relativas a la gestión de servicio que afecten a los pactos de trabajo existentes. Este dictamen será emitido en el plazo de siete días, contados a partir del día de celebración de la Comisión.

e) La determinación de las Mesas sectoriales que, en su caso, hayan de constituirse en razón de las características de los Servicios Municipales de las circunstancias que afectan a los mismos.

#### Capítulo IV.- Comisión Paritaria

##### Artículo 6.- Composición de la Comisión Paritaria

Entre las partes firmantes se crea una Comisión Paritaria con carácter vinculante y ejecutivo. Sus funciones son las que se atribuyen en el artículo 8 del presente Acuerdo Marco.

Dicha Comisión está compuesta por un miembro de la Junta de Personal y un miembro por cada sección sindical con representación en la Junta de Personal, e igual número de miembros por la Administración.

##### Artículo 7.- Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Paritaria.

1.- La Comisión Paritaria, que estará presidida por el Alcalde del Ayuntamiento de Talavera de la Reina o persona en quien delegue, se constituirá en el plazo máximo de treinta días a partir de la firma del presente Acuerdo Marco y tendrá su sede en el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, plaza Padre Juan de Mariana, número 1.

2.- Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las partes firmantes, excepto en los casos en que otros artículos de este

Acuerdo Marco exijan otro tipo de mayoría, y quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación social, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo Marco, dándoles la correspondiente publicidad en los centros de trabajo.

3.- La Comisión Paritaria, a través de su Presidente y a propuesta de cualquiera de los sindicatos con representación en la Junta de Personal, convocará a aquellos funcionarios cuya información pueda considerar necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo Marco.

4.- Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria tendrán una periodicidad bimestral. Las convocatorias se remitirán a todos los miembros de la Comisión con diez días de antelación, y se pondrá a disposición la documentación para su discusión desde la convocatoria. Las reuniones se realizarán en la primera quincena del mes que corresponda.

5.- El orden del día se elaborará en virtud de las propuestas presentadas por las representaciones del Ayuntamiento, de la Junta de Personal y los sindicatos con representación en la Junta de Personal, con anterioridad a la reunión bimestral donde figurará como primer punto la aprobación y firma del acta de la reunión anterior.

6.- Se celebrarán reuniones extraordinarias a instancia de la Junta de Personal, de cualquiera de los sindicatos integrantes de la Comisión Paritaria, o de la Administración, en el plazo de seis días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, la cual deberá ir acompañada de la oportuna documentación justificativa. Las actas de estas reuniones se aprobarán y firmarán al término de cada una de ellas.

7.- Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia como mínimo de dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes; y, en caso de desacuerdo no se adoptará resolución.

#### **Artículo 8.-Funciones de la Comisión Paritaria.**

1- Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

a) Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del Acuerdo Marco.

b) Vigilancia y cumplimiento de lo pactado. Caso de incumplimiento la otra ejerce el derecho.

c) Estudiar y materializar todas aquellas reclamaciones laborales que puedan formular los funcionarios, comunicando sus conclusiones y acuerdos tomados a la Alcaldía.

d) Las que se determinen expresamente en este acuerdo.

e) La Comisión Paritaria podrá crear comisiones de trabajo específicas o generales para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas. La Administración facilitará los medios personales y materiales necesarios para el funcionamiento de las citadas comisiones.

f) Los acuerdos tomados en comisión paritaria, se elevarán al órgano competente, previos los informes oportunos, para dotar a éstos de legitimidad.

2- Todo funcionario afectado por el contenido del presente Acuerdo Marco, podrá trasladar a la Comisión Paritaria, para su conocimiento copia de las reclamaciones que formule ante la Administración, comunicando aquella a la Alcaldía-Presidencia las conclusiones o acuerdos tomados.

La Comisión Paritaria estará obligada a tratar en la primera reunión ordinaria siguiente a la fecha en que fuesen presentadas ante la misma, las solicitudes y planteamientos emitidos por el personal afectado en el presente Acuerdo Marco, debiendo contestar al interesado con los acuerdos tomados en un plazo no superior a los setenta días de la fecha de registro de la solicitud. De no recibir ninguna contestación se entenderá como positiva para el interesado así como la circunstancia mas ventajosa.

#### **Artículo 9.- Comisión General de Negociación.**

En los dos meses siguientes a la firma del presente Acuerdo Marco se constituirá una Comisión General de Negociación, en el que estarán presentes los representantes de la Administración Pública correspondientes y las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal y de Comunidad Autónoma, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal.

Las funciones de esta Comisión serán las que se determinan en la Ley 9 de 1987, de 12 de junio.

Las reuniones ordinarias de la Comisión General de Negociación tendrán una periodicidad bimestral. Las convocatorias se remitirán a todos los miembros con diez días de antelación y se pondrán a disposición la documentación para su discusión desde la convocatoria. Las reuniones se realizarán en la primera quincena del mes que corresponda.

Se celebrarán reuniones extraordinarias a instancia de cualquiera de los miembros que forman parte de la Comisión, en el plazo de seis días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, la cual deberá ir acompañada de la oportuna documentación justificativa.

Para quedar válidamente constituida la Comisión General de Negociación será necesaria la presencia de al menos dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

#### **Capítulo V.-Relación de puestos de trabajo y sistemas de provisión**

#### **Artículo 10.- Clasificación profesional y catálogo de funciones.**

1.- La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de los diferentes puestos de trabajo en atención a las tareas y funciones que se desarrollen. A este respecto cada funcionario ostentará un puesto de trabajo de los que se relacionan en la relación de puestos de trabajo del año vigente de este Acuerdo Marco clasificados en cinco grupos y treinta niveles, conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

2.- Los trabajadores realizarán las funciones propias de la categoría del puesto que ocupen y que deben ir especificadas en la catalogación de los puestos de trabajo, que figurarán como anexo de la relación de puestos de trabajo. A los funcionarios que así lo soliciten se le entregarán por escrito sus funciones.

3.- Las funciones correspondientes a cada una de las categorías y, en su caso, o especialización, se acordarán por la Comisión de organización manteniéndose las que en la actualidad tienen asignadas.

#### **Artículo 11.- Relación de puestos de trabajo.**

1.- La relación de los puestos es el instrumento técnico a través del cual se ordena el personal funcionario del Ayuntamiento. Una vez se aprueben los presupuestos se facilitará a la Junta de Personal y Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal, una copia de la relación de puestos de trabajo, plantilla municipal y retribuciones de los funcionarios. Anualmente se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo la plantilla y relación de puestos de trabajo del personal funcionario.

2.- La relación de puestos de trabajo del personal funcionario agrupará dichos puestos por centros de trabajo y ordenados en atención a los complementos de destino y específico en que se clasifican los distintos grupos y niveles, identificándose los mismos mediante indicación en concreto de las siguientes circunstancias:

Grupos y niveles a los que se reserven, con mención del complemento de destino y específico correspondiente, en su caso, de la titulación exigida, número de puestos, denominación, características, jornada de trabajo, centro de trabajo, puestos de segunda actividad y puestos objeto de un proceso de funcionarización.

#### **Artículo 12.- Oferta de empleo público.**

1.- Las necesidades de recursos humanos que por las características de las funciones a desarrollar figuran reservadas a personal funcionario en la correspondiente relación de puestos de trabajo que no puedan ser cubiertas por los efectivos del personal existente será objeto de oferta de empleo público, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio. Las centrales sindicales participarán en la elaboración y diseño de la oferta de empleo público, levantándose acta de la reunión mantenida. En cualquier caso, la oferta incluirá todos los puestos y plazas de la plantilla de personal funcionario desempeñados por interinos durante los dos ejercicios anteriores excepto aquellos sobre los que exista una reserva o estén incurso en procesos de provisión.

2.- Las bases y normas que hayan de regir la provisión de puestos de trabajo se negociará con la representación legal de los empleados públicos, en Comisión General de Negociación, con una antelación mínima de diez días hábiles a la de su aprobación.

3.- La notificación de la convocatoria y orden del día de la Comisión General de Negociación a que se refiere el párrafo anterior se realizará en la forma prevista en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.- El Ayuntamiento se compromete en todo caso a que, en las normas y bases de selección de personal, se cumplirán las disposiciones de este artículo.

5.- En ningún caso se realizarán por voluntarios funciones que por sus características correspondan a empleados públicos.

6.- El Ayuntamiento seleccionará su personal funcionario de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre, concurso-oposición o concurso en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad, y de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

7.- Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

#### **Artículo 13.- Provisión de vacantes y nuevo ingreso del personal funcionario.**

1.- La selección de personal funcionario se efectuará bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.- Las vacantes que se produzcan en cualquiera de los centros pertenecientes al Ayuntamiento se proveerán con arreglo al siguiente orden:

Reasignación de efectivos.

Concurso de traslados voluntarios.

Si hay cuatro plazas o más ofertadas: por cada categoría el 25 por 100 a promoción interna y el 75 por 100 a turno libre; y si son menos de cuatro de plazas, el 50 por 100 a promoción interna y el 50 por 100 a turno libre, sumando al turno libre los restos.

3.- El personal en situación de excedencia que no dé derecho a reserva del puesto de trabajo podrá reingresar al servicio activo en la primera vacante que se produzca en el mismo grupo de clasificación, puesto de trabajo o de su categoría.

4.- En los procedimientos de promoción interna y convocatoria libre se crearán las correspondientes bolsas de trabajo con los participantes que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición.

5.- Cuando las situaciones consideren urgente cubrir una plaza que debiera corresponder a la fase de promoción interna, se efectuará la correspondiente adscripción provisional con el personal procedente de la bolsa de trabajo de promoción interna.

6.- En puestos reservados a promoción interna, una vez agotadas las bolsas se volverán a convocar las pruebas correspondientes para constituir una nueva.

7.- Si por situaciones perentorias e imprevisible de la situación productiva el Ayuntamiento precisase destinar un funcionario a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que tiene, únicamente podrá hacerlo por un tiempo máximo de treinta días por año natural, y se le mantendrán las situaciones así como el resto de derechos que tuviese reconocidos.

8.- Todos los casos de movilidad funcional se comunicarán a la Comisión Paritaria en la primera reunión que se celebre.

9.- Habrá movilidad funcional cuando se hayan agotado todas las formas de provisión de puestos de trabajo establecidos en el presente Acuerdo Marco, excepto situaciones de temporalidad no superiores a tres meses.

10.- No será objeto de valoración los méritos adquiridos en puestos desempeñados mediante adscripciones provisionales y comisiones de servicio. Sólo se valorarán los méritos en puestos obtenidos mediante concurso, bolsas de trabajo o pruebas de selección, en aras al principio de igualdad.

#### **Artículo 14.- Concurso de traslados.**

1.- Producida vacante con motivo de fallecimiento, jubilación, excedencia o renuncia del funcionario que la venía ocupando, ésta se ofertará para su provisión a personal de la misma categoría y especialidad.

2.- Procedimiento:

2.1.- En el mes de enero de cada año se hará pública la relación de puestos de trabajo que en todo caso quedarán vacantes con motivo de jubilación forzosa a lo largo del ejercicio.

2.2.- Trimestralmente se anunciarán las vacantes que hayan podido producirse por motivos distintos a los señalados en el punto 1.

3.- Podrán concurrir a la convocatoria de concurso de traslados los funcionarios de carrera en activo con una antigüedad mínima de dos años en el puesto de trabajo, computándose a estos efectos el tiempo de servicio prestado en la misma categoría en esta u otra Administración.

4.- Los puestos de trabajo se adjudicarán en atención a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

Experiencia acreditada en el departamento o servicio donde esté incluido el puesto al que se opta.

Mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

Mayor antigüedad en el Ayuntamiento.

Si persiste el empate, la mayor edad.

5.- Las solicitudes se podrán presentar en el plazo de diez días a partir del anuncio de la fecha de la vacante.

6.- La Comisión de Valoración estará integrada por once miembros: Presidente y diez vocales, de los que cinco serán designados por la Administración, uno designado por la Junta de Personal y uno por cada sindicato con representación en la Junta de Personal.

7.- Esta convocatoria deberá efectuarse necesariamente antes de que tomen posesión los empleados de nuevo ingreso en la misma categoría.

8.- Los puestos de trabajo obtenidos mediante concurso de traslados o de adscripciones no podrán ser objeto de permuta entre funcionarios, debiendo tomar posesión de los puestos obtenidos y permaneciendo en ellos, al menos, dos años. Los actos administrativos que se dicten contraviniendo este acuerdo se considerarán nulos de pleno derecho por atentar contra los principios de igualdad, mérito, capacidad y objetividad.

9.- No se considerarán servicios efectivos los prestados en situación de adscripción provisional, comisión de servicios y otras similares.

#### **Artículo 15.- Cambios de puesto de trabajo.**

La Administración informará tanto a la Junta de Personal como a los sindicatos con representación en la Junta de Personal de cualquier cambio de puesto de trabajo o servicio de cualquier funcionario que conlleve la modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

#### **Artículo 16.- Promoción interna.**

La provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de promoción interna, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás normativa que le sea de aplicación.

#### **Artículo 17.- Procedimiento para la promoción interna.**

La promoción interna consiste en el ascenso desde cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otro inmediato superior o en el acceso a cuerpos o escalas del mismo grupo de titulación. Su procedimiento se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo.

1.- El sistema de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición representará en 80 por 100 y la fase del concurso el 20 por 100 del total de la puntuación que pueda obtenerse en el procedimiento selectivo.

2.- La fase de concurso se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1.- Por titulación académica profesional específica: 25 por 100.

2.2.- Por experiencia profesional acreditada, 25 por 100, distribuidos del siguiente modo:

a) Por cada año prestado con categoría igual o similar a la del puesto al que se opta, 20 por 100 del total de la puntuación de este apartado.

b) Por cada año con categoría inferior a la del puesto al que se opta, 10 por 100 del total de la puntuación de este apartado.

2.3.- Por formación profesional relacionada con el puesto al que se opta, recibida en organismos públicos y oficiales, 25 por 100 distribuidos con los siguientes criterios:

a) Por cada hora de formación 0,01 puntos, hasta alcanzar el máximo de la puntuación total de este apartado.

b) Por estar en posesión del grado de doctor el total de la puntuación de este apartado.

2.4.- Por antigüedad, el 25 por 100 por diez años o la parte proporcional que corresponda.

3.- Los méritos se valorarán con relación a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmentemente con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo. En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

4.- En caso de empate se acudirá a la fecha de toma de posesión del puesto desde el que concursa, en caso de persistir el empate se acudirá a la mayor antigüedad y si persistiera el empate la mayor edad.

5.- Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por once miembros, Presidente y diez vocales de los cuales cuatro serán designados por el Ayuntamiento, un vocal por la Junta de Personal, un Vocal por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y uno por cada uno de los sindicatos con representación en la Junta de Personal.

6.- En todos los casos, para poder participar en procedimientos de promoción interna los aspirantes, deberán estar en posesión de la titulación académica y/o profesional que en cada caso se requieran, salvo lo previsto en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto y disposición adicional novena del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, para la promoción interna desde el cuerpos o escalas del Grupo D al C.

7.- La totalidad de los miembros de los órganos de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes de cada procedimiento selectivo y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad.

8.- Si en cumplimiento del artículo 22.3 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública durante la vigencia del presente Acuerdo Marco se dictarán las normas precisas para el acceso por el personal laboral a los procedimientos de promoción interna de la función pública, la Mesa técnica de negociación se reunirá en el plazo de un mes desde la publicación de la correspondiente normativa para la adecuación del texto en este Ayuntamiento.

#### **Artículo 18.- Personal funcionario de nuevo ingreso. Contenido de las convocatorias. Organos de selección.**

1.- Las convocatorias, contenido de las mismas y órganos de selección para el personal funcionario, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio y Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo.

2.- Para participar en los procedimientos de selección de personal funcionario de carrera de nuevo ingreso los aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos para el ingreso en las Administraciones Públicas y aquellos otros específicos derivados del puesto de trabajo al que se aspira.

3.- El ingreso en la función pública local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuado la utilización del concurso-oposición, que será determinado la utilización de este sistema selectivo por unanimidad de las partes.

#### **Artículo 19.- Propuesta de aprobados.**

Concluidas las pruebas selectivas, la Comisión de Selección elevará al órgano competente propuesta de aspirantes que lo

hubieran superado para su nombramiento como funcionarios de carrera o interino, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### **Artículo 20.- Acceso a personas con discapacidad al empleo público.**

1.- En las ofertas de empleo público se reservará un cupo del 5 por 100 de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente.

2.- Las convocatorias no establecerán exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sin perjuicio de las incompatibilidades con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo al que se opta.

3.- En las pruebas selectivas se establecerá para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En las convocatorias se indicará expresamente esta posibilidad, así como que los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en las pruebas.

4.- La opción a plazas reservadas al amparo de lo previsto en el punto 1 de este artículo para quienes tengan la condición legal de personas con minusvalía habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias, acreditándolo mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente.

5.- El órgano competente podrá recabar respecto de las personas que fueran nombradas por el cupo de reserva de plazas para personas con discapacidad, dictamen de los órganos referidos en el apartado anterior sobre compatibilidad del candidato con el puesto de trabajo o sobre las adaptaciones de este último.

En lo no recogido en este artículo se estará en lo dispuesto en el Real Decreto 2271 de 2004 sobre acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y demás normativa que le sea de aplicación

#### **Artículo 21.- Situaciones de incapacidad temporal.**

En los supuestos de incapacidad temporal por maternidad se procederá a sustituir a los funcionarios afectados por dicha situación.

En los demás supuestos de I.T. se procederá a sustituir a los funcionarios afectados por dicha situación en el plazo máximo de quince días naturales contados a partir del día primero de situación de I.T. previa negociación con la parte social.

#### **Artículo 22.- Personal interino.**

A estos efectos se elaborarán las bolsas de trabajo aplicando los siguientes criterios y en el mismo orden:

Mayor número de ejercicios aprobados. Excluida la fase de concurso.

Mayor suma de las puntuaciones obtenidas.

Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

En caso de empate por orden alfabético.

Todo componente de una bolsa tendrá el deber de aceptar o renunciar por escrito el puesto que se le oferte en el plazo de dos días hábiles. En caso de aceptar, los funcionarios interinos cesados se reincorporarán a la bolsa o bolsas de trabajo de las que provinieran en el lugar de prelación que inicialmente ocuparan, cuando la duración total de los períodos de interinidad fuera inferior a doce meses, y en el último lugar cuando fuera superior. En el caso de renuncia será anulado automáticamente de la bolsa. No se considerarán renunciadas las situaciones de baja por I.T. debidamente acreditadas. Esta acreditación se realizará con los partes de confirmación de la baja nunca con el parte de la misma.

Por razones de dificultad para captar candidatos podrá recurrirse con carácter excepcional a los servicios públicos de empleo para realizar la preselección.

**Artículo 23.- Excedencias.**

La situación de excedencia del personal funcionario se regulará conforme a lo previsto en la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 22 de 1993, de 29 de diciembre, así como las recogidas en la Ley 39 de 1999, de 5 de noviembre, sobre conciliación de la vida laboral y familiar.

**Capítulo VI.- Jornadas, horarios, permisos y vacaciones****Artículo 24.- Jornada de trabajo.**

1.- Con carácter general la jornada máxima ordinaria de trabajo será única, homogénea y matinal, cuyo cómputo será de mil quinientas sesenta y ocho horas anuales, excepto en años bisiestos en los que computarán siete horas más. Se realizará de forma continuada de lunes a viernes, excepto en los servicios que realicen jornadas de carácter no general.

2.- Dentro de la jornada, el funcionario tendrá derecho a un descanso de treinta minutos diarios que se computará como tiempo de trabajo efectivo. Cuando el funcionario realice jornada de trabajo partida dicho descanso se distribuirá en dos periodos de veinte minutos, en mañana y tarde respectivamente, que igualmente se computará como trabajo efectivo. No podrá utilizar este descanso para reducir la jornada de trabajo.

3.- Con ocasión de las ferias de mayo y septiembre los empleados del Ayuntamiento tendrán una reducción de seis horas de trabajo, distribuidas en tres jornadas, coincidentes con los días previstos en el programa de ferias y que serán las últimas de cada jornada, con carácter general.

Aquellos funcionarios que por las características especiales de su servicio o jornada de trabajo no puedan disfrutar de esta reducción de jornada, compensarán esta reducción con dos días libres cada una de las ferias, que se disfrutarán a petición del interesado y cuando las necesidades del servicio lo permitan. Si la reducción no disfrutada afecta a una jornada de trabajo el trabajador tendrá derecho a un día libre, y si afecta a dos o tres días la compensación será de dos días libres.

4.- Todo el personal del Ayuntamiento tendrá un descanso mínimo de dieciséis horas entre una jornada y la siguiente, y que podrá ser alterado con carácter general previo consentimiento de los funcionarios.

5.- En aquellos servicios donde las necesidades del mismo lo permitan se establecerán horario flexible de 8,00 a 9,00 y de 14,00 a 17,00 horas. La concesión de este horario la realizará el Concejal de Personal, previo informe del encargado o jefe de servicio y estará supeditada a su justificación e informe de la Junta de Personal.

6.- El control horario de todo personal del Ayuntamiento se realizará mediante relojes distribuidos en los distintos centros de trabajo.

7.- El incumplimiento del horario de trabajo por parte del funcionario, conllevará la reducción de los haberes correspondiente. La cuantía resultante, pasará a incrementar el fondo de acción social.

**Artículo 25.- Calendario laboral.**

1.- Se establecen con carácter general como días festivos los siguientes:

- a) Las fiestas declaradas de ámbito nacional.
- b) Las fiestas declaradas por la Comunidad Autónoma.
- c) Las fiestas locales, dos al año.

2.- En todo caso se garantizará la libranza efectiva de los festivos recogidos en el punto anterior. Por cada festivo no librado se incrementará en un día libre a los establecidos en el presente Acuerdo Marco. Siendo este punto aplicable a aquellos servicios cuya jornada laboral se realice de lunes a viernes y entre las 8,00 y las 22,00 horas.

3.- Los encargados y jefes de servicios deberán presentar en el Servicio de Personal el calendario laboral del año siguiente en el plazo de un mes a contar desde la publicación del calendario laboral fijado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**Artículo 26.- Jornadas con carácter no general.**

1.- En los servicios con trabajo a turnos se garantizará la igualdad en el reparto y rotación, cuando se den las circunstancias que a continuación se enumeran:

- a) Disponibilidad horaria.
- b) Sábados, domingos o festivos.
- c) Nocturnidad.

2.- En los puestos de trabajo con jornadas no ordinarias, hasta que se fijen unos criterios generales por la Comisión de Organización, la compensación de jornadas por exceso o defecto tendrá el mismo tratamiento en todos los servicios.

3.- Las modificaciones del horario que correspondan a aquellos servicios que por sus características realicen jornada de carácter no general serán negociadas en la Comisión General de Negociación. Cualquier propuesta de modificación del horario será motivada y justificada por la parte proponente.

4.- En ningún caso, dentro de los ciclos de días trabajados y librados, se incluirán aquellos que correspondan a días por asuntos particulares y vacaciones.

5.- Los funcionarios sujetos a turnos podrán realizar cambios voluntarios y puntuales de éstos previa comunicación a la Jefatura del Servicio. La denegación habrá de ser motivada por escrito.

6.- En los servicios a turnos, aquellos funcionarios que tengan cumplidos los cincuenta y cinco años de edad podrán solicitar la exención de realizar noches, con la consiguiente adecuación de retribuciones.

**Artículo 27.- Servicios extraordinarios.**

1.- La realización de servicios extraordinarios queda prohibida salvo en aquellas situaciones en que sea imprescindible o estrictamente necesaria su realización, que en todos los casos se ajustará a los criterios siguientes:

a) Servicios extraordinarios que vengan exigidas por necesidades de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como en el caso de riesgo de pérdida de materias primas, que tendrán el carácter de estructurales.

b) Servicios extraordinarios justificados por imprevistos propios de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle, que serán prestados voluntariamente por el funcionario.

c) En ningún caso serán cubiertas las necesidades laborales por el procedimiento de servicios extraordinarios.

2.- En todo caso, con anterioridad a la prestación de servicios extraordinarios, el Encargado o Jefe del Servicio presentará solicitud motivando y justificando la necesidad de prestación de servicios extraordinarios, debiendo ser autorizada su realización por el Concejal responsable del servicio.

3.- El Encargado o Jefe del Servicio correspondiente entregará en el Negociado de Personal antes del 5 de cada mes los partes de servicios extraordinarios del mes anterior con el suficiente detalle y acreditación de la autorización de su realización.

4.- Bimestralmente el Negociado de Personal informará a la Junta de Personal del número de horas de servicios extraordinarios de los meses anteriores, que, ajustadas a los supuestos anteriormente descritos, se realicen en el Ayuntamiento.

5.- Voluntariamente, el funcionario podrá optar en el momento de presentación del parte por una compensación en descanso horario, o bien, por un tipo económico, en la cuantía retributiva que se determina en este artículo.

6.- De compensarse por tiempo de descanso, los servicios extraordinarios trabajados de lunes a viernes se incrementarán cada hora de trabajo en un 150 por 100 y en un 200 por 100 en sábados, domingos, festivos, festivos y nocturnas. Se podrá acumular este tiempo de descanso hasta constituir jornadas completas. La compensación se realizará dentro de los cuatro meses siguientes a la realización de los servicios extraordinarios.

7.- La cuantía económica de la hora extraordinaria realizada en período nocturno, sábado, domingo o festivo se abonará con un incremento del 125 por 100 sobre el valor de la hora ordinaria. Las horas de esta naturaleza realizadas en otro periodo se abonarán con un incremento del 75 por 100 sobre el valor de la hora ordinaria.

8.- Se procurará que el abono en metálico se realice en el mes inmediato siguiente a la realización de los servicios extraordinarios.

9.- Siempre que en un servicio se superen las ochocientas cuarenta horas anuales en horas extraordinarias, la Comisión de organización deberá efectuar un estudio de la organización o de los efectivos existentes en aquel.

## Artículo 28.- Licencias.

1.- Los funcionario/as del Ayuntamiento tendrán derecho a una licencia sin sueldo por un plazo no superior a tres meses e inferior a siete días cada dos años. El Ayuntamiento se verá obligado a sustituir al funcionario durante la licencia o dispensa concedida, incorporándose éste al finalizar la mencionada licencia o dispensa.

2.- Quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de seis años o un discapacitado físico, psíquico o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

La reducción de la jornada contemplada en el presente punto, constituye un derecho individual de los funcionarios, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más empleados de este Ayuntamiento generasen este derecho por un mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento. Una vez recibida la petición, la Administración y la Junta de Personal, estudiarán la viabilidad de su sustitución, mediante contratos con personal procedentes de la bolsa de trabajo.

Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de sesenta y cinco años, podrán obtener la reducción de jornada con la consiguiente reducción de retribuciones siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3.- Los funcionarios públicos a partir de la edad de los sesenta años de trabajo hasta un máximo de la mitad de ésta, con la consiguiente adecuación de retribuciones y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

4.- El funcionario, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Por matrimonio o inscripción en el Registro Municipal de Parejas de Hecho: Quince días naturales.

b) Por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, diez días (naturales) a disfrutar por el padre 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.

c) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. La licencia por estas causas en el Servicio de Extinción de Incendio será de una guardia.

d) Para el supuesto de hospitalización de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad el permiso será el tiempo de duración de ésta y como máximo hasta tres o cinco días laborales, en función de si es en la misma o en distinta localidad. Y si la hospitalización es de un familiar de segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será el tiempo de duración de ésta y como máximo dos o cuatro días, en función de si es la misma o distinta localidad. La licencia por estas causas en el Servicio de Extinción de Incendio será de una guardia.

e) Por cambio de domicilio: Un día.

f) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, el funcionario quedará liberado de la jornada durante los días de su celebración y hasta la finalización de la prueba. El carácter de prueba definitiva de aptitud y evaluación será acreditado por el funcionario mediante certificación expedida por el centro en la que conste tal carácter.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, que deberá acreditarse documentalmente.

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

1) La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.

2) La asistencia a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno por los Concejales de Ayuntamientos.

3) La asistencia a reuniones o actos motivados por la actividad de asociaciones cívicas por aquellos funcionarios que ocupen cargos directivos de las mismas.

4) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores, como componentes de una mesa electoral.

5) La asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro del mismo o a comisiones de valoración.

6) La asistencia a consultas médicas con el cónyuge, hijos, ascendientes o disminuidos físicos o psíquicos hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, con la consiguiente justificación. Cuando el cumplimiento de estos deberes deba realizarse fuera de la ciudad, se permitirá al funcionario adelantar la salida del trabajo el tiempo necesario a tales fines.

7) La asistencia para la realización de los trámites necesarios para la expedición y renovación del DNI, pasaporte, permiso de conducir y certificados de organismos oficiales.

8) Asistencia a exámenes los días necesarios según la Ley 30 de 1984, artículo 30, letra d).

h) Por asistencia a curso de formación o de perfeccionamiento convocados por cualquier Administración Pública y autorizados por esta Administración Local, se considerarán a todos los efectos trabajo efectivo, por lo que cuando se realicen en sábados, domingos, festivos o turno de descanso se compensarán debidamente con el tiempo correspondiente.

i) El personal funcionario del Ayuntamiento tendrá derecho a disfrutar de diez días anuales por asuntos particulares o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese inferior al año, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

a) Ocho días que podrán disfrutarse a elección del funcionario a lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio, y que podrán acumularse al periodo vacacional.

b) Dos días que coincidirán con el 24 y 31 de diciembre, salvo para los funcionarios que estando destinados en centros de trabajo abiertos durante esos días les corresponda prestar servicio en dichas fechas, en cuyo caso estos días se acumularán a los de libre elección.

Cuando el 24 y 31 de diciembre se correspondan con sábados o domingos, los días de libre elección se incrementarán en dos.

j) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deben realizarse dentro de la jornada de trabajo.

k) En el supuesto de que se deniegue cualquier tipo de licencia, habrán de motivarse por escrito las razones que no permiten autorizar este permiso con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que medien circunstancias excepcionales. En caso contrario, se considerará autorizado.

l) Los funcionarios de carrera que por necesidades del servicio debidamente acreditadas disfruten todas o parte de sus vacaciones anuales fuera del periodo establecido en el artículo 30, tendrán derecho a seis días de permiso retribuido o la parte proporcional correspondiente al periodo vacacional en que concurren las circunstancias antes descritas.

Los funcionarios que al objeto de disfrutar de estas licencias aleguen hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán en una causa de responsabilidad disciplinaria. A tal objeto el Jefe del Servicio o Encargado, podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes en cada caso, dando traslado al Servicio de Personal.

## Artículo 29.- Licencias especiales.

1.- Las funcionarias en estado de gestación que así lo soliciten tendrán derecho a disfrutar del permiso retribuido por el tiempo necesario para asistir al curso de preparación al parto, o bien a una adecuación de su jornada de trabajo para facilitar su asistencia, previa justificación de que no existen cursos fuera de la jornada de trabajo.

2.- En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El periodo de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo de suspensión.

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 el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad podrá optar por que el padre 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, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

3.- En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

4.- Los funcionarios/as, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en 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.

5.- La reducción de la jornada en los supuestos de adopción y acogimiento de un menor de nueve meses, será idéntica a la del apartado anterior.

6.- En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente, el trabajador con hijos menores de dieciséis años o discapacitados que estén a su cargo tendrá derecho a treinta días naturales retribuidos.

7.- Las licencias especiales son un derecho fundamental y absoluto para el personal comprendido en el artículo 2, y para su disfrute sólo se requerirá la comunicación con setenta y dos horas de antelación, salvo casos de fuerza mayor.

#### **Artículo 30.- Vacaciones.**

1.- Las vacaciones anuales, cuyo disfrute será obligatorio y no compensable económicamente, será de veintidós días laborables (ciento cincuenta y cuatro horas). Estos días se incrementarán en función de los años de servicios de acuerdo con el siguiente detalle: a partir de quince años de servicio, veintitrés días (ciento sesenta y una horas); a partir de veinte años de servicio, veinticuatro días (ciento sesenta y ocho horas); a partir de veinticinco años de servicio, veinticinco días (ciento setenta y cinco horas); a partir de treinta años de servicio, veintiséis días (ciento ochenta y dos horas). A estos efectos se computarán como el equivalente a ciento cincuenta y cuatro horas, o la parte proporcional de existir una antigüedad inferior a un año. A quienes realicen su jornada semanal de otra forma se les efectuará la correspondiente adecuación.

2.- Las vacaciones se disfrutarán durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre de cada año, ambos inclusive, excepto relaciones de interinidad inferiores a un año y aquellos supuestos que en los que por Incapacidad Temporal no puedan disfrutarse en el periodo establecido.

3.- Las vacaciones no podrán comenzar en turno de descanso.

4.- Con carácter voluntario, a petición del interesado, se podrán disfrutar las vacaciones fuera del periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre. En caso de denegación deberá ser motivada y fundamentada por escrito.

5.- Los planes de vacaciones anuales de todo el personal se presentarán en el Servicio de Personal por los Encargados y Jefes de Servicio antes del 31 de enero, en caso de no presentarse en dicho plazo, se elaborará por el Servicio de Personal en el mes de febrero. Los turnos de descanso de vacaciones se harán cada año con carácter rotativo respecto al anterior.

6.- Los turnos de vacaciones, podrán alterarse de mutuo acuerdo entre los interesados de similar categoría profesional previa comunicación al Jefe del Servicio.

7.- En el supuesto de que un empleado se encuentre en situación de incapacidad temporal llegado el inicio del periodo de vacaciones que tuviese asignado en el plan aprobado se pospondrá el inicio de éstas al día siguiente de la fecha de alta, siempre que las previsiones realizadas en el servicio así lo permitan.

8.- Los planes de vacaciones correspondientes a cada servicio se expondrán en el tablón de anuncios de cada departamento o servicio, para conocimiento de todo el personal, tras su aprobación por el órgano municipal competente, antes del 1 de abril de cada año, todo ello sin perjuicio de que pueda exponerse en fecha anterior si las circunstancias lo permitiesen.

9.- El periodo de disfrute de vacaciones se interrumpirá cuando mediaren circunstancias extraordinarias como enfermedad o accidentes, para reanudarse de nuevo tras el correspondiente alta médica, siempre y cuando el plan del vacaciones del servicio lo permita.

10.- El trabajador podrá fraccionar las vacaciones en periodos no inferiores a cinco días ó treinta y cinco horas.

11.- El personal que preste sus servicios en las plantillas de centros docentes harán coincidir el disfrute de vacaciones anuales con el periodo de inactividad lectiva de los centros.

12.- Los Encargados o Jefes de Servicio serán responsables disciplinariamente de las disfunciones o perjuicios que por su pasividad o incumplimiento de este artículo puedan causar en su propio servicio o en el personal adscrito al mismo.

#### **Capítulo VII.- Régimen disciplinario**

##### **Artículo 31.- Procedimiento disciplinario.**

El régimen disciplinario de los funcionarios se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 33 de 1986, de 10 de enero.

Se garantizará el respeto a la intimidad y a la dignidad personal, tanto verbal como física de naturaleza sexual o de cualquier otra índole ejercida sobre cualquier funcionario/a de la Corporación, así como no se permitirán conductas de acoso laboral materializadas en comportamientos tendentes a desacreditar, desprestigiar, personal o laboralmente al funcionario, a través de medidas organizativas o actitudes personales.

#### **Capítulo VIII.- Formación y perfeccionamiento profesional**

##### **Artículo 32.- Formación profesional.**

1.- El Ayuntamiento consciente en la importancia de la formación y perfeccionamiento profesional de los funcionarios públicos afectados por el presente Acuerdo Marco facilitará la realización de estudios para:

- a) La obtención de títulos profesionales.
- b) La realización de cursos de perfeccionamiento profesional.
- c) El acceso a cursos de renovación y capacitación profesional.

2.- Los funcionarios/as que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a dichos cursos, siempre que las necesidades y organización del trabajo lo permitan, de acuerdo con los representantes de los funcionarios.

En cualquier caso será condición indispensable que el funcionario acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

3.- Se creará un fondo de 21.000,00 euros para pagar todos los gastos generados en la realización de actividades encaminadas a formación profesional del personal funcionario, que no se podrán denegar mientras exista consignación presupuestaria en dicho fondo. El Ayuntamiento se compromete a tener presupuestados, al menos, 10.500,00 euros de crédito, que se ampliará con otros 10.500,00 euros si el crédito inicial se agotara en el primer semestre del año.

Previo dictamen favorable y unánime de la Comisión de Acción Social se podrán conceder ayudas para la realización de cursos de perfeccionamiento académico con cargo a un fondo especial.

4.- La Comisión Paritaria asumirá las competencias en materia de formación para elaborar el plan de formación continuado, establecer el orden de prioridades, organizar o concretar la realización de actividades formativas, designar junto con el encargado o jefe del servicio correspondiente a los funcionarios que deban asistir a las referidas actividades, equipar de la documentación necesaria a los distintos servicios o centros de trabajo.

5.- El tiempo de asistencia a las actividades se considerará como de trabajo efectivo, que en ningún caso supondrá disminución de sus retribuciones.

6.- Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales el funcionario tendrá derecho, al menos una vez cada dos años, a la asistencia a una actividad de formación profesional específica remunerada y autorizada por el Ayuntamiento, siendo rotativa entre el personal de cada servicio.

7.- El presente artículo vincula a la totalidad de los funcionarios con independencia de su grupo de clasificación.

#### **Capítulo IX.- Salud, seguridad y condiciones de trabajo**

##### **Artículo 33.- Salud y seguridad laboral.**

1.- El Ayuntamiento garantizará la protección de la salud de los funcionarios mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva, en los términos señalados en la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en sus normas reglamentarias.

2.- Los funcionarios tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como tienen la obligación de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar en su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de acuerdo con su formación y las instrucciones del Ayuntamiento.

3.- Los funcionarios a través de sus órganos de representación participarán en la defensa de sus intereses en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

4.- En los supuestos de alcoholismo, toxicomanía u otra adicción considerada patológica padecida por un trabajador se tenderá a favorecer la recuperación de este mediante la aplicación de los programas o medidas que se consideren necesarias para alcanzar ese objetivo.

5.- Aquellos funcionarios que tengan disminuidas sus facultades de modo que no puedan ejercer sus funciones habituales tendrán preferencia para ser destinados a otro puesto acorde con su capacidad, previa prescripción médica, siendo asignados al nuevo puesto y quedando vacante el de origen, que deberá ser cubierto a la mayor brevedad, de acuerdo con la legislación sobre prevención de riesgos laborales.

##### **Artículo 34.- Prevención de riesgos laborales.**

1.- En materia de prevención de riesgos laborales se actuará de conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39 de 1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y demás normativa de aplicación.

2.- Las mujeres embarazadas tendrán derecho a la adaptación de las condiciones de trabajo, así como al cambio temporal de funciones, previa prescripción médica para garantizar la protección efectiva tanto de la madre como del feto. Lo mismo será de aplicación durante el periodo de lactancia.

##### **Artículo 35.- Vestuario de trabajo.**

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los funcionarios por reposición de las deterioradas, según establezca la Comisión de Salud Laboral y se acomodará a las características del puesto de trabajo y a la época anual en que tengan que ser utilizados. El uso de las prendas durante la jornada laboral así como la colocación del anagrama del Ayuntamiento será de obligado cumplimiento.

La ropa entregada se repondrá previa entrega de la inutilizada.

El anexo I contendrá las necesidades de vestuario de los distintos servicios municipales y será elaborado por el Comité de Seguridad y Salud.

Se facilitará a todos los funcionarios de carrera una credencial identificativa.

##### **Artículo 36.- Obligaciones de la administración.**

1.- El Ayuntamiento estará obligado a efectuar, al menos, una revisión médica anual para todo el personal, de la que se entregará una copia de los resultados a cada funcionario de acuerdo con el diseño del protocolo de reconocimiento médico que confeccionará la Comisión de Salud Laboral. Este reconocimiento médico se llevará a cabo dentro de la jornada laboral. Al funcionario que se le realice fuera de la jornada de trabajo se le abonarán cuatro horas extraordinarias.

Con motivo del reconocimiento médico anual, se incluirá una prueba de esfuerzo cada dos años, para el personal de bomberos y policía, de carácter voluntario.

2.- El Ayuntamiento establecerá la organización adecuada para que todo funcionario de nuevo ingreso sea revisado médicamente.

3.- Durante el tiempo que permanezca vacante un puesto de trabajo por liberación del funcionario con representación sindical, la Administración, a propuesta del Jefe del Servicio o Encargado correspondiente, adscribirá de forma provisional a dicha plaza al funcionario de la categoría inmediata inferior de mayor antigüedad dentro del departamento, siempre que reúna los requisitos y/o titulación en su caso, y conocimientos para su desempeño, realizándose la sustitución en la categoría inferior.

#### **Capítulo X.- Retribuciones y prestaciones complementarias**

##### **Artículo 37.- Retribuciones del personal funcionario.**

El personal funcionario del Ayuntamiento únicamente podrá ser retribuido por los conceptos siguientes:

1.-Retribuciones básicas:

Sueldo y trienio.- Serán los que legalmente se determinen asignado a cada uno de los grupos en que se organiza la función pública local.

2.- Retribuciones complementarias.- Estarán constituidas por los siguientes conceptos:

Complemento de destino.

Complemento específico.

Productividad.

Servicios extraordinarios.

3.- Los funcionarios públicos de este Ayuntamiento percibirán una paga extraordinaria en los meses de junio y diciembre.

##### **Artículo 38.- Indemnizaciones por razón del servicio.**

1.- Las indemnizaciones por razón del servicio serán aquellas fijadas en el Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo y su normativa de desarrollo.

2.- Los funcionarios que sean requeridos por citaciones oficiales fuera de su jornada laboral serán indemnizados con 17,75 euros la primera hora o fracción y el resto de las horas como extraordinarias. Para percibir esta indemnización las citaciones oficiales deberán estar motivadas por el desempeño de su trabajo en el Ayuntamiento.

Cuando la citación oficial tuviera lugar durante el período vacacional del funcionario, se compensará a éste, con carácter general, con un día de libranza cuyo disfrute se determinará según las necesidades del servicio. Si como consecuencia de la referida citación oficial el funcionario se viera obligado a hacer un desplazamiento desde el lugar de vacaciones dentro del territorio nacional, será indemnizado por el importe correspondiente a los kilómetros que acredite haber realizado.

3.- Al personal que presta su trabajo en aquellos servicios municipales ubicados en el polígono Torrehierro, depuradoras y vertedero de basuras del Cerro Negro u otros que puedan establecerse fuera del núcleo urbano se le computará como tiempo de trabajo efectivo quince minutos por cada uno de los desplazamientos entre Talavera de la Reina y aquellos servicios municipales.

4.- El Ayuntamiento indemnizará a los funcionarios por los daños que sufran sus propiedades particulares como



consecuencia del desarrollo de su trabajo por el precio de adquisición, siempre que acrediten fehacientemente el percance ocurrido y el precio, por un máximo de 60,00 euros.

### **Artículo 39.- Seguros.**

El Ayuntamiento contratará las pólizas de seguro que correspondan para que el funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo Marco tenga las siguientes prestaciones:

1.- Seguro de accidentes individuales en las siguientes cuantías:

Por muerte sobrevenida por enfermedad profesional: 40.000,00 euros.

Por muerte o invalidez permanente por accidente durante las veinticuatro horas del día: 40.000,00 euros.

Por invalidez permanente absoluta o gran invalidez derivada de enfermedad profesional o accidente de trabajo: 60.000,00 euros.

2.- Seguro de responsabilidad civil para el personal de conducción: Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas del Ayuntamiento, siempre que se produzcan prestando servicios al mismo, serán abonados por el Ayuntamiento, cuando excedan o no estén cubiertos por el seguro obligatorio de responsabilidad civil.

Asimismo se cubrirán mediante este seguro la responsabilidad civil en que pudieran incurrir los trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

3.- Responsabilidad Civil: Con independencia de lo establecido en el punto anterior, para todo el personal se concertará una póliza de responsabilidad civil de forma que quede incluida en la misma:

La responsabilidad civil en que pudieran incurrir los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

La defensa jurídica de todas las personas que la necesiten como consecuencia de actos derivados del ejercicio de sus funciones.

El importe de las mencionadas pólizas de seguro se abonarán al 100 por 100 por el Ayuntamiento y, en caso de que las pólizas anteriormente mencionadas no estuviesen renovadas, o no se hubieran formalizado, el Ayuntamiento se hará cargo de todas las obligaciones contraídas. Una copia de la mencionada póliza deberá estar expuesta en los tablones de anuncios sindicales de cada servicio.

### **Artículo 40.- Garantía de retirada del permiso de conducir.**

El personal de conducción a quien le fuera retirado el permiso de conducir por sanción administrativa o penal, mientras permanezca en esta situación pasará a desempeñar funciones de otra categoría profesional de igual o inferior grupo, sin merma de sus retribuciones, siempre que la retirada del permiso de conducir no obedezca al incumplimiento voluntario de las normas de circulación o a estados de embriaguez, conducir bajo el efecto de narcóticos, etcétera, salvo que las responsabilidades se derivaran de la conducción de vehículos de emergencia en una situación de riesgo grave para las personas o para los bienes, ya sean públicos o privados.

### **Artículo 41.- Incapacidad temporal.**

En los supuestos de incapacidad temporal, se abonará a los funcionarios el 100 por 100 de las retribuciones que sean consustanciales al puesto de trabajo.

## **Capítulo XI.- Acción social**

### **Artículo 42.- Jubilaciones anticipadas.**

El personal funcionario afectado por este Acuerdo Marco que voluntariamente quiera acceder a la situación de jubilado voluntario y reúna los requisitos exigidos para ello, recibirá en concepto de premio por jubilación anticipada las cuantías siguientes:

Con sesenta años de edad: 21.099,00 euros.

Con sesenta y un años de edad: 17.583,00 euros.

Con sesenta y dos años de edad: 14.066,00 euros.

Con sesenta y tres años de edad: 10.550,00 euros.

Con sesenta y cuatro años de edad: 7.033,00 euros.

Aquellos funcionarios de carrera que soliciten este premio y rebasen en mes/es la/s edad/es fijadas en años en este artículo, la cantidad a percibir será la parte proporcional que corresponda entre la fecha de cumplimiento de la edad y la fecha que se solicita dicho premio.

El premio establecido a los sesenta y cuatro años de edad será percibido siempre y cuando no reúna el funcionario de carrera los requisitos exigidos por la ley para percibir el 100 por 100 de la base reguladora de la pensión correspondiente.

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

### **Artículo 43.- Programa de acción social.**

1.- Objeto: La regulación del programa de acción social (en adelante, P.A.S.) para el personal funcionario del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, siempre que queden acreditadas las condiciones que se establezcan en cada caso, así como del procedimiento de solicitud y concesión de las diversas ayudas económicas en que se estructura.

2.- Podrán solicitar las ayudas del programa de acción social los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, así como los funcionarios interinos y de empleo con un año de antigüedad en el momento de realizar el gasto objeto de la ayuda.

3.- Para cada tipo de ayuda serán beneficiarios, además del trabajador siempre y cuando la regulación de cada ayuda lo establezca:

a) Los hijos menores de veintiséis años de edad, incluyendo los adoptados o que se hallen en régimen de acogimiento o tutela o mayores discapacitados.

b) El cónyuge o persona con quien conviva como pareja de hecho de forma habitual, siempre que quede debidamente acreditado y que esté a su cargo.

4.- El referido personal podrá solicitar las siguientes ayudas:

a) Por guardería.

b) Por comedor escolar.

c) Por estudios universitarios.

5.- Cuando dos o más miembros de una misma unidad familiar, presten servicios en el Ayuntamiento, solamente uno de ellos podrá acceder a las ayudas del P.A.S. por el mismo concepto y beneficiario

6.- Definición de conceptos recogidos en esta norma.

6.1.- Unidad familiar. A los efectos establecidos en la presente norma, se entiende por unidad familiar:

a) El matrimonio o pareja de hecho, y en su caso, los hijos que convivan con los mismos en el mismo domicilio y se encuentren a su cargo.

b) En los supuestos de nulidad, disolución del matrimonio o separación judicial, el cónyuge y en su caso, los hijos que convivan con el mismo a su cargo.

c) El padre o madre solteros y los hijos que convivan con el mismo a su cargo.

d) El hombre o mujer solteros mayores de edad.

e) También podrán considerarse miembros de la unidad familiar:

Los menores o incapacitados ligados a los solicitantes mediante tutela, siempre que convivan con ellos y que se encuentren a su cargo, debiendo acreditarse estas circunstancias.

Los hermanos y ascendientes que convivan con el solicitante y se hallen a su cargo, siempre que se acrediten estas circunstancias.

6.2.- Acreditación.

6.2.1.- Las parejas de hecho deberán aportar certificación emitida por el Registro Municipal de uniones de hecho competente y certificado de empadronamiento.

6.2.2.- La convivencia se presumirá con la simple presentación del libro de familia si los hijos son menores de edad y comunes a ambos miembros de la pareja.

6.2.3.- Si los hijos son mayores de edad deberá acreditarse la convivencia de los mismos.

6.2.4.- En los casos de nulidad, separación o divorcio, si ambos cónyuges cumplen los requisitos para solicitar las ayudas del P.A.S., se considerará como beneficiario de las ayudas referentes a los hijos, a aquél de los cónyuges con quien convivan los mismos.

6.2.5.- Cuando en una unidad familiar los hijos sean exclusivamente del integrante del matrimonio o de la pareja de hecho que no ostente la condición de funcionario municipal, deberá acreditarse la convivencia de los hijos respecto del solicitante.

6.2.6.- La convivencia se acreditará mediante certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.

7.- Procedimiento.

7.1.- Las solicitudes se formalizarán en los modelos anexos a este Acuerdo Marco, debiendo presentarse una solicitud por cada uno de los supuestos de hecho y destinatario por los que se pretenda obtener una ayuda.

7.2.- Documentación: Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de la documentación que, para cada modalidad de ayuda, se determinen, además de la documentación general prevista en el punto 6.2, en caso de ser precisas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Administración podrá requerir, a instancias de la Comisión de Acción Social al solicitante, aquellos otros documentos que consideren oportunos para la resolución de la solicitud, concediéndose un plazo de diez días para su aportación.

Con carácter general, será suficiente la presentación de fotocopia compulsada de la documentación original, salvo que se requiera la aportación de documentación original.

8.- Plazo y presentación de solicitudes. Pago de las ayudas.

8.1.- Podrán presentarse a partir del día siguiente a aquél en que ocurrió el hecho o se produjo el gasto, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de ese mismo año. En ningún caso se abonarán ayudas correspondientes a ejercicios anteriores al año de que se trate.

8.2.- A la vista de la documentación aportada, la Comisión de Acción Social podrá acordar, por mayoría absoluta de sus miembros, la admisión de documentos equivalentes a los exigidos, siempre que acrediten fehacientemente las circunstancias o datos correspondientes. Del mismo modo se podrá requerir la documentación complementaria que a tal efecto fuese necesaria, con observancia de lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.3.- La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida darán lugar a la denegación de la modalidad de ayuda solicitada o pérdida de la ya concedida, con la devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas. Asimismo llevará aparejada la pérdida del derecho a obtener ningún tipo de ayuda de las previstas en este artículo durante los dos años siguientes.

8.4.- El abono de las ayudas anuales se realizará en la nómina del mes de enero del año siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

9.- Comisión de Acción Social.

9.1.- La Comisión de Acción Social es el órgano encargado del seguimiento y control de la ejecución del programa de acción social. Tiene su sede en el Ayuntamiento y estará compuesto de forma paritaria por un miembro de cada sección sindical con representación en la Junta de Personal e igual número de miembros por la Administración, actuando como Presidente el Concejal Delegado de Personal. Asistirá un Secretario, que será un funcionario del Ayuntamiento, con la sola misión de levantar acta de las reuniones que se celebren.

9.2.- Son funciones de la Comisión de Acción Social

a) Recibir información del presupuesto destinado a las ayudas de acción social y del gasto de cada una de las modalidades de ayuda.

b) Informar acerca de la pertinencia de la concesión o denegación de las ayudas y su cuantía cuando proceda.

c) Interpretar las bases contenidas en la presente norma.

10.- Ayuda por guardería.

10.1.- Esta ayuda tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de guardería ocasionados al personal del Ayuntamiento que tenga algún hijo menor de tres años de edad, durante el ciclo de atención primaria (preescolar), siempre que no gocen de régimen de gratuidad, ni reciban otra ayuda pública o privada que cubra íntegramente este concepto ni existan plazas en guarderías públicas y así se acredite.

10.2.- Para ser beneficiarios de esta ayuda, además habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

a) Realización de gastos por la inscripción o matriculación en una guardería de algún hijo que fuere menor de tres años de edad.

En el ejercicio en el que los hijos de los solicitantes cumplan los tres años de edad, se podrá conceder la ayuda por los gastos de guardería hasta el mes en el que el hijo cumpla cuatro años de edad, inclusive.

b) Que los gastos ocasionados no estén cubiertos íntegramente por otras ayudas de entidades o mutualidades públicas o privadas.

10.3.- Documentación a aportar:

a) Fotocopia compulsada del libro de familia o documento que acredite la edad del hijo y su filiación. En los supuestos de hijos que sean exclusivamente de persona que no sea trabajador del Ayuntamiento o de los vinculados a los solicitantes mediante adopción, así como supuesto de parejas de hecho, será preciso aportar la documentación detallada en el punto 6.2.

b) Certificación o informe expedido por la guardería o centro donde asista el hijo en el que se haga constar que se encuentra matriculado.

10.4.- Cuantía: Se establece una cuantía de 49,23 euros por hijo y mes.

11.- Ayuda por comedor escolar.

11.1.- Esta ayuda tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de comedor escolar ocasionados al personal del Ayuntamiento que tenga algún hijo de edad igual o superior a tres años que asista a centros educativos públicos o privados dotados de dicho servicio y que curse educación infantil, y se acredite que no han obtenido plaza en centros públicos con comedor, siempre que no gocen de régimen de gratuidad ni reciban otra ayuda o beca de comedor pública o privada que sufrague íntegramente el coste del mismo.

11.2.- Para ser beneficiarios de esta ayuda, además habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

a) Realización de gastos en concepto de comedor escolar por hijos de edad superior a tres años y se encuentren matriculados en un centro oficial público o privado, en el que cursen educación infantil. En el ejercicio en el que los hijos de los solicitantes cumplan los cuatro años, se podrá conceder la ayuda por los gastos de guardería hasta el mes en el que el hijo cumpla cuatro años de edad, inclusive.

b) Que los gastos ocasionados no estén cubiertos íntegramente por otras ayudas de entidades o mutualidades públicas o privadas.

11.3. Documentación a aportar:

a) Fotocopia compulsada del libro de familia o documento que acredite la edad del hijo y su filiación. En los supuestos de hijos que sean exclusivamente de persona que no sea funcionario del Ayuntamiento o de los vinculados a los solicitantes mediante adopción, así como supuesto de parejas de hecho, será preciso aportar la documentación detallada en el punto 6.2.

b) Certificación o informe expedido por el centro educativo donde asista el hijo en el que se haga constar que se encuentra inscrito en el servicio de comedor escolar.

11.4.- Cuantía: Se establece una cuantía de 24,04 euros por hijo y mes.

12.- Ayuda por estudios universitarios.

12.1.- Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir con una compensación económica a la financiación de los gastos ocasionados por la realización por parte del personal del Ayuntamiento y de sus hijos de los estudios necesarios para la obtención de algún título académico profesional, siempre que la enseñanza se imparta en un centro de titularidad pública.

12.2.- Podrán solicitarse ayudas para la realización de cualquiera de los estudios de Enseñanzas universitarias: Licenciaturas, ingenierías, diplomaturas, ingenierías técnicas y arquitectura técnica; formación profesional de grado superior y otros ciclos formativos de grado superior.

12.3.- El disfrute de esta prestación será incompatible con cualquier otro tipo de beca o subvención o ayuda económica de la misma naturaleza, de cualquier entidad pública o privada. No obstante si la cuantía de la prestación percibida de las antedichas entidades fuese inferior a la ayuda de estudios regulada en el presente capítulo, se complementará ésta con cargo al fondo de acción social del Ayuntamiento hasta un máximo anual establecido.

12.4.- La cuantía a abonar será el importe de la suma de aquellas asignaturas en que el alumno se matricule por primera vez, previa justificación del gasto y declaración jurada de no haber recibido ayuda alguna de otra Administración.

12.5.- 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 master

12.6.- Requisitos de los hijos y otros beneficiarios diferentes al funcionario del Ayuntamiento:

a) Tener, cuando ese sea el caso, la condición de hijo, cualquiera que sea su naturaleza, y ser menor de veintiséis años de edad.

b) Convivir con el solicitante o a sus expensas, en el caso de realizar estudios fuera de la localidad.

c) No haber concluido ningún ciclo de estudios que le capacite para el ejercicio de una profesión.

13.- Bono gratuito piscina climatizada.

El Ayuntamiento facilitará un bono gratuito para la piscina climatizada dirigido a los hijos de los funcionarios que tengan la condición de discapacitados. Así como al acompañante, si aquel lo precisa, teniendo que ser justificado tal extremo mediante documento oficial. El horario de pase a dichas instalaciones será fijado por el responsable de las mismas a fin de que no entorpezca el normal funcionamiento de éstas. Los empleados municipales gozarán de los mismos derechos cuando así lo precisen en atención a su discapacidad o dolencia y previa prescripción facultativa.

14.- Ayuda por prótesis ortopédicas, vehículos de discapacitados, prótesis oculares, audífonos, implantación de prótesis dentarias o realización de intervenciones buco-dentales.

14.1.- La cuantía de la ayuda por los conceptos detallados en el punto anterior será de 422,00 euros por funcionario.

En caso de que el importe de la factura por alguno de los conceptos señalados sea inferior a la/s cantidad/es señalada/s, el funcionario percibirá el importe total de dicha factura.

14.2.- Por monturas para gafas: 49,23 euros, cada dos años.

14.3.- Documentación a aportar:

a) Cuando los beneficiarios sean el cónyuge o hijos, fotocopia compulsada del libro de familia o documento que acredite la edad del hijo y su filiación. En los supuestos de hijos que sean exclusivamente de persona que no sea funcionario del Ayuntamiento o de los vinculados a los solicitantes mediante adopción, así como supuesto de parejas de hecho, será preciso aportar la documentación detallada en el punto 6.2.

b) Acreditación de los gastos ocasionados mediante la presentación de copia compulsada de la factura original, en la que deberá figurar de forma detallada la prótesis adquirida o el tratamiento seguido.

c) Prescripción facultativa de la necesidad de la prótesis o el tratamiento para el que solicita la ayuda.

d) Certificado de empadronamiento, cuando la ayuda se solicite como consecuencia de los gastos del cónyuge e hijos.

e) Declaración jurada para los hijos mayores de dieciséis años de edad y el cónyuge, de no haber recibido la ayuda solicitada de ninguna entidad pública o privada.

14.4.- No serán objeto de esta ayuda social las intervenciones quirúrgicas ni la adquisición de medicamentos.

15.- Por escuelas especiales (para discapacitados físicos o síquicos), hasta un máximo de 120,00 euros mensuales, siempre que no existan plazas en centros estatales, con la consiguiente justificación de la inexistencia de plazas en centros estatales y del gasto realizado mensualmente.

16.- El abono de las tasas, mediante el Programa de Acción Social, por la asistencia a centros municipales, del funcionario discapacitado y/o sus hijos discapacitados, cónyuge o pareja de hecho discapacitados, cuando exista una prescripción médica que indique la conveniencia de la asistencia al centro municipal correspondiente.

17.- Ayudas puntuales.

17.1.- Su percepción se realizará en la mensualidad inmediatamente posterior a la resolución de reconocimiento de estas ayudas.

17.2.- Son ayudas puntuales las siguientes:

a) Ayuda por nupcialidad: 105,49 euros.

b) Ayuda por natalidad: 105,49 euros.

c) Ayuda por discapacidad reconocida legalmente por los órganos de la Administración del Estado o de la Comunidad

autónoma del cónyuge e hijos que requieran educación especial o el cuidado de terceros: 175,82 euros mensuales. Se presume la necesidad del cuidado de terceros cuando la discapacidad es igual o superior al 33 por 100, cuando sea inferior deberá acreditarse la necesidad del cuidado de tercero.

17.3.- El reconocimiento se producirá con la acreditación documental de las circunstancias que motivan la solicitud.

18.- En el caso de que un funcionario tenga familiares a cargo con discapacidad reconocida por los órganos correspondientes, podrán disfrutar sus vacaciones durante el tiempo que éstos permanezcan ingresados en centros de respiro, vacaciones o similares de dicha instancia, mediante acreditación por parte del centro pertinente.

#### Artículo 44.- Anticipos reintegrables.

Se creará con posterioridad a la firma de este Acuerdo Marco un fondo especial de 216.000,00 euros para la concesión de anticipos reintegrables a los funcionarios de carrera o de empleo que así le soliciten y que se incrementará anualmente en la misma proporción que prevea la Ley General de Presupuestos.

Los anticipos tendrán carácter ordinario o especial.

1.- Los anticipos de carácter ordinario serán de hasta 3.000,00 euros como cantidad máxima.

La concesión de los anticipos de carácter ordinario se regirá por las siguientes normas:

a) Su reintegro, se realizará en un plazo no superior a treinta y seis meses.

b) Para la concesión del anticipo será condición necesaria haber amortizado totalmente cualquier otro anterior, y siempre que haya transcurrido dos años desde la concesión del anterior, excepto si hubiera excedentes en el fondo previsto.

c) Las amortizaciones de dichos anticipos, se efectuarán a partir del mes siguiente al de su percepción, por descuento directo en la nómina, excluidas las pagas extraordinarias.

d) Las centrales sindicales con representación en la Junta de Personal tendrán conocimiento previo de la resolución por la que se concede el anticipo solicitado.

e) Para la concesión de estos anticipos, será necesario e imprescindible tener carácter de funcionario de carrera o de empleo de esta Corporación.

f) Cuando un empleado desee causar baja en el Ayuntamiento, vendrá obligado a reintegrar totalmente la cantidad que le reste antes de causar dicha baja.

2.- Los anticipos de carácter especial serán de más de 3.000,00 euros y hasta un máximo de 6.240,00 euros. La concesión de dicho anticipo, se regirá por las siguientes normas:

a) Por las normas recogidas en las letras b, c, e y f, de los anticipos de carácter ordinarios.

b) Su reintegro, se realizará en un plazo no superior a sesenta meses.

c) Las centrales sindicales con representación en la Junta de Personal tendrán conocimiento previo de la resolución por la que se concede el anticipo especial solicitado, sin perjuicio de dar cuenta a la Comisión Paritaria de los que se hayan concedido. Para su concesión se tendrá en cuenta el siguiente orden de prelación:

1. Gastos de enfermedad.

2. Adquisición de primera vivienda.

3. Intereses de préstamo de primera vivienda.

4. Reforma de primera vivienda.

5. Otros gastos.

Se respetará rigurosamente el orden de solicitud en los casos en que haya coincidencia en las circunstancias.

Cualquier falsedad en las circunstancias reflejadas en la solicitud de anticipo, llevará pareja la denegación de la ayuda así como su exclusión en la concesión de anticipos durante los cinco siguientes años.

#### Capítulo XII.- Derechos sindicales

#### Artículo 45.- Representación colectiva.

El Ayuntamiento y la Junta de Personal se compromete 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 regulada por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, las normas que lo desarrollen, demás legislaciones vigentes o acuerdos que se firmen por las dos partes.

El tiempo de representación sindical es el tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos y por tanto será retribuido como tal, es decir, que percibirá las mismas retribuciones que si estuviese en su puesto de trabajo.

El tiempo de representación sindical a instancia de la Administración, fuera del horario de trabajo se considerará asimismo tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos, y por tanto compensado debidamente en el tiempo correspondiente.

#### **Artículo 46.- Juntas de personal y delegados sindicales.**

La Junta de Personal será la que resulte de los procesos electorales generales en los que participen los funcionarios/as de la plantilla de personal en régimen funcional y tendrán, además de las facultades y obligaciones, los siguientes derechos:

1.- Los miembros de la Junta de Personal dispondrán individualmente de un crédito de cuarenta horas mensuales retribuidas para el ejercicio de las funciones.

2.- Para el desempeño de funciones de representación sindical se informará a la Jefatura de Personal, a través del encargado o jefe de servicio, de la ausencia del funcionario con una antelación mínima de veinticuatro horas, excepto en casos urgentes que se justificarán con posterioridad. De no realizarse la sustitución en ningún caso queda limitado el derecho del funcionario/a para realizar la actividad sindical.

3.- No se incluirán en el cómputo de horas la asistencia del miembro de la Junta de Personal o delegado sindical en actuaciones y reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento.

4.- Tendrán derecho a la utilización de fotocopiadoras, fax y los diferentes elementos de reprografía e impresión en el desarrollo de su actividad de representación para facilitar una mejor información a sus representados.

5.- Se facilitará en cada dependencia, tableros de anuncios sindicales en lugar claramente visible y de uso exclusivo para la comunicación con los funcionarios.

6.- Los miembros de la Junta de Personal mantendrán las garantías establecidas en la normativa vigente para tal representatividad desde el momento de la proclamación de candidatos hasta cuatro años después del cese en el cargo de representación para el que fueron elegidos.

7.- Los gastos de desplazamiento o indemnizaciones correspondientes a los miembros de la Junta de Personal ocasionados por la representación que ostentan, correrán a cargo del Ayuntamiento siempre que estén motivadas o relacionadas con actividades sindicales propias de su cargo.

8.- Se podrá acumular en cualquier miembro de la Junta de Personal el crédito horario de uno o varios miembros, llegándose a la liberación total de cada representante sindical por la acumulación de ciento veinte horas mensuales. Asimismo, se mantendrán los derechos laborales y sindicales que se vienen disfrutando.

#### **Artículo 47.- Centrales sindicales y afiliados.**

1.- En caso de negociación colectiva y siempre que exista continuidad de la misma, la parte social firmante de este Acuerdo Marco tendrá derecho a que el Ayuntamiento dispense la asistencia total al trabajo a tres empleados públicos nombrados por cada central sindical presente en la Junta de Personal, que formarán parte de la Comisión Negociadora, los días que se celebren sesiones de negociación.

2.- Se podrá acumular el crédito horario de los miembros de la Junta de Personal y de los delegados sindicales.

3.- Las centrales sindicales representadas en la Junta de Personal designarán un delegado sindical cada una de ellas entre los empleados públicos de este Ayuntamiento.

4.- Los delegados sindicales tendrán, sin perjuicio de lo establecido en la L.O.L.S. los siguientes derechos y garantías:

El mismo crédito horario señalado en el artículo 46 del presente Acuerdo Marco para los miembros de la Junta de Personal.

En el caso de que un delegado sindical concorra la condición de miembro de la Junta de Personal, el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación.

A representar a las personas afiliadas a la sección sindical en todas las gestiones necesarias ante la dirección y ser oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los funcionarios en general y a los afiliados del sindicato en particular.

A ser informado y oído por la empresa con carácter previo.

a) Acerca de las sanciones que afecten a los afiliados a las centrales sindicales.

b) En materia de reestructuración de plantillas, regulaciones de empleo, traslado de funcionarios cuando revistan carácter colectivo o individual y sobre todo proyecto o acción que pueda afectar a los funcionario/as.

c) Tendrán acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento deba poner a disposición de la Junta de Personal, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias que legalmente procedan.

d) Poseerá las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y Acuerdo Marco que los miembros de la Junta de Personal.

5.- Los funcionario/as afiliados a una sección sindical que reúnan los requisitos establecidos en el párrafo primero del punto segundo de este artículo, tendrán también los siguientes derechos:

a) A obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical en ámbito superior al centro de trabajo, cuando ésta exija plena dedicación. A su conclusión, el excedente será reincorporado en el mismo puesto, turno y condiciones de trabajo.

b) A que se le descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical del sindicato al que estén afiliados. El Ayuntamiento transferirá las cantidades retenidas a la cuenta corriente que designe cada sindicato, facilitando a la correspondiente sección sindical mes a mes, relación nominal de las retenciones practicadas

6.- Las secciones sindicales dispondrán de un local adecuado y provisto de teléfono, mobiliario y material de oficina necesario que le permita el desarrollo de sus actividades.

#### **Artículo 48.- Derecho de reunión.**

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

Las asambleas pueden ser:

a) De carácter general: Mediante preaviso de setenta y dos horas ante la Alcaldía, pudiendo solicitarlo la Junta de Personal, los delegados de personal, las centrales sindicales o el 33 por 100 del total de la plantilla del Ayuntamiento.

b) De carácter sectorial: Mediante preaviso de cuarenta y ocho horas ante el Concejal de personal, pudiendo solicitarlo la Junta de Personal, los delegados de personal, las centrales sindicales o el 33 por 100 de la plantilla correspondiente al sector afectado.

c) De cada servicio o centro de trabajo: Mediante preaviso de veinticuatro horas ante el Jefe del Servicio o encargado, pudiendo solicitarlo la junta de personal, delegados de personal, secciones sindicales o el 33 por 100 de la plantilla del servicio o centro.

2.- La Junta de Personal o delegados de personal dispondrán de treinta horas anuales para la celebración de asambleas.

3.- Las secciones sindicales dispondrán de treinta horas anuales para la celebración de asambleas, incluso entre sus afiliados.

4.- El 33 por 100 de la plantilla dispondrá de treinta horas anuales para la celebración de asambleas.

5.- Los previstos establecidos en los supuestos a) y b) se reducirán a veinticuatro horas en casos excepcionales debido a su urgencia y gravedad.

**Disposiciones adicionales****Primera.**

Será nulo de pleno derecho todo acuerdo que afecte al personal funcionario de este Ayuntamiento, pactado fuera del ámbito a que se refiere el artículo segundo del presente Acuerdo Marco, y vulnerando el derecho de participación reconocido a la representación legal del personal de esta Administración por la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás normativa de aplicación.

**Segunda.**

En las negociaciones que afecten a los miembros de la Policía Local, se tendrá en cuenta la Ley Orgánica 2 de 1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 8 de 2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Decreto 110 de 2006, de 17 de octubre de 2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, y cuantas disposiciones legales afecten a este colectivo.

**Anexos****Anexo I.**

Los funcionarios afectados por lo dispuesto en el anexo I, apartado B) del Acuerdo Marco del personal funcionario aprobado por el Pleno de la Excm. Corporación, en sesión de fecha 12 de diciembre de 2000, percibirán un complemento personal transitorio por el importe correspondiente, que absorberá en la cuantía que suponga el 50 por 100 de los incrementos que establece la Ley General de Presupuestos para cada año para las retribuciones de los funcionarios, y ello referido a los trienios afectados por el complemento personal transitorio, no siendo absorbibles otros incrementos que puedan establecerse. En casos excepcionales será tratado por la Comisión Paritaria.

**Anexo II.**

Cuando un funcionario vea modificadas sus condiciones de trabajo mediante concurso de traslados u otro motivo, percibirá la diferencia de retribuciones que exista entre su complemento específico y el complemento específico asignado al puesto de la misma categoría de destino, mediante el complemento de productividad.

**Anexo III.**

Todas aquellas cantidades previstas en el presente Acuerdo Marco que no tengan la consideración de retribuciones se incrementarán anualmente en el mismo porcentaje que lo haya hecho el I.P.C. en el año anterior, con efectos de 1 de enero.

**Anexo IV.**

Se elaborará un nuevo Reglamento del servicio de extinción de incendios y salvamento, que sustituya al ahora vigente, negociado con los sindicatos, en un plazo máximo de un año a partir de la firma del presente Acuerdo Marco.

**Anexo V.**

En el plazo de los tres meses siguientes a la aprobación de este Acuerdo Marco por el Pleno de la Excm. Corporación, se negociará un Reglamento que regulará la segunda actividad.

Talavera de la Reina 5 de diciembre de 2006.

*N.º I.-10848*

**TALAVERA DE LA REINA**

Habiéndose iniciado por decreto de Alcaldía de fecha 16 de noviembre de 2006, procedimiento sancionador por infracción administrativa de la ordenanza municipal relativa a residuos urbanos, por incineración incontrolada de residuos, contra don David Simón Rodríguez, obrante en el expediente 105/06 PS del Negociado de Urbanismo.

Comoquiera que intentada la notificación conforme al artículo 59 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, no se ha podido practicar, se pone en conocimiento de los interesados que el contenido íntegro del mencionado decreto se encuentra a su disposición en

el Negociado de Urbanismo de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la mencionada Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, disponiendo de un plazo de quince días contados a partir del día siguiente a la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo para presentar las alegaciones que considere oportunas al mencionado decreto.

Talavera de la Reina 12 de diciembre de 2006.-El Instructor del Procedimiento, Lorenzo Castellote Zaurín.

*N.º I.-10849*

**VILLALUENGA DE LA SAGRA**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102.3 y 88 de la Ley General Tributaria y del Reglamento General de Recaudación, respectivamente, se hace público el anuncio de cobranza de los recibos correspondientes a las tasas e impuestos que a continuación se detallan:

Primero.- Por decreto de Alcaldía de fecha 18 de diciembre de 2006, a sido aprobado el siguiente padrón:

Suministro de agua potable, correspondiente al tercer trimestre de 2006.

El período voluntario de cobro del citado padrón será de dos meses, contados desde el 2 de enero de 2007 hasta el día 2 de marzo de 2007.

El lugar de pago se realizará en las oficinas de la Caja de Castilla-La Mancha, con sucursal en Villaluenga de la Sagra, en la calle Mayor, número 3, en horas de oficina, durante los días del 15 hasta el día 26 de enero de 2007.

Segundo.- Queda expuesto al público dichos padrones por el plazo de un mes, que comenzará quince días antes de la fecha de inicio del período de cobro, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlos y formular ante el Alcalde-Presidente, el recurso de reposición, regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Los contribuyentes podrán hacer el ingreso a través de las siguientes entidades bancarias, abiertas a nombre del Ayuntamiento de Villaluenga de La Sagra, las cuales son:

C.C.M.: 2105.0045.28.0100000186.

B.S.C.H.: 0049.5653.17.2110083790.

Los contribuyentes podrán hacer uso de la modalidad de ingreso en período voluntario que determina el artículo 90 del Reglamento General de Recaudación, por domiciliación de pago y gestión de abono en entidades bancarias y cajas de ahorro, autorizando a éstas para tal fin.

Finalizado el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, con el devengo del recargo correspondiente, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, todo ello con arreglo a lo establecido en el artículo 97 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para conocimiento general y puntual cumplimiento de todo el vecindario.

Villaluenga de la Sagra 18 de diciembre de 2006.-El Alcalde, Julián Escudero González.

*N.º I.-10855*

**YELES**

Don Javier López López solicita licencia municipal de apertura para el ejercicio de la actividad de carpintería de madera, en la calle Seoane, número 22, de este municipio.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de actividades molestas de 30 de noviembre de 1961, se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes en el plazo de diez días hábiles a contar del siguiente al de inserción del presente edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Yeles 20 de diciembre de 2006.-El Alcalde, Victoriano de Pinto Torrejón.

*N.º I.-10857*