

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

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

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

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

SUSCRIPCIONES «BOLETIN OFICIAL» DE LA PROVINCIA

Anual, 141,44 euros.

Números sueltos del mes corriente, 0,81 euros.

Números sueltos de meses anteriores, 1,62 euros.

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

ANUNCIOS (I.V.A. INCLUIDO)

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

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

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

ADMINISTRACION

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

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

PAGOS POR ADELANTADO

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

Visto el texto del **Acuerdo Marco para el personal Funcionario del ilustrísimo Ayuntamiento de Villacañas**, suscrito, de una parte, por la representación de la Corporación y de otra, en nombre de los funcionarios, por sus representantes sindicales, firmado el 27 de julio de 2005 y presentado ante este Organismo el día 28 del presente mes de octubre, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 9 de 1987, de 12 de mayo, de Organos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y artículo 8 del Decreto 92 de 2004, de 11 de mayo de 2004, por el que se establece la Estructura Orgánica y las Competencias de la Consejería de Trabajo y Empleo, esta Delegación Provincial de Trabajo y Empleo acuerda:

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

Toledo 31 de octubre de 2005.-El Delegado Provincial de Trabajo y Empleo, Pedro-Antonio López Gómez.

ACUERDO MARCO**DE FUNCIONARIOS PUBLICOS****DEL ILUSTRISIMO AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS****CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.-Ambito funcional y capacidad negociadora.

Este acuerdo regula las condiciones de trabajo para el personal funcionario en el Ayuntamiento de Villacañas.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este acuerdo, de una parte, el Alcalde, o persona en quien delegue, del ilustrísimo Ayuntamiento de Villacañas, en su representación, y de otra, la Federación de Servicios Públicos de la Unión General de Trabajadores y Federación de Servicios y Administraciones Públicas de Comisiones Obreras.

Artículo 2. Ambito personal.

1. Las condiciones pactadas contenidas en el presente Acuerdo Marco serán de aplicación a los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Villacañas.

2. Asimismo y en los términos que resulten de la vigente legislación serán aplicables a los/as funcionarios/as interinos.

Artículo 3. Ambito territorial.

Se aplicará al personal a que se refiere el artículo anterior, cualquiera que sea la ubicación de la dependencia o servicio y el

número de funcionarios/as que lo atiendan, considerándose el Ayuntamiento como una única unidad de trabajo.

Artículo 4. Vinculación a la totalidad y condiciones más beneficiosas.

1. El presente Acuerdo Marco, que se aprueba a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario/a en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este Acuerdo Marco tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todos los funcionarios/as afectados/as por el mismo.

2. Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los/as funcionarios/as municipales a la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco.

3. Se aplicarán las condiciones más beneficiosas previstas en la legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, cualquier pacto, Decreto o Ley más favorable, prevalecerá sobre lo aquí establecido.

Artículo 5. Ambito temporal, prórroga y denuncia.

1. El presente Acuerdo Marco entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno municipal, si bien sus efectos serán de aplicación desde el día 1 de enero de 2005, procediéndose a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y estará vigente hasta el día 31 de diciembre de 2007.

2. De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación, este quedará prorrogado tácitamente de año en año, excepto en sus anexos, que será negociado en los dos últimos meses de cada ejercicio, previamente a la aprobación de los presupuestos de la Corporación para el ejercicio siguiente.

3. En caso de denuncia del presente Acuerdo Marco, en cualquiera de sus plazos previstos, conservará toda su vigencia lo recogido a éste hasta que se firme un nuevo Acuerdo Marco que lo sustituya.

4. En todo caso, se garantizará como mínimo la subida marcada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

Artículo 6. Comisión de seguimiento.

1. Entre las partes firmantes se creará una Comisión de Seguimiento que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del presente Acuerdo marco.

2. Esta Comisión estará compuesta por cuatro miembros en representación de la Corporación y otros cuatro en representación Sindical, teniendo como referencia para nombrar a estos últimos, los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales del Ayuntamiento para el personal funcionario y garantizando en todo

caso la presencia de un miembro de cada uno de los sindicatos con representación en las Delegaciones de Personal, que tengan la consideración de más representativos a nivel local, pudiendo asistir Asesores de cada una de las partes.

Artículo 7. Reglamento de la comisión.

1. Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes, quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del acuerdo, dándoles la correspondiente publicidad y pasando por acuerdo del pleno.

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

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

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

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

2. Las funciones de esta Comisión de Seguimiento serán:

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

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

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

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

e) Al funcionario/a, se le informará de los acuerdos adoptados.

f) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco.

g) Entender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal funcionario, debiendo emitir su informe en plazo máximo de quince días.

h) Negociar la preparación de la oferta de empleo público en los términos establecidos en la legislación vigente, salvo que delegue este asunto en la Mesa General de Negociación.

i) Negociación de la revisión de las condiciones económicas y aplicación del fondo de revisión salarial, cuando proceda, así como el reconocimiento de complementos en los términos previsto en este Acuerdo Marco.

j) La Comisión de Seguimiento deberá emitir informe, con carácter previo, a cualquier modificación en las plantillas de personal que afecte a las diferentes unidades o servicios.

Todo funcionario/a afectado por el contenido del presente Acuerdo podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, a que la Comisión de Seguimiento haga suyas dichas reclamaciones.

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

a) Informar acerca del grado de cumplimiento del Acuerdo Marco, de las dificultades encontradas para su adecuado cumplimiento, así como elaborar las propuestas encaminadas a la superación de dichas dificultades (propuestas que deberán ser elevadas a los órganos competentes del Ayuntamiento y al propio demandante o trabajador, y serán notificadas por el Secretario de la Comisión).

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

Artículo 8. Principio de igualdad de oportunidades y trato.

Ningún funcionario/a podrá ser discriminado/a en razón de su sexo.

Todos los funcionarios/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente, los representantes de los funcionarios/as vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

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

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

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

d) Ningún funcionario/a podrá ser discriminado/a o sancionado/a por cuestiones relativas a su intimidad.

La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a las mujeres trabajadoras.

CAPITULO II

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

Artículo 9. Oferta de Empleo Público.

1. Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta de Empleo Público (O.E.P.), con la dotación de plazas que se negocien sobre la plantilla existente en cada momento, en Mesa General de Negociación anualmente. Se tendrá en cuenta que la Ley de Coordinación de Policías Locales establece la conveniencia de que se reserven plazas para ser cubiertas por el sistema de movilidad de las Policías Locales de Castilla-La Mancha.

2. El proceso de comienzo de la O.E.P., deberá comenzar el 1 de abril, produciéndose la solución final el 1 de octubre del mismo año. La aprobación de la O.E.P. deberá llevarse a cabo en el plazo de un mes desde la aprobación del presupuesto municipal.

La toma de posesión de los nuevos funcionarios/as municipales se realizará según prevea la respectiva convocatoria de acceso, teniendo en cuenta la normativa vigente en materia de ingreso en la Administración Pública.

3. El ingreso como funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de Villacañas se hará de acuerdo con la O.E.P., mediante convocatoria pública. Por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente que se encuentren vacantes.

Toda selección de personal funcionario/a, ya sea de carrera o interino, deberá realizarse conforme a la O.E.P., salvo que se trate de puestos o plazas a cubrir mediante el sistema de promoción interna (artículo 18.4 de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública), y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso - oposición en los que se garantizaran los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

4. En la O.E.P. se procurará dar un tratamiento especial a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidades físicas o psíquicas, recogiendo para este colectivo al menos el 5 por 100 de las plazas que se oferten. La Corporación determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

5. A través de O.E.P., se tenderá a:

Consolidar el empleo temporal convirtiéndolo en fijo en la medida que atienda necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.

Racionalizar el empleo, a cuyo efecto la entrada de nuevos empleados/as públicos/as tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en sectores y en categorías que se consideren prioritarias.

Artículo 10. Selección de personal. Provisión de vacantes.

Las vacantes que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes de este Ayuntamiento, atendiendo a lo establecido en el artículo primero de este Acuerdo Marco, se proveerán con sujeción al siguiente orden:

1. Excedentes forzosos.
2. Suspensos.
3. Excedentes por cuidados de hijos.
4. Excedentes voluntarios.
5. Concurso de Provisión de Puestos de Trabajo.
6. Promoción interna.
7. Turno libre. Funcionarios/as de carrera o funcionarios/as interinos.

Las bases que hayan de regir cualquiera de los procesos selectivos deberán ser negociadas e informadas con carácter previo a su aprobación por la Junta de Personal o Delegados de Personal, y en los Tribunales u órganos de selección formarán parte dos miembros propuestos por dicha Junta, uno por cada Sección Sindical con representación en los Organos elegidos democráticamente.

Artículo 10.1. Promoción interna.

Según el Acuerdo Administración-Sindicatos, para la promoción interna:

Los procesos de promoción se desarrollarán independientemente de los de ingreso para todos los grupos de titulación.

Las plazas de grupo «C» serán cubiertas, solo mediante el procedimiento de promoción interna.

Incremento sustancial de la O.E.P., cubrir por promoción para todos los grupos de titulación.

La promoción a los grupos «A» y «B» se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición se desarrollará mediante la participación en un curso selectivo a cargo del Instituto Nacional de Administración Pública (I.N.A.P.) En la fase de concurso se considerarán los siguientes méritos: La antigüedad, los cursos formativos, y la experiencia profesional. En ambas fases se garantizará la participación sindical. La promoción a los grupos «D» y «C» se realizará mediante el procedimiento de concurso, en el que se valorarán, principalmente, la antigüedad, los cursos formativos, y los puestos de trabajo desempeñados.

La promoción interna consiste en el ascenso de los funcionarios/as de los Cuerpos o Escalas del grupo inferior a otros correspondientes del grupo inmediato superior.

La promoción debe ser el instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados/as públicos y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

La promoción se deberá basar en el esfuerzo profesional, el historial profesional y la carrera, la formación y cualificación adquiridas, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

1. Criterios de carrera aplicables al grupo E. Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los funcionarios/as del grupo E al grupo D, en las correspondientes áreas funcionales, de modo que se tienda a la extinción de las plazas o puestos de trabajo pertenecientes al grupo «E».

La convocatoria de promoción del grupo E al grupo D se efectuará mediante el procedimiento de concurso, en el que se valorará principalmente, la antigüedad, los cursos formativos, y los puestos de trabajo desempeñados.

2. Criterios de carrera aplicables al grupo D. Las convocatorias de acceso a los Cuerpos y Escalas del grupo D exigirán conocimientos y capacidades adecuadas a este nivel profesional y al área de actividad o funcional a que correspondan las plazas convocadas. Se procurará una mayor cualificación y especial preparación de este grupo.

El acceso a Cuerpos y Escalas del grupo C se llevará a cabo exclusivamente a través de la promoción desde el Grupo D de la correspondiente área de actividad o funcional. Los funcionarios/as del grupo D que carezcan del título de Bachiller o equivalente podrán participar en las convocatorias de promoción al grupo C siempre que tengan una antigüedad de diez años en el grupo D, o de cinco años en el mismo, mas la superación de un curso específico de formación. El acceso a este curso se basará en criterios objetivos.

La convocatoria de promoción del grupo D al grupo C se realizará mediante el procedimiento de concurso, en el que se valorará, principalmente, la antigüedad, los cursos formativos, y los puestos de trabajo desempeñados.

3. Criterios de carrera aplicables al grupo C. En una nueva estructura profesional los funcionarios/as del grupo C deberán constituir un sector cualificado del área profesional ejecutiva. La política de personal potenciará las acciones de formación para este grupo, limitándose paulatinamente los solapamientos profesionales, en cometidos y desempeños de puestos, con los funcionarios/as del grupo D.

En los concursos en los que funcionarios/as del grupo C compitan con otros del grupo D, se primará la pertenencia al grupo superior.

En el contexto de un nuevo modelo de Función Pública, se considerará la posibilidad de que, en la participación de los funcionarios/as del grupo C en las convocatorias de acceso a promoción a Cuerpos o Escalas del grupo B, se supla la carencia del nivel de titulación correspondiente por la de superación de cursos específicos impartidos o programados por Institutos o Centros de Formación de la Administración Pública.

Esta previsión no será de aplicación para el acceso a Cuerpos o Escalas en los que se precise un título académico para el ejercicio profesional o que pertenezcan a áreas funcionales en que esta previsión no resulte adecuada.

4. Criterios de carrera aplicables al grupo B. Los funcionarios/as del Grupo B, en una nueva estructura profesional deberán constituir un sector del área profesional técnica. Se definirán vías de promoción para acceder al sector superior dentro de esta área.

En consonancia con lo anterior se desarrollarán las siguientes acciones:

Se analizarán los puestos desempeñados por funcionarios/as del grupo B a los que pueden acceder en concurrencia con el Grupo A para determinar aquellos que deban adscribirse en exclusiva al grupo B.

Se tratarán de analizar los puestos desempeñados por funcionarios/as del grupo B en áreas especializadas para proceder a un tratamiento más idóneo de la carrera de los mismos.

Se limitarán los solapamientos profesionales con el grupo C, tanto en cometidos como en desempeños de puestos.

En los casos de concurrencia de funcionarios/as del grupo B con los del grupo C para la ocupación de puestos se primará a los/as funcionarios/as del grupo superior.

Deberá ser objeto de consideración especial la promoción del grupo B al grupo A. Se podrá reservar una cuota de plazas para la promoción por vía separada, particularmente en aquellos casos en que un curso selectivo forme parte del proceso.

5. Criterios de carrera aplicables al grupo A. En el ámbito profesional del grupo A se pone de manifiesto la insuficiencia del actual modelo de carrera. En este sentido, las acciones que se desarrollan en el futuro estarán orientadas a reforzar las posiciones profesionales definidas por el grado personal y a ordenar las retribuciones de acuerdo con este criterio.

Las partes firmantes de este acuerdo coinciden en la conveniencia y oportunidad de estructurar un sector de personal directivo y una carrera directiva dentro de la Función Pública. Con esta medida se pretende aumentar el grado de profesionalización del área directiva de esta Administración Local y con ello los niveles de eficacia en su funcionamiento.

Todo lo expuesto en este artículo en materia de promoción será efectivo una vez que se realicen las modificaciones legales necesarias en la normativa vigente en la materia.

Las bases que regulen el proceso de promoción interna expondrán las unidades formativas o cursos válidos para la sustitución de la titulación exigida para el grupo a que se aspira.

Artículo 11. Tribunales de Selección de personal.

La provisión de personal laboral fijo o eventual, que no sea seleccionado a través de bolsa de trabajo, se realizará mediante procedimiento selectivo, de conformidad con las bases generales o específicas que hayan sido aprobadas.

Los Tribunales tendrán la siguiente composición:

Presidente: El de la Corporación, o Concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Vocales:

Un/a representante de cada grupo Político Municipal excepto de aquél a que pertenezca el Presidente.

El/la Concejal Delegado del Servicio o Concejal en quien delegue.

El/los técnicos propuestos por la Presidencia o por el órgano municipal que constituya el Tribunal.

Un/a representante de cada sección sindical, que tenga representación en los órganos correspondientes, elegidos democráticamente.

Se exceptúa del procedimiento selectivo las contrataciones temporales que se realicen en virtud de convenios con otras Administraciones, en cuyo caso, el sistema de selección será el que se establezca en el respectivo convenio, manteniéndose en todo caso la representatividad sindical.

Todos los vocales designados, deberán de poseer al menos, el mismo nivel de titulación que el exigido en la convocatoria correspondiente.

Artículo 12. Garantía en el empleo, capacidad disminuida y retirada de carnet. Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos. Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente.

Todo funcionario/a incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones siempre que la reducción anatómica o funcional que presente el funcionario/a no sea susceptible de calificación como invalidez permanente, total o absoluta, según lo establecido en la legislación aplicable al respecto y que exista puesto vacante de este tipo. El Comité de Salud Laboral deberá emitir informe, una vez recabados los informes necesarios, adoptando la Comisión de Seguimiento la decisión definitiva. El cambio de puesto implicará adecuación de las retribuciones que percibe el/la funcionario/a a las del nuevo puesto adscrito, sin que ello signifique merma de las mismas.

Para los funcionarios/as que conducen vehículos municipales o el vehículo propio en acto de servicio, debidamente autorizado, que fueran sancionados con la retirada del permiso de conducir, por infracción cometida en acto de servicio, se les garantizará otro puesto de trabajo en tanto se mantiene esta circunstancia, sin merma de sus retribuciones, todo ello, siempre y cuando la infracción no haya sido motivada por conducta temeraria del funcionario/a.

La renovación del permiso de conducir correrá por cuenta de la Corporación, para aquellos funcionarios/as que lo exija su puesto de trabajo.

Artículo 13. Trabajos de superior o inferior categoría.

Cuando lo exigieren las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá adscribir provisionalmente a un funcionario/a a puesto de trabajo superior al que ostente, durante el tiempo imprescindible y, en todo caso, por el máximo que establecen las leyes, todo ello hasta que se provea el puesto vacante de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de provisión de puestos de trabajo o cesen las razones que motivaron su adscripción provisional. En este caso el funcionario/a adscrito provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva entre su categoría y la ocupada.

En ningún caso la adscripción provisional otorgará derecho alguno para ocupar en propiedad un puesto de trabajo, lo que sólo tendrá efectos mediante concurso de provisión de puestos de trabajo.

Si por necesidades perentorias e imprevisibles, el Ayuntamiento precisará destinar a un funcionario/a a realizar tareas de inferior categoría a la que ostente, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes dentro del año, salvo acuerdo por escrito entre las partes, manteniéndole las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional, y ello siempre con comunicación a la Comisión de Seguimiento.

Artículo 14. Vacantes temporales. Sustituciones.

Por situaciones de maternidad e incapacidad temporal o de larga duración que de lugar a hospitalización, o cuya duración previsible sea superior a un mes, se procederá inmediatamente a la contratación temporal de un trabajador o el nombramiento de un funcionario/a interino, para cubrir dicho puesto.

Ningún funcionario/a podrá desempeñar un puesto de trabajo provisionalmente, bien por vacantes o por la inexistencia de esa plaza, por un período superior a treinta y seis meses.

Durante el período de vacaciones o ausencia por más de setenta y dos horas, el Jefe o Encargado del Servicio, será sustituido por el funcionario/a de la categoría inmediatamente

inferior, y dentro de la misma categoría, por el más antiguo en el puesto. Siempre que este reuniese las condiciones legales establecidas para poder desempeñar este puesto, y en su defecto, el que las reuniese. La designación se llevará a cabo por la Alcaldía, a propuesta del Concejal correspondiente.

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15. Jornada de Trabajo.

La jornada de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Villacañas será en computo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración General del Estado.

CAPITULO IV

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS y EXCEDENCIAS

Artículo 16. Vacaciones.

Atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 2 de junio de 1989 de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y el artículo 142 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Ley 781 de 1986, de 18 de abril, los empleados/as públicos locales tendrán derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva, y supletoriamente, en la aplicable a los empleados públicos de la Administración del Estado. Por ello se transcribe el Acuerdo de vacaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con sus empleados públicos:

A) Los funcionarios/as del Ayuntamiento de Villacañas, tendrán derecho a un mes natural de vacaciones al año o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor.

1. A estos efectos el mes se entenderá equivalente a veintidós días laborables para aquellos funcionarios/as que realicen su jornada semanal ordinaria de lunes a viernes. A quienes realicen la semana de lunes a sábado se les efectuará la correspondiente adecuación.

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

a) Si se opta por disfrutar de un mes, éste se computará de forma natural o de fecha a fecha.

b) Si se opta por elegir veintidós días laborables, al menos diez de ellos se disfrutarán en períodos mínimos de cinco días laborables seguidos, en el período comprendido entre los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural y como máximo hasta el 31 de enero siguiente.

d) En caso de incapacidad temporal, legalmente acreditada, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad conforme a lo establecido en el apartado c) anterior.

e) En el caso de disfrute de permiso por maternidad de la mujer trabajadora, cuando coincida con el período vacacional se disfrutarán dichas vacaciones a la conclusión del permiso y conforme al apartado c) anterior.

5. El período concreto de las vacaciones se adecuará a lo establecido en el punto 2, excepto cuando las necesidades del servicio debidamente motivadas por escrito no lo permitan.

6. En los centros de trabajo en los que exista cierre vacacional en un período determinado, los funcionarios/as disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con ese período, compensándose con los mismos días a lo establecido en el apartado F.

B) En el primer trimestre del año en curso deberá estar elaborado el Calendario de Vacaciones, que será negociado con los representantes de los funcionarios/as y, en todo caso, el funcionario/a podrá solicitar fechas de disfrute de las mismas con la antelación debida, conociendo con dos meses de antelación, como mínimo, las fechas finalmente concedidas.

C) La retribución de los días de vacaciones consistirá en el cien por cien de la retribución salarial total formalmente establecida.

D) En los servicios que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de vacaciones, este tendrá carácter rotatorio; no obstante, de mutuo acuerdo entre los funcionarios/as se podrá alterar el sistema de turnos

E) El inicio de las vacaciones no coincidirá con su turno de descanso, y en caso contrario éste se disfrutará al finalizar las vacaciones.

F) Podrán establecerse vacaciones fuera del período establecido, compensándose por cada periodo de cinco días con un día más, hasta un máximo de cuatro días.

Artículo 16.1. Premios al servicio.

Será conforme a lo dispuesto en la resolución de 10 de marzo de 2003, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Artículo 17. Permisos y licencias.

Serán los que establece la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, según artículo 71 del Real Decreto 315 de 1964, de 7 de febrero, y según artículo 30 de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto.

Artículo 18. Excedencias.

Todos los funcionarios/as del ilustrísimo Ayuntamiento de Villacañas con al menos un año de permanencia en la empresa, tendrán derecho a solicitar excedencia voluntaria por un plazo no inferior a dos años, ni superior a diez. Se compromete la Corporación a no cubrir la plaza en propiedad durante dos años, debiéndose cubrir en régimen de interinidad, en aquellos puestos de trabajo permitidos legalmente; si no es posible se cubrirá la vacante.

Cumplido el período de excedencia y, previa solicitud, el funcionario/a tendrá derecho preferente a reingresar en aquella vacante de igual o similar categoría profesional a la que ocupaba con anterioridad. Para atender al cuidado de un hijo, menor de tres años, los funcionarios/as tendrán derecho a una excedencia no superior a dicho período, a contar desde la fecha del nacimiento, con reserva del puesto de trabajo durante el primer año y su computo a efectos de antigüedad (Ley 3 de 1989).

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia, que en su caso pondrá fin al que vinieran disfrutando.

La excedencia forzosa se aplicará de acuerdo con lo previsto en la Ley 30 de 1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por las Leyes 23 de 1988 y 22 de 1993.

En cualquier caso, el funcionario/a con excedencia forzosa tendrá derecho a la conservación de su puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad del período de vigencia, no pudiendo cubrirse los puestos vacantes, como consecuencia de este tipo de excedencia, por contrataciones indefinidas. Se podrá conceder excedencia especial con motivo de acceder a un cargo de representación política o sindical, de ámbito provincial, regional o nacional.

Para la concesión de una excedencia no deberá tener pendiente el solicitante cantidad alguna en concepto de anticipo reintegrable, salvo cancelación.

Artículo 19. Incapacidad temporal.

Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias con plenitud de derechos económicos, de tal manera que el funcionario/a que pase a la situación de I.T. percibirá el 100 por 100 de sus retribuciones desde el primer día que se dé la circunstancia, ya sea por accidente laboral, accidente no laboral o enfermedad.

Una vez agotado el periodo legal de I.T., el funcionario/a seguirá cobrando el 100 por 100 de sus retribuciones hasta que el Tribunal médico dicte resolución.

Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario/a padeciese una situación de I.T. producida por accidente no laboral o enfermedad común dictaminada por la Seguridad Social o facultativo competente, no se computarán a efectos de duración de vacaciones los días que hubiere durado esta situación. Será condición inexcusable la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que ésta se produzca.

El funcionario/a deberá incorporarse a su puesto de trabajo en fecha prevista como fin de vacaciones, de no continuar en situación de I.T.

Los días que hubiera durado la I.T. se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento y el afectado/

a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro funcionario/a.

Artículo 20. Absentismo.

El Ayuntamiento y los Sindicatos coinciden en la necesidad de poner en práctica medidas contra el absentismo. A tal fin se efectuarán los estudios necesarios sobre las causas y extensión del absentismo, así como sobre las medidas sistemáticas que puedan aplicarse.

CAPITULO V

SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 21. Salud laboral.

La Salud Laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos los funcionarios/as sin exclusión alguna, de forma que se garantice el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económicos.

Artículo 22. Comité de seguridad y salud.

El Comité de Seguridad y Salud, que será único para todo el Ayuntamiento de Villacañas, es el instrumento legal al servicio de éste y su personal, para el cumplimiento de las prescripciones legales en la materia.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá carácter paritario y estará integrado por los delegados de prevención, representantes de los trabajadores/as y por los representantes del Ayuntamiento, a tenor de lo dispuesto en el artículo 38.2 de la Ley de Prevención y Riesgos Laborales y Reglamentos que la desarrollan.

Los representantes de los empleados/as públicos tendrán la consideración de Delegados de Prevención y gozarán de los mismos derechos, garantías y crédito horario que los miembros de la Junta de Personal o Delegados Sindicales.

El Comité de Seguridad y Salud estará asistido por los técnicos y especialistas que precise, en relación con la entidad, características y objeto de los informes, trabajos y estudios que tenga que realizar.

Artículo 23. Funciones.

Las que establece la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como cuantas disposiciones que la desarrollan y especialmente referidas a las Administraciones Públicas.

Artículo 24. Formación en salud laboral.

1. En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento deberá garantizar que cada funcionario/a reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su nombramiento, cualesquiera que sea la modalidad o duración de este, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada funcionario/a, adaptarse a la evolución de riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2. La formación a la que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por el Ayuntamiento mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los funcionarios/as.

3. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los delegados de prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los delegados de prevención.

4. A efectos de la aplicación del Mapa de Riesgos que habrá de ser revisado antes del 15 de junio de 2004, la formación en él contemplada será de obligado cumplimiento.

Artículo 25. Medicina preventiva.

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

Artículo 25.1. Botiquín de Urgencia.

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

El Comité de Seguridad y Salud será el encargado de la reposición y mantenimiento de los botiquines.

Artículo 26. Reconocimiento Médico.

Se establece la obligatoriedad de realizar, para todo el personal acogido a este acuerdo, un reconocimiento médico general anual, adaptado en todo caso a los riesgos profesionales de cada uno de los puestos de trabajo.

Dicho reconocimiento se realizará en el primer trimestre de cada año; se efectuarán dentro del horario de trabajo y los gastos que se originen correrán a cargo del Ayuntamiento. Si hubiere de realizarse fuera del horario de trabajo, se les compensará con un día libre a los funcionarios/as municipales.

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

Artículo 27. Vestuario, material de seguridad y equipo de protección individual.

Los funcionarios/as municipales cuentan con un Reglamento de Vestuario y Equipo de Protección Individual (E.P.I.) anexo IV, el cual será gestionado por el Comité de Seguridad y Salud, y velará por su cumplimiento. Este Reglamento tendrá por objeto el regular el derecho del personal municipal al disfrute del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación.

Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

En caso de deterioro de las prendas asignadas, debido al uso de las mismas y previa comprobación, se hará entrega de la que resulte deteriorada.

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

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

Artículo 28. Protección al embarazo.

Entendemos el embarazo como una función social y no como un tema de única afectación a la mujer.

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

Durante las bajas de I.T., por causas de embarazo, la funcionaria tendrá derecho a percibir el 100 por 100 de su salario total. En caso de que sea el padre quien disfrute las cuatro últimas semanas de suspensión, será éste quien percibirá igualmente el 100 por 100 del salario total.

La funcionaria tendrá derecho a permisos retribuidos para preparación al parto.

La funcionaria embarazada tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias, para unirlo al período de licencia que legalmente le corresponda.

Artículo 29. Paternidad, maternidad.

El Ayuntamiento de Villacañas se responsabiliza y establecerá las condiciones necesarias para que puedan ser compatibles el trabajo y la familia.

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

CAPITULO VI

CONDICIONES ECONOMICAS

Artículo 30. Conceptos retributivos.

Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo de los funcionarios/as del ilustrísimo Ayuntamiento de Villacañas, serán los siguientes, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1984 y en la normativa dictada en la actualidad o que en un futuro pudiera dictarse en materia de retribuciones de los funcionarios/as de Administración Local:

a) Retribuciones básicas:

Sueldo.

Trienios.

Pagas extraordinarias.

b) Retribuciones complementarias:

C. Destino.

C. Específico.

C. Productividad.

Gratificaciones.

Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año en la forma y cuantía que para cada caso se recoja como consecuencia de la Negociación Colectiva y/o de la aplicación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 30.1. - Fondos adicionales.

El Ilmo. Ayuntamiento de Villacañas creará anualmente un fondo adicional equivalente a la diferencia entre el I.P.C. real y el I.P.C. previsto, hasta un máximo del 0,5 por 100 de la masa salarial de todo el personal. Dentro del primer trimestre de cada año la Comisión de Seguimiento distribuirá este fondo entre todos los puestos de trabajo valorando el trabajo desarrollado en los mismos.

Artículo 31. Complemento de destino.

Complemento de destino: Es la retribución fija que corresponde a cada funcionario/a por mes completo de servicio según el nivel al que pertenece su categoría profesional.

La administración Y Sindicatos representados en la Mesa de Función Pública, suscribieron el día 1 de junio de 1998 un acuerdo sobre ordenación de retribuciones, que fue aprobado por el Consejo de Ministros, en su reunión de 12 de junio de 1998, con efectos 1 de enero de dicho año.

Los tramos de niveles del complemento de destino para cada grupo son:

GRUPO	C.D. MINIMO	C.D. MAXIMO
A	22	30
B	18	26
C	14	22
D	12	18
E	10	14

Artículo 32. Complemento específico.

Según artículo cuarto del Real Decreto 861 de 1986, de 25 de abril, el complemento específico está destinado a retribuir las condiciones de los puestos de trabajo en atención a su:

Especial Dificultad Técnica.

Dedicación.

Incompatibilidad.

Responsabilidad.

Peligrosidad o penosidad.

Jornada a turnos.

Jornada festiva.

Jornada especial.
Jornada partida.
Jornada nocturna.
Atención al público.
Etcétera.

En ningún caso podrá asignarse mas de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

Artículo 33. Pagas extraordinarias.

Corresponde a cada funcionario/a dos pagas extraordinarias al año, cuyo importe será el que se viene abonando normalmente, haciéndose efectivo en los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 34. Complemento de productividad.

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

Artículo 35. Servicios extraordinarios.

Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada de trabajo, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

No se permitirá la realización de servicios extraordinarios, salvo en aquellas situaciones en que sea imprescindible o estrictamente necesaria su realización. En todo caso habrá de notificarse la orden de realización de las mismas por escrito y ajustándose a los siguientes criterios:

1. Servicios extraordinarios que vengan exigidos por necesidades de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdidas de materias primas, que tendrán el carácter de estructurales.

2. Servicios extraordinarios justificados por necesidades urgentes propias de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle, sin que puedan superar las setenta horas al año.

3. Compensación de servicios extraordinarios: El funcionario/a decidirá si la compensación por servicios extraordinarios se realiza en descanso horario o bien mediante su abono.

4. Las horas extraordinarias a las que se refiere el segundo punto de este artículo serán prestadas voluntariamente por el trabajador.

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

6. El Encargado o Jefe del Servicio correspondiente entregará en el Negociado de Personal del Ayuntamiento, con la debida antelación, los partes de horas extraordinarias realizados con el suficiente detalle y acreditación de la autorización de su realización.

7. Bimestralmente el Negociado de Personal informará detalladamente a los representantes de los funcionarios/as del número de horas extraordinarias realizadas en los periodos anteriores.

8. El abono en metálico se realizará en el mes inmediato siguiente a la realización de las horas

extraordinarias y en caso de la opción por el descanso se acumularán para que el empleado/a público pueda disfrutar de días completos

9. Los servicios extraordinarios que se compensen en días libres, se disfrutarán inexcusablemente a petición del funcionario/a cuando lo considere oportuno.

10. Los servicios extraordinarios que se compensen económicamente, su cuantía deberá figurar como tal en la nómina del funcionario/a.

La compensación de Servicios extraordinarios realizados fuera de su jornada laboral se efectuará conforme a lo establecido en el cuadro que figura en el anexo II:

Artículo 36. Tiempo y forma del pago del salario.

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

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

c) El funcionario/a recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales

a que haya lugar. Dichos modelos de recibos de salarios serán iguales en todos los Centros dependientes del Ayuntamiento de Villacañas.

Artículo 37. Otros conceptos retributivos.

Además de los conceptos retributivos establecidos, se retribuirá a los funcionarios/as que reúnan los requisitos que para cada caso sean de aplicación según los siguientes conceptos, que en cualquier caso formarán parte de los complementos específico o productividad:

1. Complemento de Guardia. Se considera servicio de guardia a la disponibilidad de un funcionario/a durante un período determinado de tiempo durante el cual puede ser avisado para realizar cualquier trabajo urgente relacionado con su categoría profesional y servicio. La realización del Servicio de Guardias será voluntaria para el funcionario/a y fijado en cuadrante anual. El funcionario/a deberá de decidir su opción antes del mes de noviembre del año anterior al que será objeto el cuadrante. Si más de un tercio de los funcionarios/as del servicio decidieran no realizar el servicio de guardia el Alcalde podrá decretar la realización obligatoria a todos los empleados públicos del servicio de que se trate. La prestación del servicio será compensada en la correspondiente Catalogación y Relación de Puestos de Trabajo de la siguiente forma:

El hecho de ser avisado para realizar algún servicio será abonado con el valor de la hora extraordinaria que corresponda a la hora del aviso e incluirá la primera hora de servicio. Cada hora de servicio adicional a la primera será compensada según esté establecido por acuerdo.

Con el fin de garantizar el tiempo de descanso necesario para evitar riesgos en el trabajo, cuando el aviso se produzca después de las veinticuatro horas y el día siguiente sea laborable, el tiempo empleado desde la recepción del aviso, hasta media hora después de resuelta la avería, éste será disfrutado por el funcionario/a incorporándose al trabajo tantas horas más tarde como haya empleado en resolver el aviso.

2. Plus de jornada. En atención a los distintos tipos de jornada que pueden establecerse en función de la prestación de un mejor servicio al ciudadano, se acuerda retribuir las jornadas distintas de la establecida con carácter general o normal según lo siguiente:

a) Se define como jornada normal la que se realiza de 8,00 a 15,00 horas de lunes a viernes, es decir, en cinco días de trabajo semanal, pudiendo flexibilizar la entrada y la salida entre las 8,00 a 9,00 y de 14,00 a 15,00 horas completando la jornada que faltare desde las 16,00 a las 19,00 horas. Aunque existen servicios que actualmente realizan tareas durante seis días a la semana, éstos deberán ajustar sus horarios y turnos para descansar dos días semanales.

b) Jornada nocturna. Se entiende por jornada nocturna a la que comprenda más del 50 por 100 del tiempo trabajado entre las 22,00 y las 8,00 horas y se retribuirá en la R.P.T.

c) La turnicidad será de aplicación a aquellos funcionarios/as que realicen su jornada de manera rotatoria en turnos de mañana, tarde y noche, incluidos los fines de semana, según cuadrante y se retribuirá en la R.P.T.

d) Jornada partida: es la jornada que se realiza con una parte de ella por la mañana y otra por la tarde durante todos los días laborables de la semana, con un periodo de interrupción del tiempo de trabajo en la hora de la comida.

e) Jornada Festiva: cada jornada realizada en viernes noche, sábado, domingo o festivo y se retribuirá en la R.P.T.

Tendrá la consideración de festivo, el turno de la noche del viernes, sábado completo y los

turnos de mañana y tarde del domingo, hasta las 24,00 horas, así como el turno de noche de la víspera de la fiesta y los turnos de mañana y tarde de la fiesta, hasta las 24,00 horas.

f) Jornada especial. Se entiende por jornada especial a la que se realiza en condiciones de flexibilidad a lo largo del tiempo que se especifique para el puesto de trabajo. Esta jornada comprenderá una parte fija y otra variable en computo semanal, en función de los intereses del Servicio o Centro de Trabajo, y que se desarrolla en el anexo I. Este tipo de jornada es incompatible con la jornada partida, turnicidad o de seis días.

Artículo 38. Dietas y gastos de viaje. Indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones por razón del servicio a que tiene derecho el personal al servicio de este Ayuntamiento, son las establecidas con carácter general para la Administración del Estado, con las especificaciones que se determinan en el presente artículo, todo ello de conformidad con el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 781 de 1986, artículo 8.2 del Real Decreto 861 de 1986 y Real Decreto 236 de 1988, de 4 de marzo.

El Ayuntamiento abonará las indemnizaciones por razones del servicio con anterioridad a su realización, si el gasto se puede prever. Si esto no fuera posible se abonarán al mes siguiente de su realización. Las cuantías son las que se indican a continuación:

1. Media dieta, 21,00 euros.
2. Dieta completa, 42,00 euros.
3. Gastos de alojamiento, según factura.

Con independencia de lo anterior, toda comisión de servicio dará derecho a percibir gastos de viaje en el medio de transporte que se determine al autorizarla, con los siguientes criterios:

1. Vehículos particulares, 0,17 euros /kilómetro, o lo estipule la Ley de presupuestos Generales del Estado.
2. Líneas regulares, en autobús, tren o avión, se abonarán el importe del billete.

En los casos de asistencia por participación en tribunales, las cantidades a percibir serán las fijadas legalmente. (Anexo V) y se tendrá en cuenta en todo caso lo establecido en el Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, Decreto 85 de 1998, de 28 de julio y Orden de 12 de enero de 2004, así como cuántas reglamentaciones modifiquen lo anterior.

Artículo 39. Retribuciones a Funcionarios en prácticas.

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

Se aportarán las medidas necesarias para aplicar las indemnizaciones que correspondan por desplazamientos y hospedaje a los alumnos del curso de Formación Básica para Policías Locales de Castilla-La Mancha.

Si no se hace cargo la Consejería de Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha, el Ayuntamiento de Villacañas se compromete a sufragar los gastos que se originen, adelantando aquellos que se puedan prever.

CAPITULO VII

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 40. Relación de puestos de trabajo.

La (R.P.T.) será el documento en que se habrán de reflejar las características fundamentales de la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento y sus entes autónomos -si existieran- sin que pueda ser excluido de la misma puesto alguno en razón de las circunstancias por la que estén cubiertos.

Por ser la R.P.T. el instrumento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la Corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los Empleados/as Públicos y a sus condiciones de trabajo, ésta podrá ser revisada como consecuencia de la creación, modificación y/o supresión de todos o algunos elementos que puedan tener o tenga relación con los puestos o condiciones de trabajo.

La R.P.T. o cualquier modificación de la misma será, en todo caso, negociada por la Mesa General de Negociación.

En ningún caso podrán desprenderse de la R.P.T. tratos diferenciadores ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún departamento por encima de otro de los que conforman el conjunto de la Corporación.

La R.P.T. será la aprobada anualmente por la Corporación, previa negociación con los Sindicatos.

Artículo 41. Catálogo de funciones.

El Ayuntamiento de Villacañas elaborará un Catálogo en el que se recogerán del modo más preciso posible las funciones de todos los puestos de trabajo que consten en la R.P.T., de tal manera que se constituya en el elemento clarificador y determinante de los cometidos de los distintos puestos de trabajo así como de su clasificación. Dicho documento o sus modificaciones será negociado por la Mesa General de Negociación.

No obstante lo anterior, ante cualquier creación o modificación de un puesto, el Ayuntamiento deberá presentar una propuesta de funciones para ese nuevo puesto en el plazo máximo de quince días desde su creación o modificación. Las nuevas funciones serán incorporadas al Catálogo de funciones.

Artículo 42. Conceptos de que consta la R.P.T.

La R.P.T. constará, como mínimo, de los siguientes conceptos: Codificación de cada uno de los puestos. (Primer dígito: Área; dos siguientes: Servicio, dos siguientes: Sección o unidad y tres siguientes: Puesto de trabajo.

Denominación clara y concreta del puesto.

Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.

Forma de provisión.

Nivel de Complemento de Destino.

Complemento Específico.

Requisitos para el desempeño del puesto.

Experiencia, en su caso.

Tipo de jornada.

Centro, Área, Servicio, Sección y unidad, en su caso al que está adscrito.

CAPITULO VIII

FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 43. Formación profesional.

La formación profesional debe de ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión, necesarias entre las cualificaciones de los funcionarios/as y los requerimientos del empleo.

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

Para facilitar su formación y promoción profesional, los funcionarios/as de carrera o interinos tendrán derecho a que se facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por las Administraciones Públicas, y Estudios de cualquier otro tipo, previa negociación con los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo.

Artículo 44. Apoyo a la formación.

Para facilitar el derecho a la formación, aquellos/as funcionario/as que cursen Estudios Académicos y de Formación o Perfeccionamiento Profesional, tendrán las siguientes garantías:

Preferencia, en su caso, para elegir turno de trabajo.

Derecho a elegir turno de vacaciones, solo para hacerlas coincidir con períodos anteriores a los exámenes.

Adecuar o adaptar el horario de trabajo de manera que se permita la asistencia al Curso de Formación o Estudios Académicos.

Podrán solicitar permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.

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

Artículo 45. Formación continuada.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos de sus empleados públicos, y para que redunde en mejoras profesionales y retribuidas, la Corporación enviará a sus funcionarios/as a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y cursos de Formación Específicos.

La asistencia y el acceso a esta formación será obligatoria y con cargo a los presupuestos de la Corporación.

Los participantes de esta formación disfrutarán de las siguientes ventajas:

Una reducción de su jornada de trabajo en un número de horas igual al tiempo que se dedica a la asistencia de dichas clases.

Cuando el curso se realice en plena dedicación, la Corporación concederá el correspondiente permiso retribuido por el tiempo de duración justificada que tenga el curso.

Artículo 46. Formación concertada.

La Corporación, directamente o a través de conciertos y convenios con otras Administraciones o Centros Oficiales reconocidos, organizará Cursos de Perfeccionamiento y Reciclaje que permitan la adaptación de los funcionarios/as municipales a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de Reconversión Profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como de trabajo efectivo y cuando se asista a dichos cursos en días de libranza además se les compensará con el mismo número de días libres que no haya disfrutado por la asistencia a dicho curso.

Artículo 47. Planes de Formación.

Anualmente y previa negociación con los sindicatos firmantes del presente acuerdo, se elaborarán planes de formación en los que al menos se contemple:

Elaboración de objetivos de los planes de formación.

Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.

Los criterios de selección.

Elaborar baremos y tipos de cursos.

La distribución y control de los recursos.

Programación de cursos específicos.

Introducción de nuevas tecnologías.

Programa de formación continuada.

Reciclaje y perfeccionamiento.

La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.

Proponer la formación de convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

Artículo 48. Dotación presupuestaria.

Para que el derecho a la formación sea un hecho, la Corporación incluirá en sus presupuestos una dotación presupuestaria suficiente dedicada a este concepto.

CAPITULO IX

ASISTENCIA SOCIAL. JUBILACIONES.

Artículo 49. Fondo de Acción Social.

Anualmente la Corporación asignará en sus presupuestos una cantidad que será destinada a mejoras sociales de sus empleados públicos. El reparto de dicha cantidad corresponderá a los representantes de los funcionarios/as, la cual estará a efectos de su aplicación, ajustada al baremo y reglamento que constan como anexo de este acuerdo.

Como forma de apoyo del deporte se facilitará la utilización gratuita de las instalaciones deportivas municipales por todos los funcionarios/as del Ayuntamiento de Villacañas.

Artículo 50. Ayudas por natalidad.

Por el nacimiento de cada hijo, el funcionario/a percibirá 125,00 euros.

Artículo 51. Ayudas por nupcialidad.

Por contraer matrimonio o constitución de pareja de hecho inscrito legalmente en el Registro Municipal, el funcionario/a percibirá 125,00 euros.

Artículo 52. Ayudas de Sepelio.

Su finalidad es contribuir a los gastos de enterramiento y su importe será de 400,00 euros, en entrega única.

La prestación por sepelio recaerá en las sucesores legales, con motivo del fallecimiento de aquellos funcionarios/as en activo al servicio de este Ayuntamiento.

Artículo 53. Ayudas para hijos disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales, y familiares hasta primer grado.

Son beneficiarios de esta prestación los ascendientes y/o descendientes a cargo del funcionario/a, que tengan la condición de disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales, en los mismos grados que los reconocidos por el INSERSO, dentro del régimen general de la Seguridad Social. La minusvalía deberá superar el 33 por 100 y constar informe favorable de la Comisión de Acción Social. La prestación será de 90,00 euros mensuales.

Cuando el funcionario/a tenga a su cargo ascendientes y/o descendientes en esta situación podrá solicitar dichas ayudas que serán estudiadas por la Comisión de Acción Social.

Artículo 54. Personal con capacidad disminuida.

La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que el personal, que por su edad u otra razón tenga disminuida su capacidad, sea destinado a puestos de trabajo adecuado a su capacidad disminuida y del nuevo puesto de trabajo, a ser posible, dentro del mismo servicio al que esté adscrito. Las retribuciones estarán adaptadas al nuevo puesto de trabajo, respetándose en todo caso el sueldo base, antigüedad y los complementos de destino y específico.

Artículo 55. Seguro de vida y accidentes.

El Ayuntamiento de Villacañas queda obligado a la contratación de una póliza de seguro de accidentes, que deberá cubrir una indemnización mínima de 120.204,42 euros, por muerte o invalidez del funcionario/a en caso de accidente laboral o enfermedad profesional.

Debe obrar una copia de la póliza de seguro en poder de las Centrales Sindicales.

Los Delegados de Personal participarán en el estudio de cuantas propuestas se presenten. El seguro contratado será renovado automáticamente cada año.

Artículo 56. Asistencia jurídica, responsabilidad civil y profesional.

El Ayuntamiento de Villacañas prestará la asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios/as en toda clase de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

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

Se entregará copia de la póliza a las Centrales Sindicales.

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

En caso de que por circunstancias ajenas a los trabajadores/as, la póliza estuviera sin actualización, el ilustrísimo Ayuntamiento asumirá automáticamente las indemnizaciones que se deriven de la propia responsabilidad.

Artículo 57. Anticipos reintegrables.

Los funcionarios/as afectados/as por este acuerdo, previa solicitud motivada, tendrán derecho a percibir, cualquiera que sea su categoría, hasta la cantidad de 1800,00 euros, a reintegrar en veinticuatro mensualidades como máximo, siendo el único impedimento para la concesión el no haber reintegrado el anticipo anterior, en su caso, y estar justificada la nueva concesión.

Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de 15 días naturales a partir de la fecha de la solicitud.

Artículo 58. Comisión de Acción Social.

Será única para todo el personal del Ayuntamiento de Villacañas y estará integrada por igual número de miembros representantes de la Corporación y de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo.

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

Cualquier tipo de ayuda del presente Capítulo será supervisada y estudiada por la Comisión de Acción Social.

Artículo 59. Jubilaciones.

La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario/a municipal los sesenta y cinco años de edad, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentre.

Sin perjuicio de asumir en materia de jubilación anticipada, la legislación que se promulgue durante la vigencia de este Acuerdo, aquellos funcionarios/as que tengan una antigüedad mínima de veinte años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villacañas y sesenta años de edad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, podrán optar por la jubilación voluntaria anticipada a

las siguientes edades y con la compensación económica que se reflejan a continuación:

- A los sesenta y cuatro años de edad: Seis mensualidades.
- A los sesenta y tres años de edad: Nueve mensualidades.
- A los sesenta y dos años de edad: Doce mensualidades.
- A los sesenta y un años de edad: Quince mensualidades.
- A los sesenta años de edad: Veinte mensualidades.

Los funcionarios/as con una antigüedad inferior a veinte años y superior a diez años en el Ayuntamiento de Villacañas, se les compensará con la parte proporcional.

Las cantidades señaladas lo serán en la cuantía correspondiente a los conceptos de: Sueldo base, trienios, complemento de destino y complemento específico y percibidas en una sola paga, que será abonada en el plazo máximo de dos meses, contados a partir de la notificación oficial de la jubilación. Una vez acordada la jubilación y percibido el complemento que se detalla, no podrá el funcionario/a prestar sus servicios en otra empresa.

Artículo 60. Premios por jubilación. Se deja sin efecto.

CAPITULO X

DERECHOS SINDICALES

Artículo 61. Derechos sindicales.

El Ilmo. Ayuntamiento de Villacañas y los Sindicatos firmantes, se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española.

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica 11 de 1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical; Ley 9 de 1987, de 1 de marzo, de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Ley 7 de 1990, de 19 de julio de Negociación Colectiva, y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firman por ambas partes.

Artículo 62. Secciones Sindicales.

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

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

Las Secciones Sindicales con representantes en los órganos elegidos democráticamente recibirán una subvención fija anual.

Las Secciones Sindicales con presencia en los órganos de representación dispondrán de un local adecuado provisto del mobiliario y material de oficina que se necesite y que le permita desarrollar sus actividades, de acuerdo con las exigencias técnicas actuales.

Artículo 63. Delegado/a sindical.

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

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

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

Artículo 64. Crédito horario y bolsa de horas.

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

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

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

2. La Bolsa de horas será el número total de horas que resulte de la suma de los créditos horarios de todos los representantes sindicales del Ayuntamiento, en computo anual.

3. Constituida la bolsa global de horas sindicales, la Sección Sindical podrá proceder a hacer uso de ellas mediante la correspondiente comunicación por escrito a la Corporación, pudiendo estas horas ser utilizadas por afiliados que no formen parte de los órganos de representación.

En dicho escrito se hará constar el nombre y apellidos del trabajador, así como el puesto de trabajo que desempeña y la cantidad de horas que va a utilizar, debiendo producirse la comunicación con al menos 24 horas de antelación, a fin de que el puesto de trabajo pueda ser ocupado por otro trabajador, excepto en casos urgentes que podrá justificarse posteriormente.

4. En cualquier caso, para que se produzca una dispensa total de asistencia al trabajo serán necesarias 120 horas mensuales; no obstante y por acuerdo entre la Sección Sindical y la Corporación podrá acordarse la reducción de este número de horas.

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

Artículo 65. Junta de Personal y Delegados de Personal.

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

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

Artículo 66. Derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal y Delegados/as de personal.

Los derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal y Delegados son los definidos por la Ley 11 de 1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y por la Ley 9 de 1987, de 12 de mayo, de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 7 de 1990, de 17 de julio.

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

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

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

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

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

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

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

D) Los representantes legales de los funcionarios/as velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no discriminación y se fomente una política racional de empleo.

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

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

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

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

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

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

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

Todo ello sin perjuicio de las funciones asignadas por la legislación vigente y por este Acuerdo a la Junta de Personal, Delegados de Personal y Delegados Sindicales.

En cualquier caso, los derechos, facultades y funciones previstas en este artículo se harán extensivas a las Secciones Sindicales y especialmente al Delegado Sindical.

Artículo 67. Garantías de la Junta de Personal y Delegados.

Ningún miembro de la Junta de Personal, Delegado/a de Personal o Delegado/a Sindical podrá ser separado del servicio o sancionado durante el ejercicio de sus funciones de representación ni posteriormente, salvo que ello no se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.

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

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

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

Artículo 68. Formación sindical.

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

Artículo 6.- Derechos de reunión.

1. Están legitimados para convocar reuniones:

a) Las Secciones Sindicales Legalmente constituidas, directamente o a través de sus Delegados/as Sindical.

b) La Junta de Personal.

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

3. Los especificados en el número uno de este artículo podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro, siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con veinticuatro horas de antelación, se refiera a la totalidad de los trabajadores de cada Centro de trabajo y el número total de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 50 al año. La convocatoria deberá contener: El orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar.

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

Artículo 70. Derecho de huelga.

La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga, en defensa de los intereses legítimos de los trabajadores, quedando dicho derecho sujeto a lo establecido en

el presente Acuerdo y a la legislación que en su caso le sea de aplicación.

Artículo 71. Regulación de servicios mínimos.

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

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

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

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

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

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 72. Faltas disciplinarias.

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

2. Son faltas muy graves:

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

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) El abandono del servicio.

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

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

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

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

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

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

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

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

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

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

n) Los actos relacionados con el moobing o el acoso sexual.

o) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

3. Son faltas graves:

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

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) Las conductas constitutivas de delito doloso, relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.

e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

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

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

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

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

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

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

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

m) La grave perturbación del servicio.

n) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios/as o de la Administración.

ñ) La grave falta de consideración con los administrados.

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

4. Son faltas leves:

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

b) La falta de asistencia injustificada de un día.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario/a, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

Artículo 73. Sanciones disciplinarias.

1. Por razón de las faltas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio.

b) Suspensión de empleo y sueldo de seis meses a un año.

c) Suspensión de empleo y sueldo de diez a ciento ochenta días.

d) Deducción proporcional de las retribuciones.

e) Apercibimiento.

2. Las sanciones de los apartados a) o b) del párrafo 1, únicamente podrán imponerse por faltas muy graves.

3. Las sanciones de los apartados b) o c) del párrafo 1, podrán imponerse por la comisión de faltas graves.

4. Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en los apartados d) o e) del párrafo 1 del presente artículo.

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

5. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto.

6. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el párrafo anterior, salvo el trámite de audiencia al interesado/a y la comunicación a la Junta de Personal y a las centrales sindicales que deberá evacuarse en todo caso.

Artículo 74. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los dos meses y las muy graves a los seis meses, a partir de la fecha en que la falta se hubiere cometido.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis meses, las impuestas por faltas graves a los dos meses y

las impuestas por faltas leves al mes, salvo que la sanción fuera por despido y existiera sentencia judicial firme declarando el despido como procedente.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que finalice la sanción.

Artículo 75. Expediente disciplinario.

1. Iniciación.

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia. De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento, podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Será el Alcalde el único competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario.

La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del jefe del centro o dependencia en que preste servicio el funcionario/a.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un empleado público, perteneciente a igual o superior categoría del inculcado.

Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario, que en todo caso deberá tener la condición de funcionario/a. La incoación del procedimiento con el nombramiento de Instructor y Secretario, se notificará al funcionario/a sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos. Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quienes son el Instructor y el Secretario.

La Abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en término de tres días.

Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

Cuando se incoe expediente disciplinario a algún funcionario/a que ostente la condición de Delegado Sindical o cargo electo en órgano de representación sindical, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente sección sindical u órgano de representación, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento.

Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculcado en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculcado es candidato durante el período electoral.

2. Desarrollo.

El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

El Instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculcado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias del Ayuntamiento están obligadas a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego

de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que pueden ser de aplicación. El Instructor podrá, por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en el cargo, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al funcionario/a.

El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida provisional que, en su caso, se hubiere adoptado.

El pliego de cargos se notificará al inculcado/a, concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculcado.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al funcionario/a el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario.

Cumplimentadas las diligencias previstas se dará vista del expediente al inculcado con carácter inmediato, para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente en su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculcado cuando este así lo solicite.

El Instructor formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculcado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del funcionario/a, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al funcionario/a para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

Oído el inculcado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

3. Terminación.

La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo que dicha resolución sancione con el despido, en cuyo caso podrá hacerse en treinta días.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos a los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica. El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al funcionario/a inculcado/a, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias:

a) El Pleno de la Corporación, en los supuestos contemplados en los apartados a), b) y c), párrafo 1 del artículo 73 del presente acuerdo.

b) La Comisión de Gobierno en los restantes casos.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el/la funcionario/a responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el/la funcionario/a inculcado/a, hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada al inculcado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

Artículo 76. Régimen Disciplinario para el Acoso Sexual y Moobing.

Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto a la intimidad y/o contra la libertad de los funcionario/as, que conlleve conductas de acoso sexual, verbales o físicas, serán conceptuadas como falta muy grave. Dada la falta de normativa existente podrá seguirse la descripción de sanciones incluida en la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, de 7 de abril de 1988. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con contrato laboral no indefinido, la sanción se aplicará en su grado máximo.

El término Moobing se define como «un comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa del cual el afectado/a es objeto de acoso y ataques sistemáticos y durante mucho tiempo, de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas, con el objetivo y/o el efecto de hacerle el vacío». Dada la carencia de una regulación básica sobre este tipo de riesgos en nuestra legislación de seguridad y salud en el trabajo, podrá seguirse la descripción de sanciones incluidas en el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social y en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con contrato laboral no indefinido, la sanción se aplicará en su grado máximo.

Los representantes de los funcionario/as y el servicio de personal del Ayuntamiento velarán por el derecho a la intimidad del funcionario/a, procurando silenciar su identidad.

Los funcionarios/as afectados/as por esta situación tendrán derecho a cambio de puesto de trabajo, siempre que lo soliciten.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Tanto el Ayuntamiento como los organismos afectados por este Acuerdo Marco en el artículo uno, se comprometen antes de privatizar algún servicio a mantener las reuniones necesarias con el Comité de Empresa, Delegados de Personal y Secciones Sindicales en aras a buscar soluciones alternativas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Del presente Acuerdo Marco se dará traslado a todos los centros de trabajo dependientes del Excmo. Ayuntamiento, Concejales y Jefaturas de Servicio y de Sección, los cuales responderán de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- En relación con lo dispuesto en el capítulo XI del presente Acuerdo Marco, los/as funcionarios/as de la Policía Local se registrarán por su normativa específica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- En el supuesto de la entrada en vigor del Estatuto Básico de la Función Pública la Mesa General de Negociación adaptará cuantos artículos de este Acuerdo se vean afectados por dicha norma.

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA. El Ayuntamiento y los sindicatos presentarán antes de tres meses desde la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco una propuesta de relación de puestos de trabajo y de catálogo de funciones de todos y cada uno de los puestos existentes en el Ayuntamiento, para proceder a su estudio y negociación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Los puestos no catalogados y que prestan sus servicios en el Ilmo. Ayuntamiento de Villacañas, se asimilarán sus retribuciones básicas y complementarias a aquellos puestos similares, mientras no están catalogados los citados puestos.

DISPOSICION TRANSITORIA

En caso de impugnación del presente Acuerdo Marco, a los Funcionarios/as públicos que le sea de aplicación dicho Acuerdo Marco, en tanto en cuanto se resuelva dicha impugnación, se regirán por lo dispuesto en el Convenio Colectivo del ilustrísimo Ayuntamiento de Villacañas.

DISPOSICIÓN FINAL.- En lo no previsto en este Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 23 de 1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Reales Decretos y reglamentos que las desarrollen y Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Ley 781 de 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 861 de 1986, de 25 de abril, Real Decreto 1174 de 1987, de 18 de septiembre, Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, Real Decreto 158 de 1996, de 2 de febrero, Ordenes de 12 de mayo de 1989, de 2 de junio de 1999 y de 12 de septiembre de 2000, de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Acuerdo de Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el acuerdo Administración — Sindicatos para el periodo 2003-2004 y demás normativa complementaria o que en el futuro pueda dictarse en la materia.

ANEXO II

TABLA DE HORAS EXTRAS

	Años 2004-2007				
	Grupo E	Grupo D	Grupo C	Grupo B	Grupo A
	Euros	Euros	Euros	Euros	Euros
Día laborable de 8,00 a 22,00	10,77	11,52	12,77	14,02	15,27
Día laborable nocturno de 22,00 a 8,00	13,42	13,82	14,72	15,62	16,52
Sábado, domingo, festivo día libre de 8,00 a 22,00	17,53	18,43	19,83	21,23	22,63
Nocturnas del viernes, sábado, domingo, festivo o día de libranza de 22,00 a 8,00	21,17	22,11	23,55	24,99	26,43

COMPENSACION EN TIEMPO LIBRE

Años 2004-2007	
Día laborable de 8,00 a 22,00	175 %
Día laborable nocturno de 22,00 a 8,00	200 %
Sábado, domingo, festivo día libre de 8,00 a 22,00	225 %
Nocturnas del viernes, sábado, domingo, festivo o día de libranza de 22,00 a 8,00	250 %

El presente acuerdo de horas extraordinarias para el personal de todo el Ayuntamiento de Villacañas tiene una vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2007. Todos los conceptos económicos de Convenio Colectivo se incrementarán anualmente lo fijado en la Ley de Presupuestos, excepto lo referido a horas extraordinarias.

Cuando un trabajo extraordinario (ejemplo: poner sillas, teatro municipal, plataforma, etcétera), sea realizado por trabajadores de dos grupos diferentes (ejemplo: Grupo E y D), éstos cobrarán la

hora extraordinaria al mismo precio y conforme al tipo de trabajo realizado (ejemplo: Trabajo correspondiente al grupo E o D).

ANEXO III

FONDO DE ACCION SOCIAL.

PERSONAS BENEFICIADAS DE LAS SUBVENCIONES. LABORALES.

LABORALES NO FIJOS: El contrato que tengan con el Ayuntamiento de Villacañas ha de ser superior a un año de duración. La subvención se le concederá con carácter retroactivo, es decir, cuando haya superado el año de contrato y no se le concederá otra ayuda si no ha superado otro año de contrato.

PERSONAL CON MAS DE TRES AÑOS DE CONTRATO: Se les considerará como si fueran fijos, a estos solos efectos.

CONYUGES: Que no tengan ingresos personales derivados del trabajo por cuenta ajena.

HIJOS: Que estén solteros, que no trabajen y que vivan en el mismo domicilio familiar.

PRIORIDADES.

Las subvenciones se concederán por el siguiente orden de prioridades:

1. Estudios académicos o cursos y prácticas no incluidos en la formación continuada relacionadas con el puesto de trabajo.

2. Óptica.

3. Ortopedia.

4. Odontología.

SUBVENCIONES.

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS O CURSOS Y PRÁCTICAS NO INCLUIDOS EN LA FORMACIÓN CONTINUADA RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO.

TIPO	%
LABORALES FIJOS	60
LABORALES NO FIJOS	30

2. OPTICA, ORTOPEdia, ODONTOLOGIA.

TIPO	%
LABORALES FIJOS	60
LABORALES NO FIJOS	40
HIJOS	30
CONYUGES	30

La subvención no superará la cantidad de 300 € por trabajador y concepto. Cuando sea superada esta cantidad, se reunirá la Comisión para ver cada caso concreto.

CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

La concesión de todas estas subvenciones estará supeditada a la consignación presupuestaria.

ANEXO IV

VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (E.P.I.)

A los trabajadores/as del Ayuntamiento de Villacañas les será entregado vestuario de trabajo, en la cantidad y periodicidad que a continuación se establece:

A.- PERSONAL UNIFORMADO.

A-1.- POLICIAS LOCALES.

PRENDA	RENOVACION
Gorra con tejido invierno	2 años
Gorra con tejido verano	2 años
Guerrera	2 años
Anorak. Reversible.	2 años
Pantalón invierno (2)	1 año
Pantalón verano (2)	1 año
Cinto negro	Indefinido
Jersey	2 años
Chandal Policía Local	2 años
Zapatilla Deporte	1 año

PRENDA	RENOVACION
Camisa Manga larga (2)	1 año
Camisa Manga corta (2)	1 año
Camisa Blanca	2 años
Corbata	1 año
Pasador corbata	Indefinido
Zapatos con cordones	1 año
Bota de media caña	2 años
Calcetines: cuatro pares	1 año
Guante corto negro	2 años
Guante corto blanco	2 años
Guante reflectante tráfico	2 años
Placa Policía metálica	Indefinida
Placa Policía tela	1 año
Emblemas de brazo. Tela	1 año
Distintivos de grado	2 años
Distintivo numerado	Indefinido
Traje de agua (reflectante)	2 años
Botas de agua	2 años
Traje de faena	2 años
Un traje de GALA para cinco Policías	Indefinida
A.2.- GUARDERIA RURAL	
Las mismas prendas que utilizan los Policías Locales.	

**B.- PERSONAL FUNCIONARIOS Y LABORALES.
SERVICIOS VARIOS**

**B.1.- OBRAS, JARDINES, FONTANERO, MERCADO,
CEMENTERIO, CONDUCTOR y OTROS**

PRENDA	RENOVACION
Traje de agua (reflectante)	2 años
Botas de agua	2 años
Pantalón de invierno (2)	1 año
Pantalón de verano (2)	1 año
Camisa manga larga (2)	1 año
Camisa manga corta (2)	1 año
Cazadora (con cremallera)	1 año
Botas (reforzadas)	1 año
Guantes de Trabajo	3 meses
Anorak (reflectante)	2 años
Peto (reflectante)	1 año
Peón eventual (Mono color)	1 año
Casco de obra	1 año
Protector oídos	1 año
Arnés	2 años
Faja	1 año

B.2.- INSTALACIONES DEPORTIVAS

Traje de agua (reflectante)	2 años
Chandal	1 año
Maillot	2 meses
Camiseta de verano	6 meses
Pantalón corto	6 meses
Zapatillas	6 meses

**B.3.- URBANISMO, SUBALTERNOS,
CONSERJE**

Anorak	2 años
Zapatos	1 año
Chaleco reflectante	1 año
Traje de agua	2 años
Casco de obra	2 años

**B.4.- AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO,
EDUCADORAS INFANTILES (CAI-LUDOTECA)**

Bata manga larga (blanca)	1 año
Bata manga corta (blanca)	1 año
Calcetines antideslizantes	3 meses

B.5.- LIMPIADORAS

Bata manga larga (azul)	1 año
Bata manga corta (azul)	1 año

PRENDA	RENOVACION
B.6.- CENTRO OCUPACIONAL	
Bata manga larga (azul)	1 año
Bata manga corta (azul)	1 año
Bata manga larga (blanca)	1 año
Bata manga corta (blanca)	1 año

A todo el personal de este Ayuntamiento le serán entregados los correspondientes equipos antes del día 1 de abril de cada año.

ANEXO V

**INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIO,
ASISTENCIA POR PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES
DE OPOSICION O CONCURSO U OTROS ORGANOS
ENCARGADOS DE PERSONAL**

	Cuantías en euros asistencia
CATEGORIA PRIMERA:	
Presidente y Secretario	45,89
Vocales	42,83
CATEGORÍA SEGUNDA:	
Presidente y Secretario	42,83
Vocales	39,78
CATEGORÍA TERCERA:	
Presidente y Secretario	39,78
Vocales	36,72

DILIGENCIA: La pongo yo, el Secretario de la Corporación para hacer constar que el presente acuerdo marco que consta de 33 páginas numeradas y selladas es el mismo que aprobó el pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de julio de 2005.

Para hacer constar igualmente que el acuerdo marco firmado por los representantes de los funcionarios y del Ayuntamiento fue aprobado en pleno de aprobado en sesión plenaria de fecha 26 de mayo de 2005 fue remitido a la Delegación del Gobierno de Castilla-La Mancha y a la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para su control de legalidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley de Bases de Régimen Local, y que la Delegación del Gobierno efectuó requerimiento de anulación de los artículos 15,16.1, 17 y 60.

Para hacer constar que con posterioridad, en sesión plenaria de 27 de julio de 2005, se, atendió al citado requerimiento de anulación y se anularon los citados artículos, acomodando los mismos a lo dispuesto en la legislación básica del Estado en materia de función pública y dejando sin efecto la totalidad del artículo 60.

Villacañas 24 de octubre de 2005.-El Secretario, Juan José de la Mata Posadilla.

N.º I.- 8829

AYUNTAMIENTOS

VILLA DE DON FADRIQUE

Por parte de MERKAVILLA FOODS, S.L., se ha solicitado licencia municipal de apertura de supermercado, en la calle Quevedo, sin número, de esta localidad.

Lo que se hace público para general conocimiento y al objeto de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes dentro del plazo de diez días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, mediante escrito a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento.

Villa de Don Fadrique 8 de noviembre de 2005.-El Alcalde, Juan Agustín González Checa.

N.º I.- 8887