Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos

BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO EL 4 DE OCTUBRE 2018

SRES./AS. ASISTENTES:
Sr. Alcalde-Presidente
D. José Antonio Contreras Nieves

Sras./es. Concejales/as:
Dª. Mª de la Concepción Moreno Díaz.
D. Ángel Peña Nieves.
Dª. Rosa María López Moreno.
D. José Antonio Ortega Villamayor.
Dª. Celia Mariblanca Gutiérrez.
D. Ángel Sánchez Privado.
D. Ismael Ávila Moreno.
Dña. María Sandra Nieves Díaz
D. Pedro José Yuste del Álamo.
Dª. Gema Rodríguez Cañadilla.
D. Jesús Martín-Borja Álvarez-Ugena.
Dª Mª Asunción Maroto Moreno.
D. Francisco López Arenas.
D. José Antonio Moreno-Cid Martín-Delgado.
Dª. Mª Carmen del Álamo de la Cruz.
D. Gabriel Sevilla Gallego.

En el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Madridejos (Toledo), siendo las veintiuna horas, del cuatro de octubre de dos mil dieciocho, se reúnen los/as Señores/as Concejales/as que más adelante se detallan, bajo la presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, D. José Antonio Contreras Nieves, con el fin de celebrar sesión ordinaria de Pleno, para la cual habían sido previamente convocados de conformidad con los artículos 78 y 80 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), aprobado por el Real Decreto 2.568/86 de 28 de noviembre, asistido por el Secretario de este Ayuntamiento. De conformidad con lo dispuesto en el art. 90 de ROF, Sr. Alcalde declara constituido el Pleno Municipal, una vez verificada por el Secretario la válida constitución del Pleno, dado que se cumple la asistencia mínima de un tercio del número legal de miembros, el Presidente abre la sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el siguiente:

Interventora: Dña. Verónica Grueso Zamorano.
Secretario: D. Víctor Manuel Gómez López.

ORDEN DEL DÍA

1º.- PARTE RESOLUTIVA.

PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA ANTERIOR DE 26 DE JULIO DE 2018.

Por la Presidencia se pregunta a los asistentes si tienen que hacer alguna observación al borrador del acta de la sesión celebrada por este Pleno con carácter ordinario el día 26 de Julio de 2018 entregada con el orden del día de esta sesión.

No existiendo observaciones, se somete a votación la aprobación del borrador del acta de pleno ordinario anterior de 26 de Julio de 2018, siendo aprobada con ***el voto favorable de los/as dieciséis (16) concejales/as presentes de los diecisiete (17) que conforman la corporación municipal en este momento***, pertenecientes a los tres grupos municipales.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

SEGUNDO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA DEJACIÓN SIN EFECTO DEL ACUERDO DE PLENO DE 5 DE ABRIL DE 2018, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ EL ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL PÚBLICO DE ESTE AYUNTAMIENTO (PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIOS).

Por parte de la Alcaldía, de conformidad con el artículo 93 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se cedió la palabra al Sr. Secretario para que procediera a dar lectura del Dictamen de la Comisión Informativa de Personal y Empleo celebrada en el pasado 24 de Septiembre de 2018 del literal que sigue:

"Dictamen

PRIMERO.- *Resultando que a petición de las organizaciones sindicales y representantes de los empleados municipales, la Alcaldía incoó expediente para la negociación del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los empleados de este Ayuntamiento.*

Visto que con fecha de 6 de octubre de 2016, quedó constituida la Comisión Mixta para la Negociación Colectiva.

Vista la convocatoria de la sesión de la Comisión Mixta Negociadora compuesta por los representantes de los trabajadores y del Ayuntamiento, y celebrada dicha sesión, el día 16 de marzo de 2018, conforme al orden del día recogida en la misma, y levantándose Acta del Acuerdo entre las partes del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal público de este Ayuntamiento -funcionarios y personal laboral-

Vista la Providencia de Alcaldía de fecha 19 de marzo de 2018, por la que se solicitó informe de la Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir que fue emitido en fecha 20 de marzo de 2018.

Considerando que correspondía al Ayuntamiento Pleno la aprobación del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y la aprobación del Convenio Colectivo del personal laboral, en cuanto el mismo puede afectar a las materias contempladas en el artículo 22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previo dictamen de la Comisión Informativa de Personal y Empleo, por así exigirlo, entre otros, los artículos 20.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 82 , 123 y 126 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -ROF-, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, mediante Acuerdo Plenario de 5 de abril de 2018 quedó aprobado ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL PÚBLICO (FUNCIONARIOS/AS Y LABORALES) DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS, así como sus Anexos I (Retribuciones del Personal Funcionario y Laboral), el Anexo II (Programa de Acción Social), y Anexo III (I Plan de Igualdad del Ayuntamiento).

SEGUNDO.- *Con fecha de 19 de abril de 2018 se notificó el anterior acuerdo a la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Toledo y a la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, así como al resto de los actores implicados.*

TERCERO.- *Con fecha de 24 de abril de 2018, tras requerimiento de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Toledo, el citado acuerdo regulador quedó presentado también en REGCON, registro general de convenios.*

CUARTO.- *Con fecha de 6 de julio de 2018, por parte del Jefe de Servicio de Trabajo de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Toledo, se recibe notificación mediante la cual se requiere a este Ayuntamiento a fin de presentar este Acuerdo en dos textos separados, por un lado el convenio colectivo y por otro, el acuerdo marco, habida cuenta de que no todas la regulaciones contenidas en el texto presentado son comunes para ambos empleados públicos.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

QUINTO.- *El pasado 7 de septiembre de 2018 se alcanzó un consenso entre los representantes de los funcionarios, los del personal laboral y los de este Ayuntamiento con relación al texto del Acuerdo aplicable al personal funcionario municipal, y por otro, en relación al III Convenio Colectivo del Personal Laboral,*

SEXTO.- *A requerimiento de la Alcaldía, con fecha de 17 de septiembre de 2018 se emitió informe propuesta de resolución por parte de la secretaría.*

LEGISLACIÓN APLICABLE

- *El artículo 32 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- *Los artículos 82 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.*
- *Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha*
- *Los artículos 45 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- *El artículo 8.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.*
- *El artículo 177.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.*
- *El capítulo III del título IV de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*

La pérdida de eficacia de los actos administrativos puede producirse por diversos motivos:

a)*Por circunstancias objetivas:*
- *por consumación de sus efectos cuando se trata de un acto consuntivo, por ejemplo una licencia de obras, cuando la ejecución de la obra finaliza;*
- *cuando estaba sujeta a término resolutorio, o se cumple la condición resolutoria;*
- *por desaparición del objeto sobre el que recae o la persona destinataria.*

b) *Por conducta o decisión del destinatario, por ejemplo una beca que no es renovada dentro de plazo o por renuncia.*
c) *Por anulación del acto en vía de recurso ya sea administrativo o judicial.*
d) *Por revocación, que supone la decisión de la Administración de cancelar jurídicamente un acto anterior. La revocación puede darse por motivos de legalidad, en el caso de que el acto esté viciado de nulidad o anulabilidad, pero también por motivos de oportunidad.*

La Ley 39/2015 contiene una previsión general sobre revocación de los actos administrativos por motivos de oportunidad en el artículo 109. Las Administraciones públicas podrán revocar ***mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción*** *sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, ni sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.*

En cuanto a la revocación de los actos favorables por motivos de oportunidad, en rigor, tiene naturaleza expropiatoria, como señala García de Enterría y de ahí la excepcionalidad con la que debe ser regulada al margen de las leyes generales que regulan la expropiación forzosa; pero el legislador la prevé en algunos supuestos para evitar el cauce formalizado del procedimiento expropiatorio. En todo caso, resulta evidente que la revocación por motivos de oportunidad conlleva la indemnización del valor del derecho extinguido y de los daños y perjuicios causados.

Visto cuanto antecede, a la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, se considera los más adecuado dejar sin efecto el Acuerdo de Pleno de 5 de abril de 2018, máxime cuando el Acuerdo Regulador aún no ha entrado en vigor, dado que no se ha procedido a su publicación en los boletines oficiales oportunos, y dado que se ha alcanzado un consenso con los/as representantes de los/as trabajadores, a fin de plasmar estos acuerdos en dos textos separados, por un lado el convenio colectivo y por otro, el acuerdo marco, y así dar cumplimiento al

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

requerimiento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, ya que en los nuevos textos que se aprueben, se deberán introducir algún tipo de modificación/aclaración en relación al Acuerdo Plenario de 5 de abril de 2018.

A propuesta de la Alcaldía, quedó dictaminado favorablemente la proposición al Pleno el siguiente, ***ACUERDO***

PRIMERO.- *Dejar sin efecto el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal público de este Ayuntamiento (Personal Laboral y Funcionarios) aprobado en Pleno de 5 de abril de 2018.*

SEGUNDO. *Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente/a de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. "*

Por parte de la Alcaldía se cedió la palabra a los portavoces de los grupos políticos municipales.

Por parte del Grupo Municipal del Partido Socialista, la Sra. López Moreno manifiesta que, tal y como ha sido dicho por parte del Sr. Secretario y lo que se habló en la Comisión Informativa de Personal y Empleo, tras enviar el documento aprobado en la Sesión Plenaria de Abril, desde la Consejería se nos ha indicado que no se puede llevar un documento único, sino que tenemos que hacer un Convenio Colectivo para Personal Laboral y un Acuerdo Marco para Personal Funcionario.

Interviene el portavoz del Grupo Municipal del PP, Sr. Yuste del Álamo y dice que al ser un trámite pedido por el organismo correspondiente, tiene que hacerse.

Por parte del GM de IU no se realizó intervención alguna.

Por todo ello, sin más intervenciones, vistos los informes obrantes en el expediente, el Dictamen favorable de la Comisión Informativa de Personal y Empleo en su sesión de 24 de Septiembre de 2018, siendo competencia del Pleno la aprobación del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y la aprobación del Convenio Colectivo del personal laboral, en cuanto el mismo puede afectar a las materias contempladas en el artículo 22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sometido a votación ordinaria, ***con dieciséis (16) votos a favor*** – de los concejales del grupo municipal del partido socialista (nueve) y del concejal del grupo municipal de Izquierda Unida (uno) y de los/as concejales/as del partido popular (seis) ***quedó aprobado por unanimidad de los concejales presentes (16 de 17)*** el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- *Dejar sin efecto el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal público de este Ayuntamiento (Personal Laboral y Funcionarios) aprobado en Pleno de 5 de abril de 2018.*

SEGUNDO. *Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente/a de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes.*

TERCERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL III CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS.

Por parte de la Alcaldía, de conformidad con el artículo 93 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se cedió la palabra al Sr. Secretario para que procediera a dar lectura del Dictamen de la Comisión Informativa de Personal y Empleo celebrada en el pasado 24 de Septiembre de 2018 del literal que sigue:

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

"Dictamen

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- *Consta finalización de la vigencia del Convenio Colectivo anterior y solicitud de constitución de la Mesa de Negociación del Convenio aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.*

SEGUNDO.- *Habiéndose convocado la Mesa de Negociación a los representantes de los trabajadores y del Ayuntamiento, la citada sesión el pasado 7 de septiembre de 2018, conforme al orden del día recogido en la misma y levantándose acta del consenso alcanzado entre las partes con relación al texto del Acuerdo.*

TERCERO. *Por Providencia de Alcaldía de fecha 17 de septiembre de 2018, se solicitó informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir que fue emitido en la misma fecha, solicitándose igualmente se emitiera informe por parte de la intervención y propuesta de acuerdo de Secretaría.*

CUARTO. *Con fecha de 24 de septiembre de 2018 se emitió informe de Intervención dado que el Acuerdo tiene repercusiones económicas, y una vez emitido el mismo, se emitió informe jurídico.*

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- *La Legislación aplicable viene determinada por:*

- *El artículo 32 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- *Los artículos 82 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.*
- *Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha*
- *Los artículos 45 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- *El artículo 8.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.*
- *El artículo 177.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.*
- *El capítulo III del título IV de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*

SEGUNDO.- Personal Laboral.- *El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige por los preceptos del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que así lo dispongan, y por la legislación laboral y las demás normas convencionalmente aplicables (art. 7 TREBEP).*

TERCERO.- *Respecto a la negociación colectiva, el artículo 32 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- establece que la negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos del Capítulo IV del Título III que expresamente les sean de aplicación.*

Considerando que en la negociación se ha respetado lo dispuesto en los artículos 82 a 92 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores -ET/15-, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

CUARTO.- *Corresponde al Ayuntamiento Pleno, la aprobación del Convenio Colectivo, en cuanto el mismo puede afectar a las materias contempladas en el artículo 22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda, por así exigirlo, entre otros, los artículos 20.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL, y 82 , 123 y 126 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Realizada la tramitación legalmente establecida y visto el informe-propuesta de Secretaría y el de Intervención, la Comisión Informativa de Personal y Empleo, propone al Pleno la adopción del presente, ***ACUERDO***

PRIMERO. *Aprobar texto del Acuerdo firmado según Comisión Negociadora de fecha 7 de septiembre de 2018, que recoge el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, así como sus correspondientes anexos (Anexo I de Retribuciones, Anexo II de Programa de Acción Social, y Anexo III Programa de Igualdad), habiéndose recogido algunas de las observaciones puestas de manifiesto en los informes de Intervención y de Secretaría de 24 de septiembre de 2018.*

SEGUNDO. *Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Comisión Negociadora y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Asimismo.*

TERCERO. *Presentar el mismo ante la Autoridad laboral competente, a los efectos de registro y para que ordene su publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia."*

Por parte de la Alcaldía se cedió la palabra a los portavoces de los grupos políticos municipales.

Por parte del Grupo Municipal del Partido Socialista, intervino la Sra. López Moreno para decir que una vez recibido el escrito de la Consejería donde se decía que tenían que separar el Convenio del Acuerdo Marco, se procedió a separar dichos documentos y en ellos lo único que se ha incluido nuevo ha sido el Plan Concilia aprobado por la Junta de Comunidades.

Toma la palabra el portavoz del Grupo Municipal del PP, Sr. Yuste del Álamo y dice que su postura va a ser la abstención, puesto que en línea de lo que ya dijeron cuando se aprobó el convenio inicialmente, antes de separarlos, como no han sido partícipes, se abstendrán.

Por parte del portavoz del GM de IU no se intervino.

Por todo ello, sin más intervenciones, vistos los informes obrantes en el expediente, el Dictamen favorable de la Comisión Informativa de Personal y Empleo en su sesión de 24 de Septiembre de 2018, siendo competencia del Pleno la aprobación del Convenio Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Laboral, en cuanto el mismo puede afectar a las materias contempladas en el artículo 22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sometido a votación ordinaria, ***con diez (10) votos a favor*** *– de los concejales del grupo municipal del partido socialista (nueve) y del concejal del grupo municipal de Izquierda Unida (uno)-;* ***ningún voto en contra***; y ***seis (6) abstenciones*** de los/as concejales/as del partido popular, ***quedó aprobado*** el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. *Aprobar texto del Acuerdo firmado según Comisión Negociadora de fecha 7 de septiembre de 2018, que recoge el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, así como sus correspondientes anexos (Anexo I de Retribuciones, Anexo II de Programa de Acción Social, y Anexo III Programa de Igualdad), habiéndose recogido algunas de las observaciones puestas de manifiesto en los informes de Intervención y de Secretaría de 24 de septiembre de 2018.*

SEGUNDO. *Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Comisión Negociadora y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Asimismo.*

TERCERO. *Presentar el mismo ante la Autoridad laboral competente, a los efectos de registro y para que ordene su publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

"III CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

CAPÍTULO I. PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE CONVENIO COLECTIVO.

Artículo 1. Partes contratantes.
Conciertan el presente Convenio Colectivo, de una parte, el Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos y de otra, el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Madridejos en el que están representados CCOO, CSI-F y FSP-UGT.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2. Ámbito.

2.1.1. Ámbito personal: *el presente Convenio Colectivo regulará las condiciones de trabajo de todo el personal laboral, fijo, indefinido y temporal, al servicio del Ayuntamiento de Madridejos, que se encuentren en la situación de servicio activo, así como de los Patronatos existentes en el Ayuntamiento. Quedan excluidos del presente ámbito:*

a) El personal de alta dirección de acuerdo con el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.

b) El personal contratado en los planes de empleo, programa para mayores de 55 años, programas de colaboración social de entidades bancarias y programas propios del Ayuntamiento.

c) El personal contratado al amparo de convenios o programas suscritos entre el Ayuntamiento de Madridejos y otras entidades públicas o privadas u organismos internacionales, se regirán por este convenio en cuanto a derechos y deberes, y por lo dispuesto en dichos convenios y sus dotaciones presupuestarias correspondientes. En estos casos las retribuciones de dicho personal se adaptarán a las cuantías globales de dichos convenios o programas, teniendo sus contratos una duración máxima igual al tiempo de la duración de los mismos, debiendo figurar en los contratos el nombre del convenio o programa al que se adscribe el/la trabajador/a.

2.1.2. Ámbito territorial: *comprenderá todos los centros y servicios de Madridejos, dependientes del Ayuntamiento.*

Artículo 3. Vigencia, duración y prórroga.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y su vigencia terminará dos años después de su entrada en vigor, quedando prorrogado automáticamente hasta la aprobación de un nuevo Convenio Colectivo, para lo cual, ambas partes se comprometen a negociar uno nuevo antes del término de su vigencia.

Artículo 4. Derechos individuales del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.

El personal laboral tiene los siguientes derechos de carácter individual, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

a) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
b) A la progresión en el carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
c) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón de servicio.
d) A participar en la consecución de objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
e) A la defensa jurídica y protección del Ayuntamiento de Madridejos en los procedimientos que se sigan en cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

f) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
g) Al respecto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral o laboral.
h) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
i) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
j) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
l) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
m) A la jubilación según los términos y condiciones que establezcan las leyes aplicables, y las establecidas en el presente Convenio Colectivo.
n) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
o) A la libre asociación profesional.
p) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 5. Derechos individuales ejercidos colectivamente.
El personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos tiene los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

a) A la libertad sindical.
b) A la negociación colectiva.
c) Al ejercicio de huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
e) Al de reunión, en los términos establecidos en el presente Convenio Colectivo.

Artículo 6. Comisión de Seguimiento.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del Convenio Colectivo. En especial, la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente Convenio.

La Comisión de Seguimiento estará compuesta por tantos miembros de la Corporación como miembros de las organizaciones sindicales firmantes del Convenio Colectivo.

La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de asesores, con voz, pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas en número no superior al de miembros representantes de dicha Comisión. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de quince días, contado a partir de la firma del presente Convenio Colectivo, y tendrá su sede en el Ayuntamiento, situado en la Plaza del Ayuntamiento, s/n de Madridejos. Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán ambas partes, teniendo todo ello carácter vinculante.

La Comisión estará presidida por el/la Concejal/a de Personal, o persona en quien delegue. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento serán cada seis meses, y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Las reuniones de carácter extraordinario se celebrarán cuando se convoquen por una de las dos partes.

Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Todo personal laboral afectado por el contenido del Acuerdo tendrá derecho a elevar sus reclamaciones sobre el mismo a la Comisión de Seguimiento, mediante escrito dirigido al/a la Presidente/a de la misma, presentado en el Registro General de la Corporación.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

1. *Interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del Convenio Colectivo.*
2. *Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.*
3. *Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los/as empleados/as públicos/as ante la misma.*
4. *Actualización de las normas del presente Acuerdo cuando venga determinado por disposiciones legales.*
5. *Las que atribuya expresamente el Convenio.*

CAPÍTULO II. CLASES DE PERSONAL LABORAL Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 7. Clases de personal laboral.

El personal laboral se clasifica en:

a) *Fijo.*
b) *Por tiempo indefinido.*
c) *Por tiempo temporal.*

I) Personal laboral.

1. *Es personal laboral el que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.*
2. *Los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, serán los que establezcan las leyes de Función Pública correspondientes y los órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Madridejos, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 11 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.*
3. *Cada empleado/a laboral del Ayuntamiento de Madridejos ostentará una categoría profesional de las que se relacionan en el anexo I del presente Acuerdo.*

Artículo 8. Clasificación de los puestos de trabajo.

Al personal laboral que ingrese en la fase de turno libre le será de aplicación la clasificación y requisitos de titulación requeridos para los/as funcionarios/as de carrera, conforme a lo señalado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. No obstante, se estará a lo que establezca la legislación autonómica de conformidad con lo establecido en lo dispuesto en la disposición final decimotercera de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO III. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL.

Artículo 9. Tipos de contratación.

Se podrán celebrar las modalidades de contrataciones previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en normas de desarrollo y complementarias y en otras normativas vigentes en esta materia.

En el caso de contrataciones temporales eventuales por circunstancias de la producción se establece, que no podrán ser por tiempo superior a doce meses en un período de dieciocho.

Artículo 10. Control de la contratación.

El Ayuntamiento entregará a la representación legal del personal trabajador una copia básica de todos los contratos que deben celebrarse por escrito.

La copia básica contendrá todos los datos a excepción del DNI, NIF, domicilio, estado civil, y cualquier otro que, de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores, pudiera afectar a la intimidad personal.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Tanto la representación del Ayuntamiento como los de las organizaciones sindicales que tengan acceso a la copia básica de los contratos, en virtud de su pertenencia a órganos de representación institucional que reglamentariamente tengan tales facultades, observarán sigilo profesional, no pudiendo utilizar dicha documentación para fines distintos de los que motivaron su conocimiento.

La copia básica se entregará en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, será firmada por los/as representantes de los/as trabajadores/as y se remitirá junto con el contrato a la Oficina de Empleo.

Igualmente se notificará a la representación legal de los/as trabajadores/as las prórrogas y modificaciones de los contratos.

Asimismo, la Comisión de Seguimiento de la bolsa de trabajo deberá ser informada bimestralmente de los contratos realizados.

Artículo 11. Formas de contratación.

Los contratos se formalizarán por escrito cualquiera que sea el tipo de contratación y habrá de contener necesariamente los siguientes datos:

a) Órgano contratante.
b) Datos personales del/de la trabajador/a.
c) Categoría profesional, tipo de jornada, puesto, centro y localidad de trabajo, duración y modalidad de contratación empleada.
d) Período de prueba correspondiente, con expresión de la fecha de conclusión del mismo.
e) Remuneración desglosada por conceptos.
f) Cláusula relativa al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades.
g) La circunstancia de quedar el contrato incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

Artículo 12. Período de prueba.

Se establece un período de prueba para todo el personal laboral afectado por el presente Acuerdo, que queda fijado en:

a) Dos meses para el personal titulado (Grupo I y Grupo II).
b) Un mes para el personal cualificado (Grupo III y IV).
c) Quince días para el personal no cualificado (Grupo V sin requisito de titulación).

Durante el período de prueba el personal laboral tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su puesto de trabajo.

Transcurrido el período de prueba, salvo que se haya producido desistimiento por cualquiera de las partes contratantes, quedará automáticamente formalizada la admisión del personal laboral para todo el período de duración previsto en el contrato y será computable este período a efectos de antigüedad.

El período de prueba quedará interrumpido con ocasión del disfrute de licencias reglamentarias y durante la situación de IT del personal laboral.

El desistimiento por parte de la Corporación dentro del período de prueba deberá ser comunicado a la persona interesada mediante escrito razonado del motivo del desistimiento que se tramitará, de forma similar a la extinción del contrato y siempre con presencia y control de la representación del personal laboral.

Artículo 13. Bolsas de trabajo.

Para la formación y constitución de las bolsas de trabajo se estará a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

CAPÍTULO IV. JORNADA LABORAL, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, NOCTURNIDAD Y FESTIVOS.

Artículo 14. Jornada laboral.

1. *La jornada general de trabajo del personal del Ayuntamiento de Madridejos no podrá ser inferior a treinta y cinco semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.*

a) ***Personal que presta sus servicios en dependencias administrativas.*** *El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9 a 14 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada mensual se realizará en horario flexible entre las 7:30 y las 9 horas y entre las 14 y las 18:30 horas. Cuando se presten servicios de mañana y por la tarde deberá hacerse una pausa para comer no inferior a treinta minutos, que será debidamente descontada del cómputo mensual, entre las 15:30 a 16 horas.*

Las medidas de flexibilización horaria se podrán autorizar siempre que sean compatibles con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan las necesidades del servicio, debiendo motivarse estas últimas en caso de denegación de la flexibilización solicitada.
En todo caso, la autorización de la medida de flexibilización horaria conllevará necesariamente la recuperación del tiempo de ausencia en el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo dentro del horario flexible del mes en que se ha disfrutado. No obstante, cuando por motivos debidamente justificados lo anterior no sea posible, el órgano competente podrá autorizar que todo o parte del tiempo de ausencia en el horario fijo pueda recuperarse dentro del horario flexible del mes siguiente.
Además, durante el período comprendido entre el 15 de junio y el 17 de septiembre, ambos inclusive, el órgano competente podrá establecer una jornada intensiva, a razón de 7:30 continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 7:30 y las 15:30 horas, de lunes a viernes.

b) ***Personal público que prestan servicios en los Centros Sanitario-Asistenciales, Policía Local y fuera de dependencias administrativas.*** *El horario establecido en el apartado anterior será realizado siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio. El servicio deberá prestarse respetando los efectivos mínimos legalmente exigibles.*

El personal que ocupe puestos de trabajo que tengan asignado el régimen de turnos rotatorios deberá prestar servicio de lunes a domingo, en función de los turnos que establezcan los responsables de los Centros en el respectivo cuadrante de turnos que son negociados anualmente. En caso de no haber negociado el nuevo cuadrante anual, se mantendrá el del año anterior.
Los cambios en los cuadrantes responderán únicamente a las necesidades del servicio, y serán debidamente motivados y compensados como esté establecido.
La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo, parcial, partida, a turnos y especial.
Con ocasión de las fiestas patronales, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, se reducirá en dos horas la jornada diaria de trabajo, no teniendo derecho a compensación alguna el/la empleado/a público/a si, durante las fechas previstas, se encontrara en el disfrute de vacaciones o días de libre disposición. Cuando las necesidades del servicio de algunos centros no permitan tal reducción en las fechas previstas, ésta se acumulará en descanso de dos horas y media por día trabajado, a disfrutar en otras fechas. Lo anteriormente señalado se establece en referencia a la jornada de trabajo a tiempo completo, aplicándose de manera proporcional a los supuestos de jornada a tiempo parcial.

2. *El personal que desempeñe su puesto de trabajo en régimen de jornada partida estarán obligados a asistir al trabajo en jornada de tarde un día a la semana, en horario de 17 a 19 horas, cumpliendo el resto de la jornada laboral en los términos establecidos en el presente Acuerdo. Durante los períodos comprendidos entre el 15 de junio y el 17 de septiembre, y entre el 15 de diciembre y el 7 de enero, quedará suspendida la obligatoriedad del cumplimiento de la jornada de tarde, pasando este personal a desempeñar sus tareas en jornada de mañana.*
3. *Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, condicionado al cumplimiento íntegro de su jornada. Cuando un día del descanso semanal sea alterado por necesidades del servicio se le deberá restituir dicho día en el período de la semana alterada. Si ello no fuera posible le será compensado con el día alterado y, además con un día más.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

4. *Se considera trabajo efectivo los treinta minutos necesarios para el desayuno, merienda o cena en cada jornada de trabajo. El desayuno deberá realizarse preferentemente entre las 9:30 y las 12:30 horas. En aquellos centros en que, debido a la propia organización del trabajo, no pueda realizarse este horario de desayuno, el mismo se acomodará a las necesidades del servicio.*
5. *La jornada laboral del personal de esta entidad local se llevará a cabo los días 24 y 31 de diciembre de cada año, conforme a continuación se señala:*

a) *Durante los días 24 y 31 de diciembre de cada año sólo se mantendrán abiertos los centros y servicios esenciales que se determinen por esta Corporación Local.*
b) *Para el personal que, estando en servicio activo esas fechas, y permaneciendo abierto su servicio de adscripción, no preste servicios esos días por encontrarse en situación de libranza según cuadrante, vacaciones, o permiso retribuido, disfrutará de un día de descanso no recuperable por cada uno de los días en que concurran tales circunstancias. El personal que preste servicios esos días disfrutará de un día de descanso no recuperable pro cada uno de ellos en que se preste.*
c) *Cuando los días 24 y 31 de diciembre de cada año coincidan en festivo, sábado o domingo, se concederán dos días de descanso, de carácter no recuperable, al personal que se encuentre en servicio activo en tales fechas.*
d) *La concesión de los días de descanso compensatorios anteriormente relacionados se condiciona a que el/la empleado/a público/a no se encuentre en situación de IT durante los días 24 y 31 de diciembre.*

6. *El Ayuntamiento sólo procederá a una distribución irregular de la jornada en los términos previstos por la ley cuando existe justificación de la necesidad de dicha distribución.*

Artículo 15. Horas extraordinarias.
Con carácter general se suprime la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. No obstante, lo anterior, en casos de urgencia, y por necesidades apremiantes de servicio, quedará a criterio del superior jerárquico la realización de las horas necesarias. Cada empleado/a público/a no podrá prestar más de ochenta horas que excedan de la jornada laboral al año.

Artículo 16. Horas complementarias.
Se estará a lo establecido en el artículo 12.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, acordándose que el porcentaje máximo de estas horas complementarias pactadas no podrá exceder del sesenta por ciento de las horas ordinarias contratadas.

Artículo 17. Nocturnidad.
Se considerarán nocturnas las horas comprendidas entre las diez de la noche y las siete de la mañana.

La jornada anual de los turnos rotatorios de mañanas, tardes y noches, con realización mínima de 42 noches al año, se pactará el porcentaje de reducción a la jornada laboral ordinaria en Mesa de Negociación.

Como medida de prevención y al objeto de proteger la salud del personal público, los/as empleados/as públicos/as mayores de cincuenta y cinco años podrán solicitar la exención de la realización del turno de noche, quedando supeditada su concesión al dictamen de las direcciones correspondientes, teniendo en cuenta para ello que las necesidades de los servicios, tanto organizativa como presupuestaria lo permitan.

Asimismo, en relación con el personal sometido a turnos rotatorios, los responsables de confeccionar los cuadrantes velarán porque el número de noches a realizar sean las manos posibles; para ello se implantarán turnos antiestrés en la medida de lo posible.

Artículo 18. Festivos.
Los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madridejos, tendrán derecho al disfrute de 14 festivos anuales.

Por cada festivo que coincida con sábados o domingos, para todo aquel personal en régimen de lunes a viernes, se incrementará con un día más de asuntos particulares.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

El personal sujeto a cuadrante anual de turnos que por el mismo tenga que trabajar los festivos, será compensado con 9 días menos de cuadrante anuales.

CAPÍTULO V. RETRIBUCIONES.

Artículo 19. Conceptos retributivos.

Sin perjuicio de las adecuaciones que puedan establecerse en virtud de las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, así como el desarrollo de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las retribuciones del personal del Ayuntamiento de Madridejos podrán estar integradas por los siguientes conceptos:

I) Retribuciones básicas:

Las retribuciones básicas fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de aplicación en el Ayuntamiento de Madridejos a través de sus presupuestos anuales estarán integradas única y exclusivamente por:

*a) El **sueldo** asignado a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo.*
*b) **La antigüedad,** que consisten en una cantidad que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, por cada tres años de servicio, que será abonada al personal laboral fijo, indefinidos y al personal temporal.*
*c) **Gratificaciones extraordinarias:** los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madridejos percibirán una paga extraordinaria, en los meses de junio y diciembre, conforme establece la legislación vigente.*

II) Retribuciones complementarias:

*a) **Complemento de destino:** los complementos de destino serán los fijados en la relación de puestos de trabajo. Cualquier modificación individual o colectiva será negociada con los representantes sindicales.*
*b) **Complemento de puesto:** cada año se negociarán con los representantes sindicales las retribuciones de dichos complementos, que figurarán en la relación de puestos de trabajo. Está destinado a retribuir la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o condiciones en que se desarrolla el trabajo, así como para remunerar la particular responsabilidad de los cargos más elevados.*
*c) **Complemento de productividad:** es el destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal trabajador desempeña su trabajo. Mensualmente serán comunicadas a la representación sindical. Dicho complemento no será percibido durante el disfrute de las vacaciones, ni cuando el/la trabajador/a se encuentre en situación de IT, ni por quienes estén en situación de liberación sindical, salvo en el supuesto de que tal complemento se haya asignado a una determinada categoría profesional o colectivo mediante acuerdo expreso de la Mesa General Negociadora.*
*d) **Gratificaciones por horas extraordinarias:** son la contraprestación a los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos y realizados por alguno de los siguientes motivos:*
a. Por necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
b. Justificadas por imprevistos propios de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle.

De la realización de las horas extraordinarias se informará a la representación del personal trabajador del Ayuntamiento.
Los trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral pueden ser compensados económicamente o en descanso horario, a elección del trabajador.
Las compensaciones se valorarán de la siguiente forma, tanto si se abonan en tiempo como económicamente:
Las horas realizadas de lunes a viernes, de 7 a 22 horas, tendrán un incremento del 75% sobre el valor de la hora ordinaria.
Las horas por servicios extraordinarios nocturnos de lunes a viernes, festivos o realizadas en sábados o domingos, un 100%.
Las horas por servicios nocturnos de sábados, domingos y festivos, 125%.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

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

e) ***Indemnizaciones por comisión de servicios:*** *los/as empleados/as públicos/as tienen derecho a percibir las establecidas en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón de servicio según Real Decreto 462/2002, de 30 de mayo. En concepto de kilometraje, el Ayuntamiento abonará la cantidad de 0,19 euros/kilómetro o lo que legal o reglamentariamente se determine para el personal trabajador.*

III) Retribuciones complementarias de carácter especial:

a) *Sábados y domingos. La jornada trabajada en sábado o domingo será compensada con la percepción de 12 euros por la jornada completa o la parte proporcional si fuera inferior, siempre y cuando su jornada laboral ordinaria incluya fines de semana.*
b) *Disponibilidad. Se denomina a la posibilidad de prestación de servicios fuera de jornada laboral. Su importe será acordado por la Junta de Gobierno Local.*
c) *Dirección. Retribuye aquellos puestos de trabajo en los que es inherente la dirección de un servicio público. Se compensa con la percepción de 92,93 euros mensuales.*
d) *Coordinación. Retribuye aquellos puestos de trabajo en los que es inherente la coordinación de un servicio público. Se compensa con la percepción de 61,89 euros mensuales.*
e) *Gratificación por servicios prestados. Al personal que tenga un mínimo de 30 años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos, se le gratificará con el 50% de las retribuciones correspondientes al salario del Grupo por una sola vez, al cumplir el décimo trienio, otra al cumplir el undécimo, y así sucesivamente, hasta que deje de prestar servicios en el Ayuntamiento.*

IV) Incapacidad temporal: *se aprueba para todo el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Madridejos, incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social, que el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal. En todo caso, las ausencias por incapacidad temporal deberán justificarse con el correspondiente parte de baja o documento sustitutorio desde el primer día de ausencia. Así, del mismo modo, se crea un grupo de trabajo en el seno de la Mesa General para controlar y analizar el absentismo laboral.*

V) Revisión anual de retribuciones:

Las retribuciones del personal público del Ayuntamiento de Madridejos resultarán incrementadas anualmente conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, previa negociación del Comité de Empresa y del Ayuntamiento de Madridejos.

CAPÍTULO VI. VACACIONES Y PERMISOS.

Artículo 20. Vacaciones.

Con carácter general las vacaciones anuales retribuidas del personal laboral del Ayuntamiento serán de veintidós días hábiles por año completo de servicios o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos.
Salvo los casos expresamente previstos en el presente Acuerdo se disfrutarán por los/as trabajadores/as de forma obligatoria dentro del año natural de su devengo y hasta el 31 de enero del año siguiente, no siendo sustituibles por compensación económica alguna.

No obstante lo anterior, con carácter excepcional, si por necesidades del servicio, previo informe justificativo del superior jerárquico, los/as empleados/as laborales con contrato de duración determinada no hubieran podido disfrutar de la totalidad de las vacaciones que les corresponda dentro del referido período, se incluirá en la liquidación de su contrato las cantidades correspondientes a la parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas.
Días adicionales por antigüedad:

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

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

- *Diez años de servicio: 23 días hábiles.*
- *Quince años de servicio: 24 días hábiles.*
- *Veinte años de servicio: 25 días hábiles.*
- *Veinticinco años o más de servicio: 26 días hábiles.*

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.
Asimismo, a los 25 años de servicio, siempre y cuando se hayan prestado en el Ayuntamiento de Madridejos, se establece una gratificación de 5 días hábiles adicionales de vacaciones que podrá disfrutar por una sola vez.
El período de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) *La persona podrá disfrutar de los veintidós días hábiles de vacaciones de manera continuada e ininterrumpida. En cualquier caso, el personal público las disfrutará de manera obligatoria en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, y al menos diez de ellos en el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. No obstante lo anterior, al objeto de conciliar la vida laboral y familiar, el personal público podrá solicitar el disfrute de días de vacaciones por períodos menores a cinco días, cuando concurran situaciones especiales, tales como exámenes, asistencia a oposiciones de cualquier Administración Pública, asistencia a congresos, a cursos de formación específica, enfermedades u otros supuestos de carácter especial. Esta solicitud podrá ser concedida siempre que lo solicite con la debida anticipación y lo permitan las necesidades del servicio.*

b) *Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. No obstante lo anterior, el personal trabajador podrá acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado el año natural a que tal período corresponda.*
Si el período de vacaciones coincide, se haya iniciado o no su disfrute, con una IT derivada del embarazo, del paro o de la lactancia natural, o con los permisos de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, o acumulado por lactancia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta dentro del año natural en que se generen o, en su caso, hasta el 31 de enero del año siguiente.
Si lo anterior no es posible porque la situación de IT o los permisos finalizan después del 31 de enero, porque no hay días suficientes para disfrutar de ese tiempo antes de dicha fecha o porque la solicitud sea denegada, en todo o en parte, por necesidades del servicio, el personal público tiene derecho a disfrutar los días de vacaciones que correspondan desde el 1 de febrero al 31 de diciembre del año siguiente a aquel en que se hayan generado.
Si lo anterior tampoco es posible se tendrá derecho a disfrutar los días de vacaciones durante el año siguiente.
En el caso de que el período de vacaciones coincida con una IT por contingencias distintas de las previstas en el apartado anterior también se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta en los términos previstos en el citado apartado, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses entre el final del año natural en que se hayan originado esas vacaciones y la fecha en que se pretenden disfrutar.

c) *Cuando por razones del servicio deban dividirse las vacaciones del personal, éste mantendrá el derecho a elegir y disfrutar, al menos, diez días hábiles ininterrumpidos.*

d) *Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. También podrán disfrutarse en períodos distintos a los fijados previa petición de la persona interesada, si lo permiten las necesidades del servicio.*

e) *Los turnos de vacaciones serán rotatorios y se distribuirán respetando las funcionalidades de las distintas unidades de cada centro, sin perjuicio de las posibilidades de cambios voluntarios en los mismos. El Ayuntamiento negociará en el ámbito de la Mesa General de Negociación la organización de los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios y atendiendo en lo posible al mayor bienestar del personal público. El calendario de vacaciones deberá estar elaborado antes del 31 de mayo de cada año.*

f) *El/La trabajador/a conocerá las fechas que le correspondan al menos un mes antes del inicio de las vacaciones.*

g) *En los centros y servicios en los que exista un cierre vacacional en un período determinado, el personal público disfrutará de sus vacaciones coincidiendo con ese período.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Artículo 21. Permisos retribuidos y no retribuidos, licencias, reducciones de jornada y medidas de flexibilización.
Todos los permisos retribuidos y no retribuidos, licencias, reducciones de jornada y medidas de flexibilización, del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, quedarán regulados en el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicado en el DOCM número 121 de 21 de junio de 2018.
Cuando sea año bisiesto, el personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, podrá disfrutar de un día más de asuntos particulares.

CAPÍTULO VII. EXCEDENCIAS DEL PERSONAL LABORAL. SUSTITUCIONES, PERMUTAS Y JUBILACIÓN.

Artículo 22. Excedencias del personal laboral.

En esta materia se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y all II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicado en el DOCM número 121 de 21 de junio de 2018, en lo que no se contradigan. En caso de discrepancia, será el texto que más favorezca al personal laboral.

El personal laboral fijo o indefinido que pase a desempeñar un puesto de trabajo de personal laboral o funcionario en otra Administración Pública, quedará en excedencia por incompatibilidad, conservando durante 2 años el derecho el reingreso en el mismo puesto de trabajo. En caso de superarse este plazo, al trabajador se le ofrecerá su puesto de trabajo si siguiera vacante u ocupado por un interino; en caso de estar ocupado por un fijo o indefinido, se le ofrecerá otro puesto de trabajo de análoga categoría, grupo y funciones. En caso de no haberlo, el trabajador quedará en expectativa de destino con preferencia a ocupar otros puestos de trabajo, de la misma o inferior categoría.

Cuando cese la causa que dio lugar a la excedencia, el trabajador o trabajadora deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde la finalización; de no hacerlo así, pasará a la situación de excedencia voluntario por interés particular.

En el caso de excedencia por cuidado de familiares, se estará a lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicado en el DOCM número 121 de 21 de junio de 2018.

Artículo 23. Sustituciones.
En el supuesto de ausencia del trabajo, motivada por enfermedad o accidente, que se prevea que vaya a exceder de quince días y pueda producir desajustes en la prestación de los servicios, se preverá la correspondiente sustitución. No obstante, dicho período de quince días no será tenido en cuenta en aquellos servicios en que sea necesaria la inmediata sustitución.

Artículo 24. Jubilación.
Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, pudiendo jubilarse forzosamente llegada la edad legal para ello, o por una declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de sus funciones, o jubilarse voluntariamente total o parcialmente. En este caso, la solicitud de jubilación voluntaria total o parcial deberá efectuarse con una antelación mínima de seis meses a la fecha prevista de jubilación, no pudiendo el/la trabajador/a prestar servicios en otra empresa una vez acordada la jubilación. En todo caso, el Ayuntamiento facilitará los trámites para la jubilación parcial, siempre y cuando no cause perjuicio a las necesidades de la organización o de los servicios.

Artículo 25. Invalidez parcial o invalidez que no origina jubilación.
En los supuestos de invalidez parcial o enfermedad que no origine la jubilación del personal público, el Ayuntamiento, previa información del Comité de Seguridad y Salud, siempre que existan plazas vacantes adecuadas, otorgará a la persona el traslado a otros puestos de trabajo específicos donde pueda desarrollas las funciones de acuerdo con su estado y respetando los derechos económicos que le correspondieran antes del

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

traslado. Estos traslados tendrán carácter provisional, siendo revisadas con la periodicidad que el Servicio de Prevención determine, y se realizarán conforme a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
Extinguida la causa que motivó el cambio, el/la trabajador/a retornará a su puesto de trabajo. Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera incurrir el personal que simule la persistencia de la enfermedad, acciones como la no asistencia a los reconocimientos del médico de empresa, retrasar deliberadamente la reincorporación al puesto de trabajo una vez dictaminada la remisión de la enfermedad y en general aquellas que incurrieran en fraude al Ayuntamiento, pretendiendo mantenerse en el percibo injustificado de la licencia, quedarán los/as beneficiarios/as obligados/as a reintegrar a los fondos de este Ayuntamiento las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.

CAPÍTULO VIII. ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES.

Artículo 26. Préstamos reintegrables.

Los empleados públicos laborales fijos, indefinidos, así como los laborales interinos, estos últimos con plaza vacante, comprendidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo tendrán derecho, cuando así lo soliciten, a la percepción de préstamos reintegrables.

La cantidad máxima que solicitar será de 1000 euros, debiendo reintegrarse en un plazo máximo de catorce mensualidades, salvo que motivos excepcionales lo impidan.

Se encomienda a la Comisión de Acción Social la determinación y el control de los criterios para la concesión de estos préstamos, para lo que se requerirá estar al corriente de pago de otros préstamos anteriores y no estar suspendido de empleo y sueldo. Se concederá siempre que exista consignación presupuestaria suficiente y la situación de Tesorería lo permita.

Artículo 27. Asistencia jurídica, responsabilidad civil y seguro de accidentes.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica adecuada al empleado público en los casos de conflicto surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pueda derivarse de sus empleados públicos en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia. Asimismo, el Ayuntamiento mantendrá un seguro de accidentes para todos los empleados públicos, sobre el que se informará debidamente a los representantes de los trabajadores.

Artículo 28. Fomento de jubilaciones anticipadas.

El Ayuntamiento, mediante negociación en la Mesa General Negociadora Única, en función de la disponibilidad presupuestaria existente, los límites de la normativa estatal básica y las necesidades del servicio y la organización, facilitará los trámites para las jubilaciones anticipadas que los empleados públicos soliciten.

Artículo 29. Plan de pensiones.

El personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos con más de 1 año de antigüedad tiene derecho a un plan de pensiones que se irá incrementando acorde a la ley y a la negociación.

CAPÍTULO IX. SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS.

Artículo 30. Provisión de puestos de trabajo.

1. *El Ayuntamiento de Madridejos proveerá los puestos de trabajo reservados al personal laboral fijo mediante las formas previstas en el Título VI de la Ley 4/2011, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.*
2. *La provisión ordinaria de los puestos de trabajo se llevará a cabo a través de los siguientes medios:*

a. *Provisión: se llevará a cabo a través de los procedimientos de concurso, que es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo y libre designación con convocatoria pública.*
b. *Movilidad funcional.*

3. *Los puestos de trabajo también pueden proveerse a través de:*

a. *Redistribución de efectivos.*
b. *Comisión de servicios.*
c. *Adscripción provisional.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

d. *Movilidad por motivos de salud.*
e. *Movilidad por causa de violencia de género.*

Anualmente se determinarán en la Mesa General los puestos de trabajo a proveer y el baremo aplicable a los mismos.

Artículo 31. Oferta pública.
El ingreso en el Ayuntamiento como personal laboral fijo se realizará mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de concurso, concurso-oposición y oposición libre, en los términos establecidos en el apartado 7 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad marcados en la ley.

En Mesa General, podrá negociarse la posibilidad de desarrollar procesos de promoción interna para proveer plazas que se oferten para personal laboral fijo, en los términos de la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Artículo 32. Órganos de selección y Comisiones de Valoración.
Los órganos de selección del Ayuntamiento de Madridejos se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de administración local, así como en el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

En el caso de la promoción profesional, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior para los puestos convocados. En los concursos específicos deberán, además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, y su composición y regulación será la establecida en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicable con carácter analógico y supletorio.

CAPÍTULO X. FORMACIÓN.

Artículo 33. Formación.
El Ayuntamiento de Madridejos se compromete a poner en conocimiento del personal público todos aquellos Planes que, desde el resto de las Administraciones Públicas, en especial, de la Diputación de Toledo, se pongan a disposición del personal público de la administración local, facilitándoles el acceso y la rotación de todos/as los/as empleados/as públicos/as a la formación, para conseguir una mejor organización del trabajo y obtener unos mayores niveles de eficacia.

CAPÍTULO XI. COMITÉ DE EMPRESA, ASAMBLEA, DERECHO DE HUELGA Y SECCIONES SINDICALES.

Artículo 34. Comité de Empresa.
El Comité de Empresa surgirá de las elecciones sindicales y será el órgano específico de representación de los empleados laborales de este Ayuntamiento, con las competencias que la Ley le reconoce y aquellas otras que, en su caso, se especifique en el presente Acuerdo regulador.

Los miembros del Comité de Empresa gozarán de las garantías reconocidas por la Ley.

El Comité de Empresa recibirá información de los expedientes disciplinarios y de las sanciones que se impongan a los/as empleados/as públicos/as, así como de todo aquello que determine la legislación vigente.

Artículo 35. Derechos sindicales.
El Ayuntamiento y el Comité de Empresa se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario
Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018
26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10
B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

A tales efectos la actividad sindical en el Ayuntamiento de Madridejos se regulará por el Capítulo IV del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Título IV de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y Título XI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, la escala prevista en el número 2 del artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto para determinar el número de Delegados Sindicales correspondiente a los sindicatos que hayan obtenido el diez por ciento de los votos en las elecciones al Comité de Empresa se fija en:

Nueve miembros del Comité de Empresa.

Al objeto de conseguir los objetivos marcados en el primer párrafo de este artículo se establece la acumulación de horas sindicales entre los miembros del Comité de Empresa y secciones sindicales, siempre y cuando sean del mismo sindicato.

La disponibilidad horaria mensual retribuida de los miembros del Comité de Empresa se establece en el artículo 68 e) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, siempre que no sean convocados por este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento garantizará el mismo puesto de trabajo, así como las retribuciones de dicho puesto, incluidas aquellas que se deriven de acuerdos colectivos del grupo o unidad de trabajo a la que se pertenezca, a los empleados laborales y delegados sindicales liberados, por el Comité de Empresa.

CAPÍTULO XII. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Artículo 36. Derecho a protección.

Todo el personal público del Ayuntamiento de Madridejos tendrá derecho a una protección eficaz de la seguridad y de la salud en la prestación de sus servicios.

El Ayuntamiento vendrá obligado a cumplir las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa vigente en esta materia.

Artículo 37. Constitución del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales. Será único para los dos órganos de representación del personal (funcionarios y laborales).

Estará compuesto por tres representantes del Ayuntamiento y por tres representantes del personal laboral y funcionario con representación sindical.

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

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

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

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

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

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Los/as delegados/as de prevención dispondrán de un crédito de 15 horas mensuales para realizar sus funciones. No se computará como crédito horario las horas de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

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

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

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

Artículo 38. Competencias del Comité de Seguridad y Salud.
Serán funciones del Comité de Seguridad y Salud las especificadas en los artículos 38 y 39 de la Ley 30/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 39. Reconocimiento médico.

1) *Reconocimiento inicial. Con carácter obligatorio se procederá a realizar un reconocimiento médico a todo el personal de nuevo ingreso como personal laboral fijo antes de su nombramiento.*
2) *Reconocimientos periódicos:*

a. *Con el mismo carácter obligatorio, y en relación con la protección de riesgos específicos y actividades peligrosas se realizarán reconocimientos médicos en horario laboral, en base a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.*
b. *Anualmente se efectuará, además, un reconocimiento médico voluntario en horas de trabajo a todo el personal, con la correspondiente entrega del informe.*

De los referidos reconocimientos médicos se entregará a los/as trabajadores/as el correspondiente informe con la valoración sobre su aptitud.

CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 40. Normas aplicables.
En materia disciplinaria, faltas y sanciones, se estará a lo dispuesto en el Título X de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa vigente de obligada aplicación en el ámbito de la Administración Local.

Artículo 41. Acoso en el ámbito laboral.
Tendrán la consideración de faltas muy graves en el ámbito laboral cualquier falta de respeto a la intimidad y a la dignidad personal, tanto verbal como física, de naturaleza sexual, ejercida sobre cualquier trabajador/a del Ayuntamiento. El análisis del supuesto se hará con la participación de los representantes sindicales.

Asimismo, tendrá la consideración de falta muy grave el acoso laboral, en los términos establecidos en la Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado. Así, el acoso laboral se define como "la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por partes de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder -no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos-, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud". En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones subrayadas en la definición.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

CAPÍTULO XIV. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

Artículo 42. Estructura de negociación.
Serán de aplicación a este respecto lo establecido en el Capítulo IV del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el Título XI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Teniendo en cuenta que los citados textos legales han venido a establecer la posibilidad de que la norma colectiva completa, de aplicación al mencionado personal de esta Administración Local, se negocie en distintos niveles y con la finalidad de que estos diferentes escalones y elementos de la negociación resulten conexos, para dar forma, finalmente, a un conjunto unitario y armónico de normas convencionales, conforme a lo establecido en el artículo 38.9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se establece la siguiente estructura de negociación, integrada por la Mesa General Negociadora Única y, en su caso, las Mesas Consultivas que se constituyan, con la composición y funciones que a continuación se describen, participando en las mismas las organizaciones sindicales legitimadas en proporción a su representatividad.

- ***La Mesa General Negociadora Única*** *de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madridejos estará integrada, por una parte, por los representantes del Ayuntamiento y, por otra, por los sindicatos más representativos a nivel estatal y de la Comunidad Autónoma en Función Pública y por los que hayan obtenido al menos el 10% del conjunto de los representantes en Junta de Personal y Comité de Empresa.*

Esta Mesa General Negociadora Única constituye el primer nivel de negociación o nivel general, llamado a negociar las condiciones generales de trabajo que afecten a todos los trabajadores públicos de esta Administración Local.
En su seno se negocia el presente Acuerdo, articulado de condiciones de empleo comunes al personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento.

Conforme a lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán objeto de negociación en la Mesa General Negociadora Única las materias comunes al personal laboral y funcionario del Ayuntamiento las materias comprendidas en el presente Acuerdo Marco.

La Mesa General Negociadora Única de los empleados públicos del Ayuntamiento podrá proceder a la constitución de Comités o Comisiones de carácter técnico para el estudio y/o desarrollo de materias específicas. Los citados Comités o Comisiones estarán integrados por representantes de la Administración y de las Centrales Sindicales integrantes de esta Mesa, en proporción a su representatividad.

- ***Las Mesas Consultivas*** *que, en su caso, pueda crear, en virtud de acuerdo al respecto, la Mesa General de Negociación Única constituyen un nivel inferior o nivel descentralizado de la negociación, y sus competencias consisten en el análisis de los conflictos que afecten exclusivamente a los empleados públicos comprendidos en su ámbito de trabajo. Las Mesas Consultivas podrán realizar propuestas a la Mesa General de Negociación Única para su estudio y aprobación, si procede, de normas o condiciones de trabajo, pudiendo constituirse la siguiente:*

Para la efectiva coordinación de estos niveles de negociación, se fijan los siguientes criterios:

- ***Criterio de primacía:*** *las partes acuerdan no modificar en los ámbitos específicos los contenidos y criterios generales acordados sobre las materias tratadas en el ámbito general, ni plantear en los ámbitos de negociación descentralizados temas distintos a los que expresamente se remita el Acuerdo establecido. La competencia para la resolución de conflictos de concurrencia que pudieran derivarse entre los diferentes órganos de negociación queda reservada a la Mesa General Negociadora Única.*
- ***Criterio de complementariedad:*** *los pactos o acuerdos alcanzados en un nivel inferior de negociación, cuando aborden una materia ya regulada en un ámbito superior, no podrán modificar lo allí acordado, limitándose exclusivamente a complementar el acuerdo de ámbito superior.*
- ***Criterio de competencia:*** *las partes se comprometen a respetar la competencia de cada uno de los niveles de negociación.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Disposición Adicional Primera: *todo pacto o acuerdo que se desarrollen en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado o la autonómica o la provincial, y las Organizaciones Sindicales, que afecten a los empleados públicos, serán de aplicación, tras la negociación colectiva pertinente, al personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.*

Disposición Adicional Segunda: *el personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos que acredite servicios prestados en otras Administraciones Públicas, se les reconocerá con efectos retributivos desde la entrada en vigor del presente Acuerdo si fuera anteriores al mismo. En caso de ser acreditados después de la entrada en vigor del presente Acuerdo, tendrá efectos desde que se acrediten.*

Disposición Adicional Tercera: *en cuanto a la bolsa de horas acumulables entre sí en atención de la conciliación para el cuidado y atención de mayores, discapacitados e hijos menores, con carácter recuperable durante el mismo año, se establece que el límite máximo de esta bolsa será del 5% de la jornada anual.*

Disposición Transitoria Primera: *aquellas personas que por la aplicación de este Acuerdo regulador no puedan solicitar o acogerse a las gratificaciones contenidas en el artículo 19 III) e), podrán acogerse a la gratificación por jubilación del anterior Acuerdo Marco o Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Madridejos. No obstante, podrán solicitar o acogerse a dicha retribución complementaria con fecha de efectos de abril de 2018.*

Disposición Transitoria Segunda: *las retribuciones complementarias de carácter especial quedarán sin aplicación y efectos, una vez que se dote económicamente la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Madridejos, al estar recogidos dichos conceptos en la valoración de los puestos de trabajo.*

Disposición Final. *Una vez aprobado el presente Convenio Colectivo, será publicado en el Boletín Oficial de la Provincial de Toledo.*

ANEXO I RETRIBUCIONES **

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

	SALARIO BASE	ANTIGÜEDAD	COMP. DESTINO	COMP. PUESTO
GRUPO I				
Arquitecto	1.131,36	43,52	557,40	540,89
GRUPO III				
Coordinador Patronato de Cultura	734,51	26,85	379,83	202,26
Coordinador Patronato de Deportes	734,51	26,85	379,83	303,39
Informático	734,51	26,85	379,83	202,26
Archivero	734,51	26,85	379,83	202,26
Oficial 1ª Albañil	734,51	26,85	379,83	202,26
Oficial 1ª Herrero	734,51	26,85	379,83	202,26
Oficial 1ª Jardinero	734,51	26,85	379,83	202,26
Oficial 1ª Electricista	734,51	26,85	379,83	455,07
GRUPO IV				
Oficial 2ª	611,31	18,27	334,03	171,92
GRUPO V				
Conserje Centro de Día	559,50	13,75	300,34*	195,71
Conserje Instalaciones Municipales	559,50	13,75	300,34*	195,71
Peón	559,50	13,75	300,34*	195,71
Ayudante Sepulturero	559,50	13,75	300,34*	195,71
Limpiador	559,50	13,75	300,34*	79,83
Limpiador	559,50	13,75	300,34*	210,76

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL SUJETO A PROGRAMAS/CONVENIOS CUYA CONTRATACIÓN/PRÓRROGA SE AUTORIZA DURANTE EL EJERCICIO 2018 CONFORME ALGUNA DE LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA

	SALARIO	ANTIGÜEDAD	COMP.	COMP.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

	BASE		DESTINO	PUESTO
GRUPO I				
Abogada Centro Mujer	1.131,36	43,52	520,09	202,26
Psicóloga Centro Mujer	1.131,36	43,52	520,09	202,26
GRUPO II				
Técnico de Medio Ambiente	978,26	35,48	425,65	202,26
Trabajadora Social	978,26	35,48	425,65	202,26
Técnico de Promoción Empresarial	978,26	35,48	425,65	202,26
Educadora Familiar	978,26	35,48	425,65	202,26
Directora Centro de Día	978,26	35,48	425,65	202,26
Fisioterapeuta	978,26	35,48	425,65	202,26
Terapeuta Ocupacional	978,26	35,48	425,65	202,26
Profesora Escuela Actividades	978,26	35,48	425,65	202,26
Director Escuela de Música	978,26	35,48	425,65	202,26
Maestra Escuela Infantil	978,26	35,48	425,65	202,26
GRUPO III				
Oficial 1ª	734,51	26,85	379,83	202,26
Monitor Educación Ambiental	734,51	26,85	379,83	202,26
Animador Sociocultural	734,51	26,85	379,83	171,65
Educadora Escuela Actividades	734,51	26,85	425,65	202,26
Educadora Escuela Infantil	734,51	26,85	425,65	202,26
Dinamizadora Centro Juvenil	734,51	26,85	379,83	202,26
Monitora Centro de Internet	734,51	26,85	379,83	202,26
Oficial Casa Cultura	734,51	26,85	379,83	202,26
Insertor Laboral	734,51	26,85	379,83	202,26
GRUPO IV				
Auxiliar Administrativo Policía	611,31	18,27	334,03	278,11
Auxiliar Administrativo Serv. Generales	611,31	18,27	334,03	171,92
Oficial 2ª	611,31	18,27	334,03	171,92
Auxiliar SED/SAD	611,31	18,27	334,03	171,92
Monitor Deportivo/Monitor T.L. Activ.	611,31	18,27	334,03	171,92
GRUPO V				
Peón	559,50	13,75	300,34*	195,71
Limpiador	559,50	13,75	300,34*	79,83
Conserje de Instalaciones	559,50	13,75	300,34*	195,71
Auxiliar SAD	559,50	13,75	300,34*	210,76
Auxiliar SAD (f/s 10 h.)	499,12	-	-	-

** Según el artículo 2 Dos) B.4 Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.*

*** El importe de las pagas extraordinarias se calcularán de acuerdo a las instrucciones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento.*

ANEXO II PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL PARA EMPLEADOS/AS PÚBLICOS DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS (TOLEDO)

TITULO I

Artículo 1. *Objeto y modalidades de Ayuda.*

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento de solicitud y concesión de ayudas económicas en las modalidades que a continuación se indican:

1) *Ayudas al Estudio.*
2) *Ayudas de comedor Escolar y Guardería.*
3) *Ayudas para la Salud y prótesis médicas.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

4) Ayudas para permisos de conducir específicos, que no son útiles en la vida ordinaria.
5) Ayuda por natalidad y adopción.
6) Ayuda por defunción y sepelio.

Artículo 2. *Personas beneficiarias:*

Se podrán beneficiar de las ayudas previstas en el apartado anterior, el/la trabajador/a, el cónyuge o pareja de hecho, ascendiente, descendiente, que convivan con el/la trabajador/a y dependan económicamente de él, por lo que deberán presentar los documentos que justifiquen estas situaciones.

Artículo 3. *Presentación de solicitudes.*

Las solicitudes se presentarán por el/la trabajador/a, siempre que sean personal fijo o indefinido o con contrato superior a un año y que en el momento de presentar la solicitud y cuando se produjo el hecho causante esté en servicio activo. Estas se cumplimentarán en un impreso único que se adjunta como anexo al presente programa, expresando el concepto de la ayuda solicitada y se entregarán en el Registro Central del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes comenzará el 1 de enero y concluirá el 31 de marzo.

Artículo 4. *Documentación.*

A la solicitud se acompañará facturas originales, acreditando el gasto efectuado con la certificación mecánica del banco o el sello del emisor de la factura.
En caso de ayudas al estudio, se adjuntará factura y certificado acreditativo de la no concesión de beca por parte de otro Organismo Público.
En cuanto al comedor Escolar se adjuntará, además del Certificado del Centro donde esté matriculado el recibo y el certificado acreditativo de la no concesión de beca por parte de otro organismo público.

En cuanto a la guardería se adjuntará, además del Certificado del Centro donde esté matriculado, el recibo correspondiente al pago.

Artículo 5. *La concesión o denegación de las ayudas solicitadas se efectuarán por resolución de la Comisión de Acción Social.*

1. La Comisión de Acción Social es el órgano encargado del seguimiento y control de la ejecución del Programa de Acción Social.

2. Son funciones de la Comisión de Acción Social:

a) Verificar los requisitos exigidos a los solicitantes y examinar la documentación justificativa aportada por los mismos.
b) Informar acerca de la concesión o denegación de las ayudas y su cuantía, cuando proceda.
c) Proponer al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la modificación de las cuantías de las diversas ayudas.
d) Interpretar las normas de este programa.
e) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan las presentes normas.

3. La Comisión de Acción Social se reunirá en las siguientes ocasiones:

Con carácter ordinario, se reunirá una vez ultimado el proceso de concesión de las ayudas ordinarias del Programa de Acción Social para conocer su resultado y, asimismo, para informar acerca de la concesión o denegación de las Ayudas, así como sus cuantías.

Con carácter extraordinario, se reunirá tantas veces como fuere necesario, a requerimiento de su Presidente o de la mayoría de los miembros de la Comisión.

Artículo 6. *La cuantía de las prestaciones presentadas se fijará estableciéndose un importe máximo, determinado conforme el baremo que establece el Convenio en vigor, según el grupo al que esté adscrito el solicitante, garantizándose en todo caso la cuantía solicitada, siempre que ésta no sea superior al importe máximo establecido para su grupo.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Se fija como porcentaje un 20% del coste total, excepto para las cantidades fijas, hasta un máximo de 300,00 euros, siendo esta la cantidad máxima que pueda percibir el trabajador por todos los conceptos solicitados en el Plan de Acción Social

TÍTULO II. MODALIDADES DE LAS AYUDAS RECOGIDAS COMO FONDO DE ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 7. Ayuda para estudios

1. Objeto. - Esta ayuda tiene por objeto compensar, en parte, los gastos realizados por el personal del Ayuntamiento de Madridejos que supongan la obtención de un título oficial, así como estudios oficiales de idiomas extranjeros, tanto por estudios propios como de los hijos e hijas.

2. Las modalidades previstas son:

a) Los gastos de estudios del personal del Ayuntamiento se habrán de referir a los siguientes: educación secundaria; bachillerato; formación profesional en cualquiera de sus modalidades; acceso a la universidad para mayores de 25, 40 y 45 años; estudios universitarios, incluidos másteres y doctorados; y estudios de idiomas extranjeros en escuelas oficiales de idiomas o en centros o institutos universitarios de idiomas.

b) No estarán comprendidos en esta ayuda los estudios en el extranjero, congresos, seminarios, cursos de adaptación y otros cursos de extensión universitaria, salvo los másteres y doctorados.

c) Sólo podrá otorgarse una prestación para cada modalidad de esta ayuda, persona beneficiaria y curso académico.

3. Documentación que debe acompañará a la solicitud:

a) Justificar estar matriculado, en el año anterior a la convocatoria de la ayuda, en estudios de educación secundaria; bachillerato; formación profesional en cualquiera de sus modalidades; o acceso a la universidad para mayores de 25, 40 y 45 años.

b) Para los estudios universitarios o de idiomas extranjeros, fotocopia compulsada de la matrícula de la universidad, escuela universitaria, facultad, escuela oficial de idiomas o centro o instituto universitario de idiomas en que estén matriculados en el año académico anterior a la convocatoria de la ayuda, así como el original o fotocopia compulsada del justificante del pago correspondiente.

4. Cuantía máxima:

a) Se fija como porcentaje un 20% del coste total, hasta un máximo de 300 euros

Artículo 8. Ayudas a comedor escolar y guardería. *Las personas que reciban becas de otros Organismos Públicos estarán excluidas de estas ayudas, debiendo presentar, en su caso, el justificante de la denegación de la beca para poder optar a la ayuda del Fondo de Acción Social. Esto se aplicará a las modalidades de Ayuda al Estudio y Ayuda a comedor escolar.*

Artículo 9. Ayuda para gastos relacionados con la salud y prótesis médicas.

1. *<u>Objeto y modalidades.</u> Se incluirán ayudas por:*
   - *a) Gastos médicos, farmacéuticos y por intervención quirúrgica que no sean objeto de las restantes ayudas recogidas en este apartado 2.*
   - *b) Cirugía refractiva de miopía, astigmatismo e hipermetropía.*
   - *c) La adquisición o implantación de las siguientes prótesis médicas:*
     - Dentaduras, piezas dentarias, empastes, extracciones dentarias, endodoncias, implantes osteointegrados, ortodoncias y limpieza de boca.
     - Cristales graduados, montura para cristales graduados y lentes de contacto.
     - Calzado ortopédico corrector seriado, con o sin plantillas ortopédicas y plantillas ortopédicas, no incorporadas al calzado corrector.
     - Otras prótesis de tipo ortopédico (tales como corsés, ortesis, fajas, bastones, rodilleras, pelucas... etc.)
     - Aparatos audífonos.
     - Sillas para personas con discapacidad.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

d) Gastos derivados de tratamientos de salud mental, trastornos de aprendizaje y estimulación temprana, desintoxicación y deshabituación de adicciones, así como tratamientos de rehabilitación y otros tratamientos especiales, incluidos los de fertilización.

e) Dietas de tratamiento de intolerancia al gluten, a la lactosa y demás intolerancias alimentarias. Para esta ayuda se establece una cuantía fija de 100,00 euros.

2. Documentación que debe aportarse a la solicitud.

a) En el caso de dietas de tratamiento de intolerancia al gluten, a la lactosa y demás intolerancias alimentarias de carácter permanente, no será necesario aportar justificación del gasto.

b) Para cada uno de los tratamientos por los que se solicita ayuda se deberá presentar el informe del profesional correspondiente. En él tiene que aparecer indicada la persona destinataria del tratamiento.

c) En los casos de intervención quirúrgica, la persona solicitante deberá presentar informe acreditativo de su necesidad.

d) En lo que se refiere a las cuestiones relacionadas con la salud, se podrá presentar la documentación en sobre cerrado y grapado al impreso de solicitud, por poder afectar este tipo de ayudas a la intimidad de las personas.

Artículo 10. Ayuda para la natalidad y adopción

1. Cuantías fija:

a) Se fija como cuantía 100,00 euros.

Artículo 11. Ayuda para sepelio y defunción

2. Cuantías fija:

a) Se fija como cuantía para los supuestos de sepelio 100,00 euros.

b) Se fija como cuantía para los supuestos de defunción 100,00 euros.

***Artículo 12. Distribución de las Ayudas**. Una vez realizados los cálculos de las ayudas solicitadas por cada trabajador teniendo en cuenta las cantidades máximas a conceder, se aplicarán los siguientes porcentajes sobre la cantidad máxima que corresponda:*

Grupo A.- I: 100%
Grupo B.- II: 105%
Grupo C.- III: 110%
Grupo D.- IV: 115%
Grupo E.- V: 120%

Disposición Adicional Primera.

En aras de la protección a la salud de los empleados públicos de este Ayuntamiento, se podrán utilizar las instalaciones deportivas municipales, según informe médico que acredite la necesidad de la práctica de determinado deporte por razones de rehabilitación y/o tratamiento médico, con un descuento de un 50% sobre el precio del abono de temporada. Para ello el/la empleado/a publico deberá solicitarlo por escrito y aportar el informe médico que acredite esa necesidad.

En el caso que el empleado público disfrutara de otro tipo de descuento por otro concepto, se aplicaría el 50% de descuento sobre la cuota resultante del anterior descuento.

Disposición Adicional Segunda.

Para la efectividad del presente Plan de Acción Social, el Ayuntamiento de Madridejos habilitará una partida presupuestaria de CUATRO MIL EUROS ANUALES (4000€) destinados a sufragar los gastos del Plan de Acción Social.

Disposición Final.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

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

ANEXO III
I PLAN DE IGUALDAD DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS
1. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN.

El Ayuntamiento de Madridejos declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impuso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta entidad, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta "La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo".

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un Plan de igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.
Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de igualdad.

2. INFORME DE DIAGNÓSTICO.

El informe de diagnóstico constituye el documento base del trabajo para realizar el presente Plan de Igualdad. Tal y como se ha señalado, se trata de un análisis desde la perspectiva de género, que supone un debate interno, y finalmente, la formulación de propuestas que pueden integrarse en un Plan de Igualdad.

A. FICHA TÉCNICA.
a. Nombre o Razón Social: ***AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS***
b. Provincia: ***TOLEDO***
c. *Teléfono:* ***925460016***
d. Correo electrónico: ***info@madridejos.es***
e. Página web: ***www.madridejos.es***
f. Fecha de finalización del informe: ***09/11/2017***

B. CONTEXTUALIZACIÓN Y CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA.

a. Número de trabajadores/as: 109 de los que 48 son hombres y 61 son mujeres

b. Por categorías profesionales:

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

GRUPO		***GÉNERO***	
Hombres		***Mujeres***	
A1	*1*		*4*
A2	*6*		*8*
C1	*26*		*11*
C2	*9*		*17*
E	*11*		*16*
Totales	*48*		*61*

c. Por puestos de trabajo: Mientras que en A1 hay 4 mujeres frente a 1 hombre, y en el grupo A2 los números casi se igualan, es en el grupo C1 donde existe mayor diferencia (más de un 50% de hombres): A esta categoría profesional corresponden los siguientes puestos de trabajo: la policía local, personal administrativo y oficiales/obras de primera (conductores, maquinistas, electricista), además del personal del Centro de Atención a la Infancia. La diferencia es que toda la policía local y personal de obras, son puestos ocupados por hombres, además de un administrativo, mientras que las mujeres ocupan los puestos de trabajo del CAI y administrativas. Continuando con el grupo E, los puestos de trabajo son peones de obras, ocupados por hombres y limpieza, ocupados por mujeres. Este breve análisis deja patente la segregación horizontal de la plantilla de este Ayuntamiento, y si continuamos con este tipo de segregación hay que llamar la atención en el hecho que en el Centro de Día trabajan 2 hombres frente a 9 mujeres y en el Centro Social 3 mujeres y ningún hombre.

d. Por tipo de jornada: Las jornadas laborales a tiempo parcial se corresponden a puestos de trabajo como SED Y SAD, así como limpieza de edificios municipales y colegios. En cuanto al personal de obras, donde todo el personal es hombre, todas las jornadas son a tiempo completo.

e. Solicitudes de medidas de conciliación: Solicitadas en su mayoría mediante bajas de maternidad y lactancia; se han solicitado medidas de paternidad únicamente las previstas en la legislación vigente.

f. En cuanto a los órganos de toma de decisión:

i. Corporación Municipal está compuesta por 17 Concejales y Concejalas, 10 hombres y 7 mujeres

ii. El Comité de Empresa está compuesto de 9 delegados/as de personal laboral, 2 hombres y 7 mujeres siendo la Presidencia y la Secretaria del Comité ostentada por mujeres. De personal funcionario hay un delegado sindical hombre.

C. ANÁLISIS.

a. Mientras que en A1 hay 4 mujeres frente a 1 hombre, y en el grupo A2 los números casi se igualan, es en el grupo C1 donde existe mayor diferencia (más de un 50% de hombres): A esta categoría profesional corresponden los siguientes puestos de trabajo: la policía local, personal administrativo y oficiales/obras de primera (conductores, maquinistas, electricista), además del personal del Centro de Atención a la Infancia. La diferencia es que toda la policía local y personal de obras, son puestos ocupados por hombres, además de un administrativo, mientras que las mujeres ocupan los puestos de trabajo del CAI y administrativas. Continuando con el grupo E, los puestos de trabajo son peones de obras, ocupados por hombres y limpieza, ocupados por mujeres. Este breve análisis deja patente la segregación horizontal de la plantilla de este Ayuntamiento, y si continuamos con este tipo de segregación hay que llamar la atención en el hecho que en el Centro de Día trabajan 2 hombres frente a 9 mujeres y en el Centro Social 3 mujeres y ningún hombre.

b. Las jornadas laborales a tiempo parcial se corresponden a puestos de trabajo como SED Y SAD, así como limpieza de edificios municipales y colegios. En cuanto al personal de obras, donde todo el personal es hombre, todas las jornadas son a tiempo completo

c. Solicitudes de medidas de conciliación: Solicitadas en su mayoría mediante bajas de maternidad y lactancia; se han solicitado medidas de paternidad únicamente las previstas en la legislación vigente.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

D. PROPUESTAS DE MEJORA

Tras conocer mediante el diagnóstico la situación real del Ayuntamiento de Madridejos en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, los aspectos y las áreas en las que se deben introducir mejoras son las siguientes:

I. Selección, promoción y desarrollo profesional.

II. Formación.

III. Medidas de conciliación.

a. Lactancia.

b. Permiso de paternidad:

IV. Ordenación del tiempo de trabajo

3. OBJETIVOS DEL PLAN.

a. General:

Garantizar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en el Ayuntamiento de Madridejos.

b. Específicos:

- Fortalecer el liderazgo y la capacitación de las mujeres con responsabilidad política
- Establecer las pautas de trabajo necesarias para diseñar y desarrollar el Plan de Igualdad en el Ayuntamiento
- Promover el uso de las herramientas existentes para la incorporación de la transversalidad de género en el Ayuntamiento
- Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles.
- Asegurar que la gestión de Recursos Humanos es conforme a los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades.
- Prevenir la discriminación por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.
- Establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar del personal trabajador del Ayuntamiento de Madridejos.

4. ESTRATEGIAS Y PRACTICAS: ACCIONES.

• Selección, promoción y desarrollo profesional. Conforme a lo señalado en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, no constituirá discriminación en el acceso al empleo, incluida la formación necesaria, una diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando el objetivo sea legítimo y el requisito proporcionado.

En orden a asegurar la ausencia de discriminación por razón de género:

- *Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable*
- *Se considera discriminación indirecta por razón de sexo, la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.*

Con el objetivo de promover una presencia equilibrada de mujeres y hombres en el Ayuntamiento de Madridejos, el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres se garantizará en todo momento en el

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

acceso al empleo y en la promoción profesional y para el adecuado cumplimiento de estos principios se establecen las siguientes acciones:
1) Se utilizará un lenguaje inclusivo durante todo el procedimiento y en los documentos que se generen, adecuando el diseño de los formularios, ofertas de empleo, entrevistas, etc.

2) Se tendrá en cuenta en todo momento la Ley de Protección de Datos (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

3) Se definirá y plasmará por escrito cada puesto de trabajo en función de sus características técnicas y competencias, así como de sus cometidos específicos, sin añadir cuestiones que no estén relacionadas con el desempeño real del puesto.

4) La denominación de los puestos de trabajo se realizará con ambos géneros gramaticales, y no poseerá ninguna connotación que los predetermine como adecuados o dirigidos únicamente a hombres o a mujeres.

5) Se analizarán en cada caso las exigencias concretas del puesto de trabajo evitando la expresión de requisitos que no sean necesarios para el puesto y que puedan actuar como factores de discriminación al asociarse a solo un género como por ejemplo la fuerza física o con temas familiares o personales como la disponibilidad para viajar.

6) En la medida de lo posible, se valorarán destrezas, experiencia y conocimientos adquiridos en el desempeño de trabajo voluntario y doméstico.

7) Las pruebas a utilizar estarán justificadas y serán pertinentes para evaluar las competencias para el desempeño del puesto Los formularios, pruebas o entrevistas serán revisadas para evitar cualquier tipo de estereotipo o cuestiones que puedan dar lugar a discriminaciones.

8) Se debe garantizar que los test no poseen sesgos de género que provoquen una valoración desigual de las características consideradas tradicionalmente masculinas y femeninas, tanto por su contenido, forma de administración o de puntuación. Si hubiera entrevista, ésta debe ser estructurada en base a un guion, evitando cuestiones no relacionadas con el desempeño del puesto (creencias, ideología, estado civil, situación familiar, etc.) que pudieran ser susceptibles de interpretación estereotipada y discriminatoria. Los detalles personales no deben ser abordados puesto que son cuestiones irrelevantes a la hora de definir las capacidades de la candidata o candidato para desempeñar el puesto de trabajo en cuestión.

9) En la oferta no se incluirán términos que puedan ocasionar discriminaciones indirectas (como por ejemplo "sólo personas sin cargas familiares").

10) Se asegurará que no existe ningún sesgo negativo para las candidatas o candidatos a un puesto de trabajo por cuestiones de sexo, género, estado civil y/o número de hijo/as utilizando criterios objetivos que no excluyan a personas de uno u otro sexo y especificando las condiciones laborales y los requisitos básicos del puesto ofertado.

11) La redacción e imagen de los anuncios para el reclutamiento de personal será revisada por terceras personas teniendo en cuenta enfoque de género antes de publicarla.

12) La presentación de solicitudes se realizará a través de una hoja de solicitud estándar, con criterios claros de forma que facilite la misma información en igualdad de condiciones para todas las personas candidatas. No se solicitará información sobre cuestiones personales que puedan provocar discriminaciones (estado civil, responsabilidades familiares…).

13) La preselección se realizará ciñéndose únicamente a los requisitos definidos en el perfil del puesto y las distintas candidaturas se valorarán respecto al perfil del puesto y no comparativamente entre sí.

14) Las pruebas se realizarán de acuerdo con el orden, los criterios y baremos establecidos, por igual a todas las personas candidatas sin variaciones, con garantía de total imparcialidad y objetividad, y planteando cuestiones respetuosas con la diversidad.

15) Se cuidará no sobrevalorar las habilidades y rasgos identificados socialmente como características propias de un sexo u otro.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

16) La decisión sobre la candidatura más adecuada no se realizará durante la entrevista, sino al final de todo el proceso e integrando toda la información con las necesarias garantías de ecuanimidad.

• Formación. El Ayuntamiento de Madridejos promoverá la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género y además se establecen las siguientes acciones:

1) Información a todo el personal de las opciones de formación que se oferten

2) Facilitar la participación de las personas con contrato de trabajo suspendido por excedencia basada en motivos familiares, en cursos de formación adecuados para su reciclaje profesional.

3) Ampliación de los cursos de formación on-line.

4) Utilización de lenguaje no sexista en todos los cursos que se oferten.

• Medidas de Conciliación. Con el fin de proporcionar mejores condiciones para conseguir un adecuado equilibrio y mejor compatibilidad entre las responsabilidades laborales y la vida personal y familiar se establecen las siguientes medidas:

1) Difusión.

- Difusión, entre toda la plantilla, de las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal establecidas en el Pacto-Convenio vigente.

- Difusión de los datos estadísticos anuales, desagregados por sexo, sobre la utilización de las medidas de conciliación.

2) Paternidad, maternidad y lactancia. Regulado en el artículo 20.2 del Acuerdo Regulador del Ayuntamiento de Madridejos.

• Ordenación del tiempo de trabajo.

1) El personal del Ayuntamiento tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en los términos establecidos en el Acuerdo.

2) Se podrá acceder a otras medidas de flexibilidad en relación con el tiempo de trabajo, siempre que igualmente queden debidamente cubiertas las necesidades del servicio, a quienes tengan a su cargo hijos menores o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con alguna discapacidad física o psíquica, o mayores de 65 años.

• Medidas contra la violencia de género.

1) Sensibilización y prevención.

- Inclusión en la campaña de información del presente Acuerdo Marco, de un apartado específico sobre derechos de las víctimas de violencia de género.

- Informar a la Comisión de seguimiento de los casos de violencia de género con inclusión de las medidas aplicadas o puestas a disposición de la persona afectada.

- Establecer colaboraciones con asociaciones, ayuntamientos, etc. para la contratación de mujeres víctimas de violencia de género

2) Intervención. La empleada pública víctima de violencia de género tendrá los siguientes derechos:

- Adopción de jornada reducida u horario flexible, en función de las necesidades del servicio.

- Posibilidad de extinguir su contrato de trabajo, con prestación de desempleo, en los términos previstos en la ley General de la Seguridad Social.

- Posibilidad de suspender el contrato de trabajo por 6 meses, extensibles hasta 18 meses.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- Las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

- La empleada pública víctimas de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinto centro, en los términos establecidos en el artículo 66 ter del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- En estos casos podrán flexibilizarse los criterios de concesión de anticipos al personal para atender situaciones de personal.

• Medidas en prevención del acoso sexual, por razón de sexo y laboral.

El Ayuntamiento de Madridejos manifiesta su rotundo rechazo ante cualquier comportamiento indeseado de carácter o connotación sexual, comprometiéndose a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas.

El acoso supone un auténtico atentado a la seguridad y la salud de las personas y ha transcendido a lo asocial para instalarse en el mundo de las relaciones laborales (RR.LL.), causando el mismo repudio general y dando lugar a normativas de protección en la mejor tradición de promoción de las condiciones de trabajo y de la salud de los empleados/as.

Sin perjuicio de la tutela penal, en el ámbito de las RR.LL., los respectivos colectivos de personal funcionario y laboral cuentan con sus propias normativas para prevención y eliminación en su caso de estas conductas, resaltando que la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ha venido a actualizar en este campo las regulaciones específicas como el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (T.R.L.E.T.), Real Decreto Legislativo 1/1995. No puede olvidarse en este punto la Ley 31/1995, de 24 de marzo o la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que ya recogía la obligación de promover la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados/as y ordenaba velar por la prevención y protección frente a riesgos capaces de producir daños físicos o psíquicos.

Se trata de crear un clima laboral adecuado y de respeto que posibilite el desarrollo personal y profesional de cada trabajador/a objetivo forma parte de los principios y de la cultura del Ayuntamiento de Madridejos y se vertebrará a través de las siguientes medidas que van a servir de cauce para evitar y resolver los supuestos de acoso de cualquier modalidad que puedan registrarse en el ámbito del Ayuntamiento de Madridejos:

a. Definiciones.

- Acoso Sexual. De acuerdo con lo previsto en el artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

- Acoso por razón de sexo. De acuerdo con lo previsto en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se entiende por acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el de atentar contra su dignidad u de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Cuando este acoso sea de índole sexual se considerará acoso sexual.

El condicionamiento por razón de sexo de un derecho o de una expectativa de derecho se considerará también una forma de acoso por razón de sexo y constituye al tiempo un acto de discriminación.

- Acoso laboral.

- Es el acoso moral que tiene lugar en el ámbito de trabajo, y por tanto en el entorno profesional, ambos conceptos definen una misma realidad. En este contexto se entiende por acoso la conducta consistente en una sistemática y prolongada presión psicológica que se ejerce sobre una persona en el desempeño de su trabajo, tratando de destruir su comunicación con los demás y atacando su dignidad personal con el fin de conseguir que, perturbaba su vida laboral, se aleje de la misma provocando su autoexclusión.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- Para la identificación correcta de esta forma de acoso es precisa la conjunción de los elementos de intencionalidad, orientada a humillar, intimidar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con vistas a forzar su salida de la organización, y de reiteración, que implica la repetición de la conducta de forma sistemática y durante un periodo de tiempo.

- Quedan fuera del concepto de acoso laboral las situaciones de conflicto que no cumplan los anteriores requisitos e intencionalidad concreta y duración en el tiempo y las situaciones de tensión generadas por la supervisión en el cumplimiento de obligaciones profesionales, las diferencias de criterio en las relaciones personales o en las decisiones organizativas y los conflictos interpersonales entre iguales o personas relacionadas jerárquicamente que se manifiesten en momentos concretos y no persigan la destrucción personal o profesional del empleado/a.

b. Procedimiento General.

a. Todo trabajador/a que entienda estar siendo objeto de alguna de las formas definidas podrá denunciarlo ante sus superiores, representación legal de los trabajadores o a la Jefatura de Personal o Recursos Humanos (RR.HH.) siguiendo los procedimientos aquí descritos. Por razones de rigor y seguridad, el interesado podrá adelantar verbalmente su denuncia, actuando entonces el receptor con la prevención y celeridad que los hechos requieran, pero la denuncia deberá formularse por escrito, según la naturaleza y los procedimientos detallados seguidamente. En todo caso se garantizará la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias recibidas, no admitiéndose ningún tipo de represalia en aquellos empleados/ as que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos.

b. El órgano competente para analizar las denuncias y llevar a cabo las actuaciones que sean necesarias será la Dirección de RR.HH., la representación legal de los trabajadores y el Comité de Seguridad y Salud a través de la Unidad de Instrucción y aquellos órganos del Departamento en el que éstos justificadamente deleguen.

c. Si el responsable de Área, Jefe o responsable de los servicios o de Unidad recibiera una noticia o queja que pudiera tener la naturaleza de acoso, deberá remitirla a la Jefatura de RR.HH.

d. La Dirección de RR.HH., tras el conocimiento de los hechos, llevarán a cabo una primera investigación de los hechos, tras la cual formulará alguna o varias de las siguientes actuaciones:

• Archivo de la denuncia, porque no hay hechos o indicios que la acrediten.
• Adopción de medidas de carácter organizativo, psicosocial y de mediación.
• Iniciar una información reservada o expediente de averiguación para el adecuado esclarecimiento de los hechos.
• Petición de informes, pruebas, documentos o datos adicionales para el esclarecimiento y calificación de los hechos.
e. La Dirección de RR.HH., si del análisis y las actuaciones llevadas a cabo entiende que hay indicios de responsabilidad disciplinaria podrá acordar el inicio de un expediente disciplinario, pudiendo adoptar las medidas cautelares que se consideren oportunas.

f. Para la determinación de las responsabilidades disciplinarias y su corrección mediante sanción se estará a lo previsto en este Protocolo, el Convenio Colectivo y la normativa específica funcionarial tipificados como acoso.

c. Particularidades según los supuestos de acoso.

a. Supuestos de acoso sexual. Cuando los hechos sean de contenido sexual el empleado/a podrá dirigir su denuncia directamente a la Dirección de RR.HH., incluyendo la denuncia en sobre cerrado y reseñando en la cubierta la leyenda «Contenido confidencial. Abrir sólo por el Centro Directivo». Por razones de utilidad y urgencia es recomendable que el denunciante incluya algún número de teléfono, a través del cual se podrá mantener un contacto más directo y confidencial.

b. Acoso moral o laboral.

• El trabajador/a del Ayuntamiento de Madridejos, se sitúa como un núcleo de imputación de derechos y deberes. El ejercicio de la potestad directiva por los mandos no puede ser considerado como acoso, sino la puesta en práctica de una herramienta necesaria para la buena marcha del Ayuntamiento de Madridejos y, por ende, la plasmación práctica de los deberes del trabajador/a. no obstante, en el marco actual de las relaciones laborales (RR.LL.) el acoso laboral en los términos reflejados en este Protocolo supone una desviación respecto a los poderes otorgados al mando. Es notorio, empero, que la situación de acoso laboral se puede producir no solo en línea jerárquica descendente, sino también en línea ascendente, de abajo-arriba, supuesto muy habitual sobre todo en

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

las situaciones de menor nivel jerárquico del mando, supuesto que también deberá ser solventado a través de lo establecido en este Protocolo.

• Si las investigaciones practicadas, se entiende que los hechos no tienen la naturaleza de acoso moral o laboral, sino que la situación podría tipificarse en un supuesto de disfunciones, discrepancia o desencuentro en la relación laboral, se podría valorar la posibilidad, siempre que se considere necesario y oportuno, de articular alguna de las siguientes actuaciones: - De carácter organizativo: Cambio de centro de trabajo, otras.

- De carácter psicosocial en cuyo supuesto se informaría a la Comisión de Salud para la adopción de medidas que estime oportunas.

- De conciliación o mediación. El órgano competente o persona en quien delegue convocará a las partes en conflicto y tras aclarar posturas actuará como mediador, emplazando al dialogo y la reflexión como instrumento idóneo para solucionar estas situaciones.

- Si tras la mediación se llegara a un acuerdo entre las partes, se reflejará en un acta, que firmaran las partes, con obligación de su cumplimiento. En cualquier momento de los procedimientos en que la víctima solicite ayuda médica o cuando el competente aprecie que la situación pudiera menoscabar la salud del acosado, deberá informar de la existencia de un presunto acoso y de las personas afectadas a la Comisión de Salud, desde donde se valorarán y aplicarán las medidas protectoras que se entiendan necesarias.

5. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

El sistema de evaluación tendrá en cuenta lo siguiente:

a. ***Evaluación.***

i. Evaluación de Resultado. Indicadores. Nivel de ejecución del Plan.
ii. Evaluación del proceso
iii. Evaluación de impacto

b. ***Seguimiento.***

Además de en la negociación colectiva, el seguimiento del Plan Municipal de Igualdad se hará a través de la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo Marco, designándose como órgano especializado en materia de Igualdad, de asesoramiento a la Comisión, el Centro de la Mujer de Madridejos. "

CUARTO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS.

Por parte de la Alcaldía, de conformidad con el artículo 93 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se cedió la palabra al Sr. Secretario para que procediera a dar lectura del Dictamen de la Comisión Informativa de Personal y Empleo celebrada en el pasado 24 de Septiembre de 2018 del literal que sigue:

"Dictamen

ANTECEDENTES DE HECHO

En relación con el expediente relativo a la aprobación de un nuevo Acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento, en sustitución del anterior, con período de vigencia desde el 1 de enero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2009, acordado entre los representantes de los trabajadores y de la Corporación Local.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Considerando la convocatoria de la sesión de la Mesa de Negociación compuesta por los representantes de los trabajadores y del Ayuntamiento y celebrada dicha sesión de 7 de septiembre de 2018, conforme al orden del día recogido en la misma y levantándose acta de consenso alcanzado entre las partes del Acuerdo.

Considerando la Providencia de Alcaldía de fecha 17 de septiembre de 2018, por la que se solicitó informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir, que fue emitido en la misma fecha.

Considerando el informe de Intervención emitido con fecha de 24 de septiembre de 2018.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. *La negociación colectiva del personal al servicio de las Administraciones Públicas se traduce o bien en Convenios Colectivos —personal laboral, artículos 82 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores —, o bien en Pactos o Acuerdos —para el personal funcionario, artículos 31 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre—.*

La diferenciación entre estos términos (Pacto y Acuerdo) se recoge en el artículo 38 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conceptos que no tienen sentido en el ámbito de la Administración Local donde, por su peculiar distribución competencial entre Órganos de Gobierno Locales, Alcaldes y Presidentes, y Plenos, lleva a la conclusión de que toda negociación que se concluya con la representación sindical lo será en forma de Acuerdo, a excepción de Administraciones Locales grandes dotadas de un alto grado de desconcentración.

SEGUNDO.- *La Legislación aplicable viene determinada por:*

- *El artículo 32 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- *Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha*
- *Los artículos 45 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- *El artículo 177.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.*
- *El capítulo III del título IV de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*

TERCERO.- *El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas se rige por las normas del Derecho Administrativo, especialmente, en lo que respecta a la negociación colectiva, por los preceptos del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*

CUARTO*.- Respecto a la negociación colectiva, el artículo 31 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, establece que los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, entendida como el derecho a negociar la determinación de sus condiciones de trabajo, a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Capítulo IV del Título III del propio Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-. Añade el artículo 38.1 que en el seno de las Mesas de Negociación correspondientes, los representantes de las Administraciones Públicas podrán concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de condiciones de trabajo de los funcionarios de dichas Administraciones.*

QUINTO.- *Los Acuerdos una vez ratificados, deberán ser remitidos a la Oficina Pública que cada Administración competente determine y la Autoridad respectiva ordenará su publicación en el Boletín Oficial que corresponda en función del ámbito territorial (art. 38.6 TREBEP).*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Una vez concluida su duración, su vigencia se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido. Los Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener (apartados 11 , 12 y 13 del art. 38 TREBEP).

SEXTO-. *El acuerdo aprobado obliga al Ayuntamiento y trabajadores durante todo el tiempo de vigencia, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 32 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el apartado tercero del artículo 82 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.*

Realizada la tramitación legalmente establecida y visto el informe-propuesta de Secretaría de fecha 24 de septiembre de 2018, la Comisión Informativa de Personal y Empleo en sesión de 24 de septiembre de 2018, se propone al Pleno la adopción del siguiente, ***ACUERDO***

> ***PRIMERO.*** *Aprobar el texto consensuado por la Mesa de Negociación de fecha 7 de septiembre de 2018, que recoge el Acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Madridejos, así como sus correspondientes anexos (Anexo I de Retribuciones, Anexo II de Programa de Acción Social, y Anexo III Programa de Igualdad), y cuyo contenido literal es el siguiente, una vez recogidas algunas de las apreciaciones y observaciones contenidas en los informes de Secretaría y en el de Intervención, ambos de 24 de septiembre de 2018.*
>
> ***SEGUNDO.*** *Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Así mismo, emplazar a las partes para la firma del Acuerdo.*
>
> ***TERCERO.*** *Se presente el mismo en la Oficina Pública correspondiente para que se proceda a su fiscalización, registro y posterior publicación."*

Por parte de la Alcaldía se cedió la palabra a los portavoces de los grupos políticos municipales.

Por parte del GM del Partido Socialista, intervino la Sra. López Moreno para decir, que reiterar lo dicho en su intervención de la aprobación del Convenio Colectivo y añadir que en este caso, el presente Acuerdo y documento tiene el visto bueno de todas las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento de Madridejos.

Por parte del portavoz del GM del PP no se intervino.

Por parte del portavoz del GM de IU no se intervino.

Por todo ello, sin más intervenciones, vistos los informes obrantes en el expediente, el Dictamen favorable de la Comisión Informativa de Personal y Empleo en su sesión de 24 de Septiembre de 2018, siendo competencia del Pleno la aprobación del Acuerdo Marco Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario, en cuanto el mismo puede afectar a las materias contempladas en el artículo 22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sometido a votación ordinaria, ***con diez (10) votos a favor*** – *de los concejales del grupo municipal del partido socialista (nueve) y del concejal del grupo municipal de Izquierda Unida (uno)-;* ***ningún voto en contra***; y ***seis (6) abstenciones*** de los/as concejales/as del partido popular, ***quedó aprobado*** el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. Aprobar el texto consensuado por la Mesa de Negociación de fecha 7 de septiembre de 2018, que recoge el Acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Madridejos, así como sus correspondientes anexos (Anexo I de Retribuciones, Anexo II de Programa de Acción Social, y Anexo

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

III Programa de Igualdad), y cuyo contenido literal es el siguiente, una vez recogidas algunas de las apreciaciones y observaciones contenidas en los informes de Secretaría y en el de Intervención, ambos de 24 de septiembre de 2018.

SEGUNDO. Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes.

TERCERO. Se presente el mismo en la Oficina Pública correspondiente para que se proceda a su fiscalización, registro y posterior publicación.

"ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

CAPÍTULO I. PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE ACUERDO MARCO.

Artículo 1. Partes contratantes.
Conciertan el presente Acuerdo Marco, de una parte, el Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos y de otra, las centrales sindicales CCOO, CSI-F y FSP-UGT.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2. Ámbito.
2.1.1. Ámbito personal: *el presente Acuerdo Marco regulará las condiciones de trabajo de todo el personal funcionario ya sea de carrera o interino, al servicio del Ayuntamiento de Madridejos, que se encuentren en la situación de servicio activo, así como de los Patronatos existentes en el Ayuntamiento.*

2.1.2. Ámbito territorial: *comprenderá todos los centros y servicios de Madridejos, dependientes del Ayuntamiento.*

Artículo 3. Vigencia, duración y prórroga.
El presente Acuerdo Marco entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y su vigencia terminará dos años después de su entrada en vigor, quedando prorrogado automáticamente hasta la aprobación de un nuevo Acuerdo Marco, para lo cual, ambas partes se comprometen a negociar uno nuevo antes del término de su vigencia.

Artículo 4. Derechos individuales del personal funcionario del Ayuntamiento de Madridejos.
El personal funcionario tiene los siguientes derechos de carácter individual, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
c) A la progresión en el carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón de servicio.
e) A participar en la consecución de objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
f) A la defensa jurídica y protección del Ayuntamiento de Madridejos en los procedimientos que se sigan en cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
h) Al respecto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral o laboral.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
n) A la jubilación según los términos y condiciones que establezcan las leyes aplicables, y las establecidas en el presente Acuerdo Marco.
o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
p) A la libre asociación profesional.
q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 5. Derechos individuales ejercidos colectivamente.
El personal funcionario del Ayuntamiento de Madridejos tiene los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:
a) A la libertad sindical.
b) A la negociación colectiva.
c) Al ejercicio de huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
e) Al de reunión, en los términos establecidos en el presente Acuerdo Marco.

Artículo 6. Comisión de Seguimiento.
Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del Acuerdo Marco. En especial, la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco.
La Comisión de Seguimiento estará compuesta por tantos miembros de la Corporación como miembros de las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo.

La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de asesores, con voz, pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas en número no superior al de miembros representantes de dicha Comisión. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de quince días, contado a partir de la firma del presente Acuerdo Marco, y tendrá su sede en el Ayuntamiento, situado en la Plaza del Ayuntamiento, s/n de Madridejos. Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán ambas partes, teniendo todo ello carácter vinculante.

La Comisión estará presidida por el/la Concejal/a de Personal, o persona en quien delegue. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento serán cada seis meses, y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Las reuniones de carácter extraordinario se celebrarán cuando se convoquen por una de las dos partes.

Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Todo personal funcionario afectado por el contenido del Acuerdo Marco tendrá derecho a elevar sus reclamaciones sobre el mismo a la Comisión de Seguimiento, mediante escrito dirigido al/a la Presidente/a de la misma, presentado en el Registro General de la Corporación.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:
1. *Interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del Acuerdo Marco.*
2. *Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.*
3. *Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular el personal funcionario ante la misma.*
4. *Actualización de las normas del presente Acuerdo Marco cuando venga determinado por disposiciones legales.*
5. *Las que atribuya expresamente el Acuerdo Marco.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

CAPÍTULO II. CLASES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 7. Clases de funcionarios/as.

Los/as funcionarios/as se clasifican en:

a) Funcionarios/as de carrera.
b) Funcionarios/as interinos/as.

II) Funcionarios/as de carrera.

Son funcionarios/as de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados/as al Ayuntamiento de Madridejos por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de los servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

III) Funcionarios/as interinos/as.

Son funcionarios/as interinos/as los/as que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados/as como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera.
b) La sustitución transitoria de sus titulares.
c) La ejecución de programas de carácter temporal.
d) El exceso de acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

A los/as funcionarios/as interinos/as les será aplicable, en cuando sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los/as funcionarios/as de carrera, y en todo caso lo dispuesto al respecto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Artículo 8. Clasificación de los puestos de trabajo.
Conforme a lo señalado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76 del citado texto legal, el personal funcionario se clasifica en los grupos de titulación que a continuación se indica, con los requisitos de titulación que se señalan, sin perjuicio de las modificaciones o equivalencias que, en virtud de lo señalado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, pueda establecer al respecto el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes:

GRUPO A:
- *Subgrupo A1: Título universitario de Grado o equivalente.*
- *Subgrupo A2: Título de diplomado o equivalente.*

GRUPO B:
Técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente.

GRUPO C:
- *Subgrupo C1: Bachiller y técnico medio (ciclo formativo de grado medio) o equivalente.*
- *Subgrupo C2: Graduado en Educación Secundaria o equivalente.*

AGRUPACIONES PROFESIONALES DE OFICIOS Y DE SERVICIOS: conforme a lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la plantilla del Ayuntamiento de Madridejos, para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

CAPÍTULO III. SELECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO.

Artículo 9. Bolsas de trabajo.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Para la formación y constitución de las bolsas de trabajo se estará a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO IV. JORNADA LABORAL, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, NOCTURNIDAD Y FESTIVOS.

Artículo 10. Jornada laboral.

1. *La jornada general de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Madridejos no podrá ser inferior a treinta y cinco semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.*

a) ***Personal que presta sus servicios en dependencias administrativas.*** *El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9 a 14 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada mensual se realizará en horario flexible entre las 7:30 y las 9 horas y entre las 14 y las 18:30 horas. Cuando se presten servicios de mañana y por la tarde deberá hacerse una pausa para comer no inferior a treinta minutos, que será debidamente descontada del cómputo mensual, entre las 15:30 a 16 horas.*

Las medidas de flexibilización horaria se podrán autorizar siempre que sean compatibles con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan las necesidades del servicio, debiendo motivarse estas últimas en caso de denegación de la flexibilización solicitada.

En todo caso, la autorización de la medida de flexibilización horaria conllevará necesariamente la recuperación del tiempo de ausencia en el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo dentro del horario flexible del mes en que se ha disfrutado. No obstante, cuando por motivos debidamente justificados lo anterior no sea posible, el órgano competente podrá autorizar que todo o parte del tiempo de ausencia en el horario fijo pueda recuperarse dentro del horario flexible del mes siguiente.

Además, durante el período comprendido entre el 15 de junio y el 17 de septiembre, ambos inclusive, el órgano competente podrá establecer una jornada intensiva, a razón de 7:30 continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 7:30 y las 15:30 horas, de lunes a viernes.

b) ***Personal público que prestan servicios en los Centros Sanitario-Asistenciales, Policía Local y fuera de dependencias administrativas.*** *El horario establecido en el apartado anterior será realizado siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio. El servicio deberá prestarse respetando los efectivos mínimos legalmente exigibles.*

El personal que ocupe puestos de trabajo que tengan asignado el régimen de turnos rotatorios deberá prestar servicio de lunes a domingo, en función de los turnos que establezcan los responsables de los Centros en el respectivo cuadrante de turnos que son negociados anualmente. En caso de no haber negociado el nuevo cuadrante anual, se mantendrá el del año anterior.

Los cambios en los cuadrantes responderán únicamente a las necesidades del servicio, y serán debidamente motivados y compensados como esté establecido.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo, parcial, partida, a turnos y especial.

Con ocasión de las fiestas patronales, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, se reducirá en dos horas la jornada diaria de trabajo, no teniendo derecho a compensación alguna el/la empleado/a público/a si, durante las fechas previstas, se encontrara en el disfrute de vacaciones o días de libre disposición. Cuando las necesidades del servicio de algunos centros no permitan tal reducción en las fechas previstas, ésta se acumulará en descanso de dos horas y media por día trabajado, a disfrutar en otras fechas. Lo anteriormente señalado se establece en referencia a la jornada de trabajo a tiempo completo, aplicándose de manera proporcional a los supuestos de jornada a tiempo parcial.

2. *El personal que desempeñe su puesto de trabajo en régimen de jornada partida estarán obligados a asistir al trabajo en jornada de tarde un día a la semana, en horario de 17 a 19 horas, cumpliendo el resto de la jornada laboral en los términos establecidos en el presente Acuerdo. Durante los períodos comprendidos entre el 15 de junio y el 17 de septiembre, y entre el 15 de diciembre y el 7 de enero, quedará suspendida la*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

obligatoriedad del cumplimiento de la jornada de tarde, pasando este personal a desempeñar sus tareas en jornada de mañana.

3. *Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, condicionado al cumplimiento íntegro de su jornada. Cuando un día del descanso semanal sea alterado por necesidades del servicio se le deberá restituir dicho día en el período de la semana alterada. Si ello no fuera posible le será compensado con el día alterado y, además con un día más.*

4. *Se considera trabajo efectivo los treinta minutos necesarios para el desayuno, merienda o cena en cada jornada de trabajo. El desayuno deberá realizarse preferentemente entre las 9:30 y las 12:30 horas. En aquellos centros en que, debido a la propia organización del trabajo, no pueda realizarse este horario de desayuno, el mismo se acomodará a las necesidades del servicio.*

5. *La jornada laboral del personal de esta entidad local se llevará a cabo los días 24 y 31 de diciembre de cada año, conforme a continuación se señala:*

a) *Durante los días 24 y 31 de diciembre de cada año sólo se mantendrán abiertos los centros y servicios esenciales que se determinen por esta Corporación Local.*
b) *Para el personal que, estando en servicio activo esas fechas, y permaneciendo abierto su servicio de adscripción, no preste servicios esos días por encontrarse en situación de libranza según cuadrante, vacaciones, o permiso retribuido, disfrutará de un día de descanso no recuperable por cada uno de los días en que concurran tales circunstancias. El personal que preste servicios esos días disfrutará de un día de descanso no recuperable pro cada uno de ellos en que se preste.*
c) *Cuando los días 24 y 31 de diciembre de cada año coincidan en festivo, sábado o domingo, se concederán dos días de descanso, de carácter no recuperable, al personal que se encuentre en servicio activo en tales fechas.*
d) *La concesión de los días de descanso compensatorios anteriormente relacionados se condiciona a que el/la empleado/a público/a no se encuentre en situación de IT durante los días 24 y 31 de diciembre.*

6. *El Ayuntamiento sólo procederá a una distribución irregular de la jornada en los términos previstos por la ley cuando existe justificación de la necesidad de dicha distribución.*

Artículo 11. Servicios extraordinarios.

Con carácter general se suprime la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. No obstante, lo anterior, en casos de urgencia, y por necesidades apremiantes de servicio, quedará a criterio del superior jerárquico la realización de las horas necesarias. Cada empleado/a público/a no podrá prestar más de ochenta horas que excedan de la jornada laboral al año.

Artículo 12. Nocturnidad.

Se considerarán nocturnas las horas comprendidas entre las diez de la noche y las siete de la mañana.

La jornada anual de los turnos rotatorios de mañanas, tardes y noches, con realización mínima de 42 noches al año, se pactará el porcentaje de reducción a la jornada laboral ordinaria en Mesa de Negociación.

Como medida de prevención y al objeto de proteger la salud del personal público, los/as empleados/as públicos/as mayores de cincuenta y cinco años podrán solicitar la exención de la realización del turno de noche, quedando supeditada su concesión al dictamen de las direcciones correspondientes, teniendo en cuenta para ello que las necesidades de los servicios, tanto organizativa como presupuestaria lo permitan.

Asimismo, en relación con el personal sometido a turnos rotatorios, los responsables de confeccionar los cuadrantes velarán porque el número de noches a realizar sean las manos posibles; para ello se implantarán turnos antiestrés en la medida de lo posible.

Artículo 13. Festivos.

Los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madridejos, tendrán derecho al disfrute de 14 festivos anuales.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Por cada festivo que coincida con sábados o domingos, para todo aquel personal en régimen de lunes a viernes, se incrementará con un día más de asuntos particulares.

El personal sujeto a cuadrante anual de turnos que por el mismo tenga que trabajar los festivos, será compensado con 9 días menos de cuadrante anuales.

CAPÍTULO V. RETRIBUCIONES.

Artículo 14. Conceptos retributivos.
Sin perjuicio de las adecuaciones que puedan establecerse en virtud de las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, así como el desarrollo de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las retribuciones del personal funcionario del Ayuntamiento de Madridejos podrán estar integradas por los siguientes conceptos:

VI) Retribuciones básicas:

Las retribuciones básicas fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de aplicación en el Ayuntamiento de Madridejos a través de sus presupuestos anuales estarán integradas única y exclusivamente por:

*a) El **sueldo** asignado a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo.*
*b) Los **trienios**, que consisten en una cantidad que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, por cada tres años de servicio, que será abonada al personal funcionario de carrera y a los/as interinos/as (artículo 25.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).*
*c) **Pagas extraordinarias:** los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madridejos percibirán una paga extraordinaria, en los meses de junio y diciembre, conforme establece la legislación vigente.*

VII) Retribuciones complementarias:

*a) **Complemento de destino:** los complementos de destino serán los fijados en la relación de puestos de trabajo. Cualquier modificación individual o colectiva será negociada con los representantes sindicales.*
*b) **Complemento específico:** cada año se negociarán con los representantes sindicales las retribuciones de dichos complementos, que figurarán en la relación de puestos de trabajo. Está destinado a retribuir la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o condiciones en que se desarrolla el trabajo, así como para remunerar la particular responsabilidad de los cargos más elevados.*
*c) **Complemento de productividad:** es el destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal funcionario desempeña su trabajo. Mensualmente serán comunicadas a la representación sindical. Dicho complemento no será percibido durante el disfrute de las vacaciones, ni cuando el personal funcionario se encuentre en situación de IT, ni por quienes estén en situación de liberación sindical, salvo en el supuesto de que tal complemento se haya asignado a una determinada categoría profesional o colectivo mediante acuerdo expreso de la Mesa General Negociadora.*
*d) **Gratificaciones por servicios extraordinarios:** son la contraprestación a los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos y realizados por alguno de los siguientes motivos:*
a. Por necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
b. Justificadas por imprevistos propios de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle.

De la realización de las horas extraordinarias se informará a la representación del personal funcionario del Ayuntamiento.
Los trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral pueden ser compensados económicamente o en descanso horario, a elección del/de la funcionario/a.
Las compensaciones se valorarán de la siguiente forma, tanto si se abonan en tiempo como económicamente:
Las horas realizadas de lunes a viernes, de 7 a 22 horas, tendrán un incremento del 75% sobre el valor de la hora ordinaria.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Las horas por servicios extraordinarios nocturnos de lunes a viernes, festivos o realizadas en sábados o domingos, un 100%.
Las horas por servicios nocturnos de sábados, domingos y festivos, 125%.
Se podrá acumular este tiempo de descanso hasta constituir jornadas completas que se podrán sumar a los períodos de vacaciones.

e) ***Indemnizaciones por comisión de servicios:*** *los/as empleados/as públicos/as tienen derecho a percibir las establecidas en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón de servicio según Real Decreto 462/2002, de 30 de mayo. En concepto de kilometraje, el Ayuntamiento abonará la cantidad de 0,19 euros/kilómetro o lo que legal o reglamentariamente se determine para el personal funcionario.*

VIII) Retribuciones complementarias de carácter especial:

a) *Sábados y domingos. La jornada trabajada en sábado o domingo será compensada con la percepción de 12 euros por la jornada completa o la parte proporcional si fuera inferior, siempre y cuando su jornada laboral ordinaria incluya fines de semana.*
b) *Disponibilidad. Se denomina a la posibilidad de prestación de servicios fuera de jornada laboral. Su importe será acordado por la Junta de Gobierno Local.*
c) *Complemento de productividad por servicios prestados. Al personal que tenga un mínimo de 30 años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos, se le gratificará con el 50% de las retribuciones correspondientes al salario del Grupo o Subgrupo por una sola vez, al cumplir el décimo trienio, otra al cumplir el undécimo, y así sucesivamente, hasta que deje de prestar servicios en el Ayuntamiento.*

IX) Incapacidad temporal: *se aprueba para todo el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Madridejos, incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social, que el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal. En todo caso, las ausencias por incapacidad temporal deberán justificarse con el correspondiente parte de baja o documento sustitutorio desde el primer día de ausencia. Así, del mismo modo, se crea un grupo de trabajo en el seno de la Mesa General para controlar y analizar el absentismo laboral.*

X) Revisión anual de retribuciones:

Las retribuciones del personal funcionario del Ayuntamiento de Madridejos resultarán incrementadas anualmente conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

CAPÍTULO VI. VACACIONES Y PERMISOS.
Artículo 15. Vacaciones.

Con carácter general las vacaciones anuales retribuidas del personal funcionario del Ayuntamiento serán de veintidós días hábiles por año completo de servicios o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos.
Salvo los casos expresamente previstos en el presente Acuerdo se disfrutarán por los/as funcionarios/as de forma obligatoria dentro del año natural de su devengo y hasta el 31 de enero del año siguiente, no siendo sustituibles por compensación económica alguna.

Días adicionales por antigüedad:

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

- *Diez años de servicio: 23 días hábiles.*
- *Quince años de servicio: 24 días hábiles.*
- *Veinte años de servicio: 25 días hábiles.*
- *Veinticinco años o más de servicio: 26 días hábiles.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio. Asimismo, a los 25 años de servicio, siempre y cuando se hayan prestado en el Ayuntamiento de Madridejos, se podrán solicitar 5 días hábiles adicionales de vacaciones que podrá disfrutar por una sola vez.

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

a) La persona podrá disfrutar de los veintidós días hábiles de vacaciones de manera continuada e ininterrumpida. En cualquier caso, el personal público las disfrutará de manera obligatoria en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, y al menos diez de ellos en el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. No obstante lo anterior, al objeto de conciliar la vida laboral y familiar, el personal público podrá solicitar el disfrute de días de vacaciones por períodos menores a cinco días, cuando concurran situaciones especiales, tales como exámenes, asistencia a oposiciones de cualquier Administración Pública, asistencia a congresos, a cursos de formación específica, enfermedades u otros supuestos de carácter especial. Esta solicitud podrá ser concedida siempre que lo solicite con la debida anticipación y lo permitan las necesidades del servicio.

b) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. No obstante lo anterior, el personal público podrá acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado el año natural a que tal período corresponda.

Si el período de vacaciones coincide, se haya iniciado o no su disfrute, con una IT derivada del embarazo, del paro o de la lactancia natural, o con los permisos de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, o acumulado por lactancia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta dentro del año natural en que se generen o, en su caso, hasta el 31 de enero del año siguiente.

Si lo anterior no es posible porque la situación de IT o los permisos finalizan después del 31 de enero, porque no hay días suficientes para disfrutar de ese tiempo antes de dicha fecha o porque la solicitud sea denegada, en todo o en parte, por necesidades del servicio, el personal público tiene derecho a disfrutar los días de vacaciones que correspondan desde el 1 de febrero al 31 de diciembre del año siguiente a aquel en que se hayan generado.

Si lo anterior tampoco es posible se tendrá derecho a disfrutar los días de vacaciones durante el año siguiente.

En el caso de que el período de vacaciones coincida con una IT por contingencias distintas de las previstas en el apartado anterior también se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta en los términos previstos en el citado apartado, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses entre el final del año natural en que se hayan originado esas vacaciones y la fecha en que se pretenden disfrutar.

c) Cuando por razones del servicio deban dividirse las vacaciones del personal, éste mantendrá el derecho a elegir y disfrutar, al menos, diez días hábiles ininterrumpidos.

d) Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. También podrán disfrutarse en períodos distintos a los fijados previa petición de la persona interesada, si lo permiten las necesidades del servicio.

e) Los turnos de vacaciones serán rotatorios y se distribuirán respetando las funcionalidades de las distintas unidades de cada centro, sin perjuicio de las posibilidades de cambios voluntarios en los mismos. El Ayuntamiento negociará en el ámbito de la Mesa General de Negociación la organización de los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios y atendiendo en lo posible al mayor bienestar del personal público. El calendario de vacaciones deberá estar elaborado antes del 31 de mayo de cada año.

f) El/La funcionario/a conocerá las fechas que le correspondan al menos un mes antes del inicio de las vacaciones.

g) En los centros y servicios en los que exista un cierre vacacional en un período determinado, el personal público disfrutará de sus vacaciones coincidiendo con ese período.

Artículo 16. Permisos retribuidos y no retribuidos, licencias, reducciones de jornada y medidas de flexibilización.

Todos los permisos retribuidos y no retribuidos, licencias, reducciones de jornada y medidas de flexibilización, del personal funcionario del Ayuntamiento de Madridejos, quedarán regulados en el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicado en el DOCM número 121 de 21 de junio de 2018.

Cuando el año sea bisiesto, el personal funcionario del Ayuntamiento de Madridejos, podrá disfrutar de un día más de asuntos particulares.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

CAPÍTULO VII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL PÚBLICO. SUSTITUCIONES, PERMUTAS Y JUBILACIÓN.

Artículo 17. Situaciones administrativas del personal funcionario.
En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Artículo 18. Sustituciones.
En el supuesto de ausencia del trabajo, motivada por enfermedad o accidente, que se prevea que vaya a exceder de quince días y pueda producir desajustes en la prestación de los servicios, se preverá la correspondiente sustitución. No obstante, dicho período de quince días no será tenido en cuenta en aquellos servicios en que sea necesaria la inmediata sustitución.

Artículo 19. Jubilación.
Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, pudiendo jubilarse forzosamente llegada la edad legal para ello, o por una declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de sus funciones, o jubilarse voluntariamente total o parcialmente. En este caso, la solicitud de jubilación voluntaria total o parcial deberá efectuarse con una antelación mínima de seis meses a la fecha prevista de jubilación, no pudiendo el/la funcionario/a prestar servicios en otra empresa una vez acordada la jubilación. En todo caso, el Ayuntamiento facilitará los trámites para la jubilación parcial, siempre y cuando no cause perjuicio a las necesidades de la organización o de los servicios.

Artículo 20. Invalidez parcial o invalidez que no origina jubilación.
En los supuestos de invalidez parcial o enfermedad que no origine la jubilación del personal público, el Ayuntamiento, previa información del Comité de Seguridad y Salud, siempre que existan plazas vacantes adecuadas, otorgará a la persona el traslado a otros puestos de trabajo específicos donde pueda desarrollas las funciones de acuerdo con su estado y respetando los derechos económicos que le correspondieran antes del traslado. Estos traslados tendrán carácter provisional, siendo revisadas con la periodicidad que el Servicio de Prevención determine, y se realizarán conforme a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
Extinguida la causa que motivó el cambio, el/la funcionario/a retornará a su puesto de trabajo. Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera incurrir el personal que simule la persistencia de la enfermedad, acciones como la no asistencia a los reconocimientos del médico de empresa, retrasar deliberadamente la reincorporación al puesto de trabajo una vez dictaminada la remisión de la enfermedad y en general aquellas que incurrieran en fraude al Ayuntamiento, pretendiendo mantenerse en el percibo injustificado de la licencia, quedarán los/as beneficiarios/as obligados/as a reintegrar a los fondos de este Ayuntamiento las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.

CAPÍTULO VIII. ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES.

Artículo 21. Préstamos reintegrables.
Los funcionarios de carrera y los funcionarios interinos, estos últimos con plaza vacante, comprendidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo tendrán derecho, cuando así lo soliciten, a la percepción de préstamos reintegrables.
La cantidad máxima que solicitar será de 1000 euros, debiendo reintegrarse en un plazo máximo de catorce mensualidades, salvo que motivos excepcionales lo impidan.
Se encomienda a la Comisión de Acción Social la determinación y el control de los criterios para la concesión de estos préstamos, para lo que se requerirá estar al corriente de pago de otros préstamos anteriores y no estar suspendido de empleo y sueldo. Se concederá siempre que exista consignación presupuestaria suficiente y la situación de Tesorería lo permita.

Artículo 22. Asistencia jurídica, responsabilidad civil y seguro de accidentes.
El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica adecuada al empleado público en los casos de conflicto surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pueda derivarse de sus

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

empleados públicos en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia. Asimismo, el Ayuntamiento mantendrá un seguro de accidentes para todos los empleados públicos, sobre el que se informará debidamente a los representantes de los/as funcionarios/as.

Artículo 23. Fomento de jubilaciones anticipadas.
El Ayuntamiento, mediante negociación en la Mesa General Negociadora Única, en función de la disponibilidad presupuestaria existente, los límites de la normativa estatal básica y las necesidades del servicio y la organización, facilitará los trámites para las jubilaciones anticipadas que los empleados públicos soliciten.

Artículo 24. Plan de pensiones.
El personal funcionario del Ayuntamiento de Madridejos tiene derecho a un plan de pensiones que se irá incrementando acorde a la ley y a la negociación.

CAPÍTULO IX. SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS.

Artículo 25. Provisión de puestos de trabajo.
1. *El Ayuntamiento de Madridejos proveerá los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera mediante las formas previstas en el Título VI de la Ley 4/2011, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.*
2. *La provisión ordinaria de los puestos de trabajo se llevará a cabo a través de los siguientes medios:*

a. *Provisión: se llevará a cabo a través de los procedimientos de concurso, que es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo y libre designación con convocatoria pública.*
b. *Movilidad funcional.*

3. *Los puestos de trabajo también pueden proveerse a través de:*

a. *Redistribución de efectivos.*
b. *Comisión de servicios.*
c. *Adscripción provisional.*
d. *Movilidad por motivos de salud.*
e. *Movilidad por causa de violencia de género.*

Anualmente se determinarán en la Mesa General los puestos de trabajo a proveer y el baremo aplicable a los mismos.

Artículo 26. Oferta pública.
El ingreso en el Ayuntamiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de oposición y concurso-oposición, en los términos establecidos en el apartado 6 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad marcados en la ley.
En Mesa General, podrá negociarse la posibilidad de desarrollar procesos de promoción interna para proveer plazas que se oferten para personal funcionario de carrera.

Artículo 27. Órganos de selección y Comisiones de Valoración.
Los órganos de selección del Ayuntamiento de Madridejos se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de administración local, así como en el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
En el caso de la promoción profesional, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior para los puestos convocados. En los concursos específicos deberán, además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, y su composición y regulación será la establecida en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicable con carácter analógico y supletorio.

CAPÍTULO X. FORMACIÓN.

Artículo 28. Formación.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

El Ayuntamiento de Madridejos se compromete a poner en conocimiento del personal público todos aquellos Planes que, desde el resto de las Administraciones Públicas, en especial, de la Diputación de Toledo, se pongan a disposición del personal público de la administración local, facilitándoles el acceso y la rotación de todos/as los/as empleados/as públicos/as a la formación, para conseguir una mejor organización del trabajo y obtener unos mayores niveles de eficacia.

CAPÍTULO XI. JUNTA DE PERSONAL, ASAMBLEA, DERECHO DE HUELGA Y SECCIONES SINDICALES.

Artículo 29. Junta de Personal.
La Junta de Personal surgirá de las elecciones sindicales y será el órgano específico de representación de los funcionarios públicos de este Ayuntamiento, con las competencias que la Ley le reconoce y aquellas otras que, en su caso, se especifique en el presente Acuerdo regulador.
Los miembros de la Junta de Personal gozarán de las garantías reconocidas por la Ley.
La Junta de Personal recibirá información de los expedientes disciplinarios y de las sanciones que se impongan a los/as empleados/as públicos/as, así como de todo aquello que determine la legislación vigente.

Artículo 30. Derechos sindicales.
El Ayuntamiento y la Junta de Personal 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 en el Ayuntamiento de Madridejos se regulará por el Capítulo IV del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Título IV de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y Título XI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, la escala prevista en el número 2 del artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto para determinar el número de Delegados Sindicales correspondiente a los sindicatos que hayan obtenido el diez por ciento de los votos en las elecciones al Comité de Empresa o a la Junta de Personal se fija en:
Un Delegado de Personal.
Al objeto de conseguir los objetivos marcados en el primer párrafo de este artículo se establece la acumulación de horas sindicales entre los miembros de la Junta de Personal y Secciones Sindicales, siempre y cuando sean del mismo sindicato.

La disponibilidad horaria mensual retribuida del Delegado del Personal se establece en el artículo 41.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que no sean convocados por este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento garantizará el mismo puesto de trabajo, así como las retribuciones de dicho puesto, incluidas aquellas que se deriven de acuerdos colectivos del grupo o unidad de trabajo a la que se pertenezca, a los funcionarios públicos y delegados sindicales liberados, respectivamente, por la Junta de Personal.

CAPÍTULO XII. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Artículo 31. Derecho a protección.
Todo el personal público del Ayuntamiento de Madridejos tendrá derecho a una protección eficaz de la seguridad y de la salud en la prestación de sus servicios.
El Ayuntamiento vendrá obligado a cumplir las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa vigente en esta materia.

Artículo 32. Constitución del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales. Será único para los dos órganos de representación del personal (funcionarios y laborales).

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Estará compuesto por tres representantes del Ayuntamiento y por tres representantes del personal laboral y funcionario con representación sindical.

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

El Comité se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo.
Esta representación se modificará de oficio una vez finalizadas las respectivas elecciones municipales y/o sindicales, adecuándola a la nueva representación en virtud de la legislación vigente en cada caso.

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

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

Los/as delegados/as de prevención dispondrán de un crédito de 15 horas mensuales para realizar sus funciones. No se computará como crédito horario las horas de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

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

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

Artículo 33. Competencias del Comité de Seguridad y Salud.
Serán funciones del Comité de Seguridad y Salud las especificadas en los artículos 38 y 39 de la Ley 30/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 34. Reconocimiento médico.

3) *Reconocimiento inicial. Con carácter obligatorio se procederá a realizar un reconocimiento médico a todo el personal de nuevo ingreso como funcionario de carrera antes de su nombramiento.*
4) *Reconocimientos periódicos:*

a. *Con el mismo carácter obligatorio, y en relación con la protección de riesgos específicos y actividades peligrosas se realizarán reconocimientos médicos en horario laboral, en base a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.*
b. *Anualmente se efectuará, además, un reconocimiento médico voluntario en horas de trabajo a todo el personal, con la correspondiente entrega del informe.*

De los referidos reconocimientos médicos se entregará a los/as funcionarios/as el correspondiente informe con la valoración sobre su aptitud.

CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 35. Normas aplicables.

En materia disciplinaria, faltas y sanciones, se estará a lo dispuesto en el Título X de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa vigente de obligada aplicación en el ámbito de la Administración Local.

Artículo 36. Acoso en el ámbito laboral.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Tendrán la consideración de faltas muy graves en el ámbito laboral cualquier falta de respeto a la intimidad y a la dignidad personal, tanto verbal como física, de naturaleza sexual, ejercida sobre cualquier funcionario/a del Ayuntamiento. El análisis del supuesto se hará con la participación de los representantes sindicales.

Asimismo, tendrá la consideración de falta muy grave el acoso laboral, en los términos establecidos en la Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado. Así, el acoso laboral se define como "la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por partes de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder -no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos-, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud". En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones subrayadas en la definición.

CAPÍTULO XIV. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

Artículo 37. Estructura de negociación.
Serán de aplicación a este respecto lo establecido en el Capítulo IV del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el Título XI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Teniendo en cuenta que los citados textos legales han venido a establecer la posibilidad de que la norma colectiva completa, de aplicación al mencionado personal de esta Administración Local, se negocie en distintos niveles y con la finalidad de que estos diferentes escalones y elementos de la negociación resulten conexos, para dar forma, finalmente, a un conjunto unitario y armónico de normas convencionales, conforme a lo establecido en el artículo 38.9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se establece la siguiente estructura de negociación, integrada por la Mesa General Negociadora Única y, en su caso, las Mesas Consultivas que se constituyan, con la composición y funciones que a continuación se describen, participando en las mismas las organizaciones sindicales legitimadas en proporción a su representatividad.

- ***La Mesa General Negociadora Única*** *de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madridejos estará integrada, por una parte, por los representantes del Ayuntamiento y, por otra, por los sindicatos más representativos a nivel estatal y de la Comunidad Autónoma en Función Pública y por los que hayan obtenido al menos el 10% del conjunto de los representantes en Junta de Personal y Comité de Empresa.*

Esta Mesa General Negociadora Única constituye el primer nivel de negociación o nivel general, llamado a negociar las condiciones generales de trabajo que afecten a todos los trabajadores públicos de esta Administración Local.
En su seno se negocia el presente Acuerdo, articulado de condiciones de empleo comunes al personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento.
Conforme a lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán objeto de negociación en la Mesa General Negociadora Única las materias comunes al personal laboral y funcionario del Ayuntamiento las materias comprendidas en el presente Acuerdo Marco.
La Mesa General Negociadora Única de los empleados públicos del Ayuntamiento podrá proceder a la constitución de Comités o Comisiones de carácter técnico para el estudio y/o desarrollo de materias específicas. Los citados Comités o Comisiones estarán integrados por representantes de la Administración y de las Centrales Sindicales integrantes de esta Mesa, en proporción a su representatividad.

- ***Las Mesas Consultivas*** *que, en su caso, pueda crear, en virtud de acuerdo al respecto, la Mesa General de Negociación Única constituyen un nivel inferior o nivel descentralizado de la negociación, y sus competencias consisten en el análisis de los conflictos que afecten exclusivamente a los empleados públicos comprendidos en su ámbito de trabajo. Las Mesas Consultivas podrán realizar propuestas a la Mesa General de Negociación*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Única para su estudio y aprobación, si procede, de normas o condiciones de trabajo, pudiendo constituirse la siguiente:

- ***Mesa Consultiva de la Policía Local**, que engloba al Cuerpo de Policía Local.*

Para la efectiva coordinación de estos niveles de negociación, se fijan los siguientes criterios:

- ***Criterio de primacía:** las partes acuerdan no modificar en los ámbitos específicos los contenidos y criterios generales acordados sobre las materias tratadas en el ámbito general, ni plantear en los ámbitos de negociación descentralizados temas distintos a los que expresamente se remita el Acuerdo establecido. La competencia para la resolución de conflictos de concurrencia que pudieran derivarse entre los diferentes órganos de negociación queda reservada a la Mesa General Negociadora Única.*
- ***Criterio de complementariedad:** los pactos o acuerdos alcanzados en un nivel inferior de negociación, cuando aborden una materia ya regulada en un ámbito superior, no podrán modificar lo allí acordado, limitándose exclusivamente a complementar el acuerdo de ámbito superior.*
- ***Criterio de competencia:** las partes se comprometen a respetar la competencia de cada uno de los niveles de negociación.*

***Disposición Adicional Primera:** todo pacto o acuerdo que se desarrollen en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado o la autonómica o la provincial, y las Organizaciones Sindicales, que afecten a los empleados públicos, serán de aplicación, tras la negociación colectiva pertinente, a los funcionarios del Ayuntamiento de Madridejos.*

***Disposición Adicional Segunda:** en cuanto a la bolsa de horas acumulables entre sí en atención de la conciliación para el cuidado y atención de mayores, discapacitados e hijos menores, con carácter recuperable durante el mismo año, se establece que el límite máximo de esta bolsa será del 5% de la jornada anual.*

***Disposición Transitoria Primera:** aquellas personas que por la aplicación de este Acuerdo regulador no puedan solicitar o acogerse a las retribuciones complementarias de carácter especial contenidas en el artículo 19 III) c), podrán acogerse a la gratificación por jubilación del anterior Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Madridejos. No obstante, podrán solicitar o acogerse a dicha retribución complementaria con fecha de efectos de abril de 2018.*
***Disposición Transitoria Segunda:** las retribuciones complementarias de carácter especial quedarán sin aplicación y efectos, una vez que se dote económicamente la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Madridejos, al estar recogidos dichos conceptos en la valoración de los puestos de trabajo.*
***Disposición Final.** Una vez aprobado el presente Acuerdo, será publicado en el Boletín Oficial de la Provincial de Toledo.*
ANEXO I
RETRIBUCIONES *
RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

	SALARIO BASE	TRIENIO	COMP. DESTINO	COMP. ESPECÍFICO
GRUPO A1				
Secretario	1.131,36	43,52	849,14	1.395,12
Interventor	1.131,36	43,52	849,14	1.395,12
GRUPO A2				
Técnico Administrativo Urbanismo	978,26	35,48	448,55	742,88
Técnico Administrativo Serv. Económicos	978,26	35,48	448,55	742,88
Técnico Administrativo RRHH	978,26	35,48	425,65	742,88
Técnico Medio Ambiente e Inspección	978,26	35,48	448,55	742,88
Subinspector Jefe Policía Local	978,26	35,48	482,88	896,86
GRUPO C1				
Administrativo	734,51	26,85	425,65	472,51
Oficial Policía Local	734,51	26,85	425,65	834,30
Agente Policía Local	734,51	26,85	379,83	525,28
Auxiliar Administrativo OMIC	611,31	18,27	379,83	426,76
Auxiliar Administrativo	611,31	18,27	356,97	426,76
Oficial de Servicios Múltiples	611,31	18,27	356,97	426,76

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

AGRUPACIONES PROFESIONALES				
Alguacil	*559,50*	*13,75*	*300,34**	*375,69*
Fontanero	*559,50*	*13,75*	*300,34**	*543,17*
Sepulturero	*559,50*	*13,75*	*300,34**	*375,69*

** El importe de las pagas extraordinarias se calcularán de acuerdo a las instrucciones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento.*

ANEXO II
PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL PARA EMPLEADOS/AS PÚBLICOS DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS (TOLEDO)

TITULO I

Artículo 1. *Objeto y modalidades de Ayuda.*

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento de solicitud y concesión de ayudas económicas en las modalidades que a continuación se indican:

1) *Ayudas al Estudio.*
2) *Ayudas de comedor Escolar y Guardería.*
3) *Ayudas para la Salud y prótesis médicas.*
4) *Ayudas para permisos de conducir específicos, que no son útiles en la vida ordinaria.*
5) *Ayuda por natalidad y adopción.*
6) *Ayuda por defunción y sepelio.*

Artículo 2. *Personas beneficiarias:*

Se podrán beneficiar de las ayudas previstas en el apartado anterior, el/la trabajador/a, el cónyuge o pareja de hecho, ascendiente, descendiente, que convivan con el/la trabajador/a y dependan económicamente de él, por lo que deberán presentar los documentos que justifiquen estas situaciones.

Artículo 3. *Presentación de solicitudes.*

Las solicitudes se presentarán por el/la trabajador/a, siempre que sean personal fijo o indefinido o con contrato superior a un año y que en el momento de presentar la solicitud y cuando se produjo el hecho causante esté en servicio activo. Estas se cumplimentarán en un impreso único que se adjunta como anexo al presente programa, expresando el concepto de la ayuda solicitada y se entregarán en el Registro Central del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes comenzará el 1 de enero y concluirá el 31 de marzo.

Artículo 4. *Documentación.*

A la solicitud se acompañará facturas originales, acreditando el gasto efectuado con la certificación mecánica del banco o el sello del emisor de la factura.
En caso de ayudas al estudio, se adjuntará factura y certificado acreditativo de la no concesión de beca por parte de otro Organismo Público.
En cuanto al comedor Escolar se adjuntará, además del Certificado del Centro donde esté matriculado el recibo y el certificado acreditativo de la no concesión de beca por parte de otro organismo público.

En cuanto a la guardería se adjuntará, además del Certificado del Centro donde esté matriculado, el recibo correspondiente al pago.

Artículo 5. *La concesión o denegación de las ayudas solicitadas se efectuarán por resolución de la Comisión de Acción Social.*

1. La Comisión de Acción Social es el órgano encargado del seguimiento y control de la ejecución del Programa de Acción Social.

2. Son funciones de la Comisión de Acción Social:

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

a) Verificar los requisitos exigidos a los solicitantes y examinar la documentación justificativa aportada por los mismos.

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

c) Proponer al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la modificación de las cuantías de las diversas ayudas.

d) Interpretar las normas de este programa.

e) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan las presentes normas.

3. La Comisión de Acción Social se reunirá en las siguientes ocasiones:

Con carácter ordinario, se reunirá una vez ultimado el proceso de concesión de las ayudas ordinarias del Programa de Acción Social para conocer su resultado y, asimismo, para informar acerca de la concesión o denegación de las Ayudas, así como sus cuantías.

Con carácter extraordinario, se reunirá tantas veces como fuere necesario, a requerimiento de su Presidente o de la mayoría de los miembros de la Comisión.

Artículo 6. *La cuantía de las prestaciones presentadas se fijará estableciéndose un importe máximo, determinado conforme el baremo que establece el Convenio en vigor, según el grupo al que esté adscrito el solicitante, garantizándose en todo caso la cuantía solicitada, siempre que ésta no sea superior al importe máximo establecido para su grupo.*
Se fija como porcentaje un 20% del coste total, excepto para las cantidades fijas, hasta un máximo de 300,00 euros, siendo esta la cantidad máxima que pueda percibir el trabajador por todos los conceptos solicitados en el Plan de Acción Social

TÍTULO II. MODALIDADES DE LAS AYUDAS RECOGIDAS COMO FONDO DE ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 7. Ayuda para estudios

1. Objeto. - Esta ayuda tiene por objeto compensar, en parte, los gastos realizados por el personal del Ayuntamiento de Madridejos que supongan la obtención de un título oficial, así como estudios oficiales de idiomas extranjeros, tanto por estudios propios como de los hijos e hijas.

2. Las modalidades previstas son:

a) Los gastos de estudios del personal del Ayuntamiento se habrán de referir a los siguientes: educación secundaria; bachillerato; formación profesional en cualquiera de sus modalidades; acceso a la universidad para mayores de 25, 40 y 45 años; estudios universitarios, incluidos másteres y doctorados; y estudios de idiomas extranjeros en escuelas oficiales de idiomas o en centros o institutos universitarios de idiomas.

b) No estarán comprendidos en esta ayuda los estudios en el extranjero, congresos, seminarios, cursos de adaptación y otros cursos de extensión universitaria, salvo los másteres y doctorados.

c) Sólo podrá otorgarse una prestación para cada modalidad de esta ayuda, persona beneficiaria y curso académico.

3. Documentación que debe acompañará a la solicitud:

a) Justificar estar matriculado, en el año anterior a la convocatoria de la ayuda, en estudios de educación secundaria; bachillerato; formación profesional en cualquiera de sus modalidades; o acceso a la universidad para mayores de 25, 40 y 45 años.

b) Para los estudios universitarios o de idiomas extranjeros, fotocopia compulsada de la matrícula de la universidad, escuela universitaria, facultad, escuela oficial de idiomas o centro o instituto universitario de idiomas en que estén matriculados en el año académico anterior a la convocatoria de la ayuda, así como el original o fotocopia compulsada del justificante del pago correspondiente.

4. Cuantía máxima:

a) Se fija como porcentaje un 20% del coste total, hasta un máximo de 300 euros

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Artículo 8. Ayudas a comedor escolar y guardería. *Las personas que reciban becas de otros Organismos Públicos estarán excluidas de estas ayudas, debiendo presentar, en su caso, el justificante de la denegación de la beca para poder optar a la ayuda del Fondo de Acción Social. Esto se aplicará a las modalidades de Ayuda al Estudio y Ayuda a comedor escolar.*

Artículo 9. Ayuda para gastos relacionados con la salud y prótesis médicas.

3. *Objeto y modalidades. Se incluirán ayudas por:*
   a) *Gastos médicos, farmacéuticos y por intervención quirúrgica que no sean objeto de las restantes ayudas recogidas en este apartado 2.*
   b) *Cirugía refractiva de miopía, astigmatismo e hipermetropía.*
   c) *La adquisición o implantación de las siguientes prótesis médicas:*
   - Dentaduras, piezas dentarias, empastes, extracciones dentarias, endodoncias, implantes osteointegrados, ortodoncias y limpieza de boca.
   - Cristales graduados, montura para cristales graduados y lentes de contacto.
   - Calzado ortopédico corrector seriado, con o sin plantillas ortopédicas y plantillas ortopédicas, no incorporadas al calzado corrector.
   - Otras prótesis de tipo ortopédico (tales como corsés, ortesis, fajas, bastones, rodilleras, pelucas... etc.)
   - Aparatos audífonos.
   - Sillas para personas con discapacidad.
   d) *Gastos derivados de tratamientos de salud mental, trastornos de aprendizaje y estimulación temprana, desintoxicación y deshabituación de adicciones, así como tratamientos de rehabilitación y otros tratamientos especiales, incluidos los de fertilización.*
   e) *Dietas de tratamiento de intolerancia al gluten, a la lactosa y demás intolerancias alimentarias. Para esta ayuda se establece una cuantía fija de 100,00 euros.*
4. *Documentación que debe aportarse a la solicitud.*
   a) *En el caso de dietas de tratamiento de intolerancia al gluten, a la lactosa y demás intolerancias alimentarias de carácter permanente, no será necesario aportar justificación del gasto.*
   b) *Para cada uno de los tratamientos por los que se solicita ayuda se deberá presentar el informe del profesional correspondiente. En él tiene que aparecer indicada la persona destinataria del tratamiento.*
   c) *En los casos de intervención quirúrgica, la persona solicitante deberá presentar informe acreditativo de su necesidad.*
   d) *En lo que se refiere a las cuestiones relacionadas con la salud, se podrá presentar la documentación en sobre cerrado y grapado al impreso de solicitud, por poder afectar este tipo de ayudas a la intimidad de las personas.*

Artículo 10. Ayuda para la natalidad y adopción

1. Cuantías fija:

a) Se fija como cuantía 100,00 euros.

Artículo 11. Ayuda para sepelio y defunción

2. Cuantías fija:

a) Se fija como cuantía para los supuestos de sepelio 100,00 euros.

b) Se fija como cuantía para los supuestos de defunción 100,00 euros.

Artículo 12. Distribución de las Ayudas*. Una vez realizados los cálculos de las ayudas solicitadas por cada trabajador teniendo en cuenta las cantidades máximas a conceder, se aplicarán los siguientes porcentajes sobre la cantidad máxima que corresponda:*

Grupo A.- I: 100%
Grupo B.- II: 105%
Grupo C.- III: 110%
Grupo D.- IV: 115%
Grupo E.- V: 120%

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Disposición Adicional Primera.

En aras de la protección a la salud de los empleados públicos de este Ayuntamiento, se podrán utilizar las instalaciones deportivas municipales, según informe médico que acredite la necesidad de la práctica de determinado deporte por razones de rehabilitación y/o tratamiento médico, con un descuento de un 50% sobre el precio del abono de temporada. Para ello el/la empleado/a publico deberá solicitarlo por escrito y aportar el informe médico que acredite esa necesidad.

En el caso que el empleado público disfrutara de otro tipo de descuento por otro concepto, se aplicaría el 50% de descuento sobre la cuota resultante del anterior descuento.

Disposición Adicional Segunda.

Para la efectividad del presente Plan de Acción Social, el Ayuntamiento de Madridejos habilitará una partida presupuestaria de CUATRO MIL EUROS ANUALES (4000€) destinados a sufragar los gastos del Plan de Acción Social.

Disposición Final.

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

ANEXO III

I PLAN DE IGUALDAD DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

1. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN.

El Ayuntamiento de Madridejos declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impuso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta entidad, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta "La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo".

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un Plan de igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.
Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de igualdad.

2. INFORME DE DIAGNÓSTICO.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

El informe de diagnóstico constituye el documento base del trabajo para realizar el presente Plan de Igualdad. Tal y como se ha señalado, se trata de un análisis desde la perspectiva de género, que supone un debate interno, y finalmente, la formulación de propuestas que pueden integrarse en un Plan de Igualdad.

A. FICHA TÉCNICA.

a. Nombre o Razón Social: ***AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS***
b. Provincia: ***TOLEDO***
c. *Teléfono:* ***925460016***
d. Correo electrónico: ***info@madridejos.es***
e. Página web: ***www.madridejos.es***
f. Fecha de finalización del informe: ***09/11/2017***

B. CONTEXTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA.
a. Número de trabajadores/as: 109 de los que 48 son hombres y 61 son mujeres
b. Por categorías profesionales:

GRUPO		***GÉNERO***	
Hombres		***Mujeres***	
A1	*1*		*4*
A2	*6*		*8*
C1	*26*		*11*
C2	*9*		*17*
E	*11*		*16*
Totales	*48*		*61*

c. Por puestos de trabajo: Mientras que en A1 hay 4 mujeres frente a 1 hombre, y en el grupo A2 los números casi se igualan, es en el grupo C1 donde existe mayor diferencia (más de un 50% de hombres): A esta categoría profesional corresponden los siguientes puestos de trabajo: la policía local, personal administrativo y oficiales/obras de primera (conductores, maquinistas, electricista), además del personal del Centro de Atención a la Infancia. La diferencia es que toda la policía local y personal de obras, son puestos ocupados por hombres, además de un administrativo, mientras que las mujeres ocupan los puestos de trabajo del CAI y administrativas. Continuando con el grupo E, los puestos de trabajo son peones de obras, ocupados por hombres y limpieza, ocupados por mujeres. Este breve análisis deja patente la segregación horizontal de la plantilla de este Ayuntamiento, y si continuamos con este tipo de segregación hay que llamar la atención en el hecho que en el Centro de Día trabajan 2 hombres frente a 9 mujeres y en el Centro Social 3 mujeres y ningún hombre.

d. Por tipo de jornada: Las jornadas laborales a tiempo parcial se corresponden a puestos de trabajo como SED Y SAD, así como limpieza de edificios municipales y colegios. En cuanto al personal de obras, donde todo el personal es hombre, todas las jornadas son a tiempo completo.

e. Solicitudes de medidas de conciliación: Solicitadas en su mayoría mediante bajas de maternidad y lactancia; se han solicitado medidas de paternidad únicamente las previstas en la legislación vigente.

f. En cuanto a los órganos de toma de decisión:

i. Corporación Municipal está compuesta por 17 Concejales y Concejalas, 10 hombres y 7 mujeres

ii. El Comité de Empresa está compuesto de 9 delegados/as de personal laboral, 2 hombres y 7 mujeres siendo la Presidencia y la Secretaria del Comité ostentada por mujeres. De personal funcionario hay un delegado sindical hombre.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

C. ANÁLISIS.

a. Mientras que en A1 hay 4 mujeres frente a 1 hombre, y en el grupo A2 los números casi se igualan, es en el grupo C1 donde existe mayor diferencia (más de un 50% de hombres): A esta categoría profesional corresponden los siguientes puestos de trabajo: la policía local, personal administrativo y oficiales/obras de primera (conductores, maquinistas, electricista), además del personal del Centro de Atención a la Infancia. La diferencia es que toda la policía local y personal de obras, son puestos ocupados por hombres, además de un administrativo, mientras que las mujeres ocupan los puestos de trabajo del CAI y administrativas. Continuando con el grupo E, los puestos de trabajo son peones de obras, ocupados por hombres y limpieza, ocupados por mujeres. Este breve análisis deja patente la segregación horizontal de la plantilla de este Ayuntamiento, y si continuamos con este tipo de segregación hay que llamar la atención en el hecho que en el Centro de Día trabajan 2 hombres frente a 9 mujeres y en el Centro Social 3 mujeres y ningún hombre.

b. Las jornadas laborales a tiempo parcial se corresponden a puestos de trabajo como SED Y SAD, así como limpieza de edificios municipales y colegios. En cuanto al personal de obras, donde todo el personal es hombre, todas las jornadas son a tiempo completo

c. Solicitudes de medidas de conciliación: Solicitadas en su mayoría mediante bajas de maternidad y lactancia; se han solicitado medidas de paternidad únicamente las previstas en la legislación vigente.

D. PROPUESTAS DE MEJORA

Tras conocer mediante el diagnóstico la situación real del Ayuntamiento de Madridejos en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, los aspectos y las áreas en las que se deben introducir mejoras son las siguientes:

I. Selección, promoción y desarrollo profesional.

II. Formación.

III. Medidas de conciliación.

a. Lactancia.

b. Permiso de paternidad:

IV. Ordenación del tiempo de trabajo

3. OBJETIVOS DEL PLAN.

a. General:

Garantizar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en el Ayuntamiento de Madridejos.

b. Específicos:

- Fortalecer el liderazgo y la capacitación de las mujeres con responsabilidad política
- Establecer las pautas de trabajo necesarias para diseñar y desarrollar el Plan de Igualdad en el Ayuntamiento
- Promover el uso de las herramientas existentes para la incorporación de la transversalidad de género en el Ayuntamiento
- Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles.
- Asegurar que la gestión de Recursos Humanos es conforme a los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades.
- Prevenir la discriminación por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.
- Establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar del personal trabajador del Ayuntamiento de Madridejos.

4. ESTRATEGIAS Y PRACTICAS: ACCIONES.

• Selección, promoción y desarrollo profesional. Conforme a lo señalado en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, no constituirá discriminación en el acceso al empleo, incluida la formación necesaria, una

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando el objetivo sea legítimo y el requisito proporcionado.

En orden a asegurar la ausencia de discriminación por razón de género:

- *Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable*
- *Se considera discriminación indirecta por razón de sexo, la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.*

Con el objetivo de promover una presencia equilibrada de mujeres y hombres en el Ayuntamiento de Madridejos, el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres se garantizará en todo momento en el acceso al empleo y en la promoción profesional y para el adecuado cumplimiento de estos principios se establecen las siguientes acciones:

1) Se utilizará un lenguaje inclusivo durante todo el procedimiento y en los documentos que se generen, adecuando el diseño de los formularios, ofertas de empleo, entrevistas, etc.

2) Se tendrá en cuenta en todo momento la Ley de Protección de Datos (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

3) Se definirá y plasmará por escrito cada puesto de trabajo en función de sus características técnicas y competencias, así como de sus cometidos específicos, sin añadir cuestiones que no estén relacionadas con el desempeño real del puesto.

4) La denominación de los puestos de trabajo se realizará con ambos géneros gramaticales, y no poseerá ninguna connotación que los predetermine como adecuados o dirigidos únicamente a hombres o a mujeres.

5) Se analizarán en cada caso las exigencias concretas del puesto de trabajo evitando la expresión de requisitos que no sean necesarios para el puesto y que puedan actuar como factores de discriminación al asociarse a solo un género como por ejemplo la fuerza física o con temas familiares o personales como la disponibilidad para viajar.

6) En la medida de lo posible, se valorarán destrezas, experiencia y conocimientos adquiridos en el desempeño de trabajo voluntario y doméstico.

7) Las pruebas a utilizar estarán justificadas y serán pertinentes para evaluar las competencias para el desempeño del puesto Los formularios, pruebas o entrevistas serán revisadas para evitar cualquier tipo de estereotipo o cuestiones que puedan dar lugar a discriminaciones.

8) Se debe garantizar que los test no poseen sesgos de género que provoquen una valoración desigual de las características consideradas tradicionalmente masculinas y femeninas, tanto por su contenido, forma de administración o de puntuación. Si hubiera entrevista, ésta debe ser estructurada en base a un guion, evitando cuestiones no relacionadas con el desempeño del puesto (creencias, ideología, estado civil, situación familiar, etc.) que pudieran ser susceptibles de interpretación estereotipada y discriminatoria. Los detalles personales no deben ser abordados puesto que son cuestiones irrelevantes a la hora de definir las capacidades de la candidata o candidato para desempeñar el puesto de trabajo en cuestión.

9) En la oferta no se incluirán términos que puedan ocasionar discriminaciones indirectas (como por ejemplo "sólo personas sin cargas familiares").

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

10) Se asegurará que no existe ningún sesgo negativo para las candidatas o candidatos a un puesto de trabajo por cuestiones de sexo, género, estado civil y/o número de hijo/as utilizando criterios objetivos que no excluyan a personas de uno u otro sexo y especificando las condiciones laborales y los requisitos básicos del puesto ofertado.

11) La redacción e imagen de los anuncios para el reclutamiento de personal será revisada por terceras personas teniendo en cuenta enfoque de género antes de publicarla.

12) La presentación de solicitudes se realizará a través de una hoja de solicitud estándar, con criterios claros de forma que facilite la misma información en igualdad de condiciones para todas las personas candidatas. No se solicitará información sobre cuestiones personales que puedan provocar discriminaciones (estado civil, responsabilidades familiares…).

13) La preselección se realizará ciñéndose únicamente a los requisitos definidos en el perfil del puesto y las distintas candidaturas se valorarán respecto al perfil del puesto y no comparativamente entre sí.

14) Las pruebas se realizarán de acuerdo con el orden, los criterios y baremos establecidos, por igual a todas las personas candidatas sin variaciones, con garantía de total imparcialidad y objetividad, y planteando cuestiones respetuosas con la diversidad.

15) Se cuidará no sobrevalorar las habilidades y rasgos identificados socialmente como características propias de un sexo u otro.

16) La decisión sobre la candidatura más adecuada no se realizará durante la entrevista, sino al final de todo el proceso e integrando toda la información con las necesarias garantías de ecuanimidad.

• Formación. El Ayuntamiento de Madridejos promoverá la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género y además se establecen las siguientes acciones:

1) Información a todo el personal de las opciones de formación que se oferten

2) Facilitar la participación de las personas con contrato de trabajo suspendido por excedencia basada en motivos familiares, en cursos de formación adecuados para su reciclaje profesional.

3) Ampliación de los cursos de formación on-line.

4) Utilización de lenguaje no sexista en todos los cursos que se oferten.

• Medidas de Conciliación. Con el fin de proporcionar mejores condiciones para conseguir un adecuado equilibrio y mejor compatibilidad entre las responsabilidades laborales y la vida personal y familiar se establecen las siguientes medidas:

1) Difusión.

- Difusión, entre toda la plantilla, de las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal establecidas en el Pacto-Convenio vigente.

- Difusión de los datos estadísticos anuales, desagregados por sexo, sobre la utilización de las medidas de conciliación.

2) Paternidad, maternidad y lactancia. Regulado en el artículo 20.2 del Acuerdo Regulador del Ayuntamiento de Madridejos.

• Ordenación del tiempo de trabajo.

1) El personal del Ayuntamiento tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en los términos establecidos en el Acuerdo.

2) Se podrá acceder a otras medidas de flexibilidad en relación con el tiempo de trabajo, siempre que igualmente queden debidamente cubiertas las necesidades del servicio, a quienes tengan a su cargo hijos menores o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con alguna discapacidad física o psíquica, o mayores de 65 años.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

• Medidas contra la violencia de género.

1) Sensibilización y prevención.

- Inclusión en la campaña de información del presente Acuerdo Marco, de un apartado específico sobre derechos de las víctimas de violencia de género.

- Informar a la Comisión de seguimiento de los casos de violencia de género con inclusión de las medidas aplicadas o puestas a disposición de la persona afectada.

- Establecer colaboraciones con asociaciones, ayuntamientos, etc. para la contratación de mujeres víctimas de violencia de género

2) Intervención. La empleada pública víctima de violencia de género tendrá los siguientes derechos:

- Adopción de jornada reducida u horario flexible, en función de las necesidades del servicio.

- Posibilidad de extinguir su contrato de trabajo, con prestación de desempleo, en los términos previstos en la ley General de la Seguridad Social.

- Posibilidad de suspender el contrato de trabajo por 6 meses, extensibles hasta 18 meses.

- Las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

- La empleada pública víctimas de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinto centro, en los términos establecidos en el artículo 66 ter del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- En estos casos podrán flexibilizarse los criterios de concesión de anticipos al personal para atender situaciones de personal.

• Medidas en prevención del acoso sexual, por razón de sexo y laboral.

El Ayuntamiento de Madridejos manifiesta su rotundo rechazo ante cualquier comportamiento indeseado de carácter o connotación sexual, comprometiéndose a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas.

El acoso supone un auténtico atentado a la seguridad y la salud de las personas y ha transcendido a lo asocial para instalarse en el mundo de las relaciones laborales (RR.LL.), causando el mismo repudio general y dando lugar a normativas de protección en la mejor tradición de promoción de las condiciones de trabajo y de la salud de los empleados/as.

Sin perjuicio de la tutela penal, en el ámbito de las RR.LL., los respectivos colectivos de personal funcionario y laboral cuentan con sus propias normativas para prevención y eliminación en su caso de estas conductas, resaltando que la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ha venido a actualizar en este campo las regulaciones específicas como el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (T.R.L.E.T.), Real Decreto Legislativo 1/1995. No puede olvidarse en este punto la Ley 31/1995, de 24 de marzo o la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que ya recogía la obligación de promover la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados/as y ordenaba velar por la prevención y protección frente a riesgos capaces de producir daños físicos o psíquicos.

Se trata de crear un clima laboral adecuado y de respeto que posibilite el desarrollo personal y profesional de cada trabajador/a objetivo forma parte de los principios y de la cultura del Ayuntamiento de Madridejos y se vertebrará a través de las siguientes medidas que van a servir de cauce para evitar y resolver los supuestos de acoso de cualquier modalidad que puedan registrarse en el ámbito del Ayuntamiento de Madridejos:

a. Definiciones.

- Acoso Sexual. De acuerdo con lo previsto en el artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico de

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

- Acoso por razón de sexo. De acuerdo con lo previsto en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se entiende por acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el de atentar contra su dignidad u de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Cuando este acoso sea de índole sexual se considerará acoso sexual.

El condicionamiento por razón de sexo de un derecho o de una expectativa de derecho se considerará también una forma de acoso por razón de sexo y constituye al tiempo un acto de discriminación.

- Acoso laboral.

- Es el acoso moral que tiene lugar en el ámbito de trabajo, y por tanto en el entorno profesional, ambos conceptos definen una misma realidad. En este contexto se entiende por acoso la conducta consistente en una sistemática y prolongada presión psicológica que se ejerce sobre una persona en el desempeño de su trabajo, tratando de destruir su comunicación con los demás y atacando su dignidad personal con el fin de conseguir que, perturbaba su vida laboral, se aleje de la misma provocando su autoexclusión.

- Para la identificación correcta de esta forma de acoso es precisa la conjunción de los elementos de intencionalidad, orientada a humillar, intimidar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con vistas a forzar su salida de la organización, y de reiteración, que implica la repetición de la conducta de forma sistemática y durante un periodo de tiempo.

- Quedan fuera del concepto de acoso laboral las situaciones de conflicto que no cumplan los anteriores requisitos e intencionalidad concreta y duración en el tiempo y las situaciones de tensión generadas por la supervisión en el cumplimiento de obligaciones profesionales, las diferencias de criterio en las relaciones personales o en las decisiones organizativas y los conflictos interpersonales entre iguales o personas relacionadas jerárquicamente que se manifiesten en momentos concretos y no persigan la destrucción personal o profesional del empleado/a.

b. Procedimiento General.

a. Todo trabajador/a que entienda estar siendo objeto de alguna de las formas definidas podrá denunciarlo ante sus superiores, representación legal de los trabajadores o a la Jefatura de Personal o Recursos Humanos (RR.HH.) siguiendo los procedimientos aquí descritos. Por razones de rigor y seguridad, el interesado podrá adelantar verbalmente su denuncia, actuando entonces el receptor con la prevención y celeridad que los hechos requieran, pero la denuncia deberá formularse por escrito, según la naturaleza y los procedimientos detallados seguidamente. En todo caso se garantizará la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias recibidas, no admitiéndose ningún tipo de represalia en aquellos empleados/ as que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos.

b. El órgano competente para analizar las denuncias y llevar a cabo las actuaciones que sean necesarias será la Dirección de RR.HH., la representación legal de los trabajadores y el Comité de Seguridad y Salud a través de la Unidad de Instrucción y aquellos órganos del Departamento en el que éstos justificadamente deleguen.

c. Si el responsable de Área, Jefe o responsable de los servicios o de Unidad recibiera una noticia o queja que pudiera tener la naturaleza de acoso, deberá remitirla a la Jefatura de RR.HH.

d. La Dirección de RR.HH., tras el conocimiento de los hechos, llevarán a cabo una primera investigación de los hechos, tras la cual formulará alguna o varias de las siguientes actuaciones:

- *Archivo de la denuncia, porque no hay hechos o indicios que la acrediten.*
- *Adopción de medidas de carácter organizativo, psicosocial y de mediación.*
- *Iniciar una información reservada o expediente de averiguación para el adecuado esclarecimiento de los hechos.*
- *Petición de informes, pruebas, documentos o datos adicionales para el esclarecimiento y calificación de los hechos.*

e. La Dirección de RR.HH., si del análisis y las actuaciones llevadas a cabo entiende que hay indicios de responsabilidad disciplinaria podrá acordar el inicio de un expediente disciplinario, pudiendo adoptar las medidas cautelares que se consideren oportunas.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

f. Para la determinación de las responsabilidades disciplinarias y su corrección mediante sanción se estará a lo previsto en este Protocolo, el Convenio Colectivo y la normativa específica funcionarial tipificados como acoso.

c. Particularidades según los supuestos de acoso.

a. Supuestos de acoso sexual. Cuando los hechos sean de contenido sexual el empleado/a podrá dirigir su denuncia directamente a la Dirección de RR.HH., incluyendo la denuncia en sobre cerrado y reseñando en la cubierta la leyenda «Contenido confidencial. Abrir sólo por el Centro Directivo». Por razones de utilidad y urgencia es recomendable que el denunciante incluya algún número de teléfono, a través del cual se podrá mantener un contacto más directo y confidencial.

b. Acoso moral o laboral.

• El trabajador/a del Ayuntamiento de Madridejos, se sitúa como un núcleo de imputación de derechos y deberes. El ejercicio de la potestad directiva por los mandos no puede ser considerado como acoso, sino la puesta en práctica de una herramienta necesaria para la buena marcha del Ayuntamiento de Madridejos y, por ende, la plasmación práctica de los deberes del trabajador/a. no obstante, en el marco actual de las relaciones laborales (RR.LL.) el acoso laboral en los términos reflejados en este Protocolo supone una desviación respecto a los poderes otorgados al mando. Es notorio, empero, que la situación de acoso laboral se puede producir no solo en línea jerárquica descendente, sino también en línea ascendente, de abajo-arriba, supuesto muy habitual sobre todo en las situaciones de menor nivel jerárquico del mando, supuesto que también deberá ser solventado a través de lo establecido en este Protocolo.

• Si las investigaciones practicadas, se entiende que los hechos no tienen la naturaleza de acoso moral o laboral, sino que la situación podría tipificarse en un supuesto de disfunciones, discrepancia o desencuentro en la relación laboral, se podría valorar la posibilidad, siempre que se considere necesario y oportuno, de articular alguna de las siguientes actuaciones: - De carácter organizativo: Cambio de centro de trabajo, otras.

- De carácter psicosocial en cuyo supuesto se informaría a la Comisión de Salud para la adopción de medidas que estime oportunas.

- De conciliación o mediación. El órgano competente o persona en quien delegue convocará a las partes en conflicto y tras aclarar posturas actuará como mediador, emplazando al dialogo y la reflexión como instrumento idóneo para solucionar estas situaciones.

- Si tras la mediación se llegara a un acuerdo entre las partes, se reflejará en un acta, que firmaran las partes, con obligación de su cumplimiento. En cualquier momento de los procedimientos en que la víctima solicite ayuda médica o cuando el competente aprecie que la situación pudiera menoscabar la salud del acosado, deberá informar de la existencia de un presunto acoso y de las personas afectadas a la Comisión de Salud, desde donde se valorarán y aplicarán las medidas protectoras que se entiendan necesarias.

5. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

El sistema de evaluación tendrá en cuenta lo siguiente:

a. ***Evaluación.***

i. Evaluación de Resultado. Indicadores. Nivel de ejecución del Plan.

ii. Evaluación del proceso

iii. Evaluación de impacto

b. ***Seguimiento.***

Además de en la negociación colectiva, el seguimiento del Plan Municipal de Igualdad se hará a través de la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo Marco, designándose como órgano especializado en materia de Igualdad, de asesoramiento a la Comisión, el Centro de la Mujer de Madridejos."

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

QUINTO.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DEL REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE VOLUNTARIO/AS DE PROTECCIÓN CIVIL DE MADRIDEJOS.

Por parte de la Alcaldía, de conformidad con el artículo 93 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se cedió la palabra al Sr. Secretario para que procediera a dar lectura del Dictamen de la Comisión Informativa de Personal y Empleo celebrada en el pasado 24 de Septiembre de 2018 del literal que sigue:

"Dictamen

Considerando que con fecha de 4 septiembre de 2018, por la Alcaldía se puso de manifiesto la necesidad y conveniencia de disponer de un Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntariado, se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para proceder a su aprobación

Con fecha de 5 de septiembre de 2018, se publicó en la sede electrónica de este Ayuntamiento consulta pública previa, con el objetivo de garantizar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango reglamentario, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-. Según consta en el certificado de Secretaría de 24 de septiembre de 2018, no se recibió alegación alguna.

Considerando que se ha redactado el proyecto de Reglamento elaborado por los servicios municipales.

*Tras la oportuna deliberación de los miembros de esta Comisión, y un breve debate sobre la implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Madridejos, sometido a votación, con los votos a favor de los Sres/as. Concejales/as. del GM Socialista (cuatro) y las abstenciones del GM Popular (dos; estiman que no se debe someter a votación la adopción del dictamen, sino que simplemente se dan por enterados) y del GM de Izquierda Unida (uno), y en consecuencia por **dictaminado favorablemente**, propone al Pleno del Ayuntamiento de conformidad con el artículo 21.1 k), Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el conocimiento, debate y la adopción del siguiente **ACUERDO:***

***PRIMERO.-** Aprobar inicialmente el REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS/AS DE PROTECCIÓN CIVIL DE MADRIDEJOS, según el texto que literalmente se recoge.*

***SEGUNDO.** Someter dicha aprobación del Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.*

***TERCERO.** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto."*

Por parte de la Alcaldía se cedió la palabra a los portavoces de los grupos políticos municipales.

Toma la palabra por parte del Grupo Municipal del Partido Socialista, la Sra. Concejala Rosa María López Moreno, dice que por parte de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Madridejos se les hizo llegar la preocupación que tienen por adaptar el Reglamento que anteriormente tenían a las circunstancias actuales. Para ello se ha elaborado un Reglamento que tanto por parte de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Madridejos, como por la Junta de Comunidades, se ha determinado que se adecua a las circunstancias actuales.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Por parte del Grupo Municipal del Partido Popular, toma la palabra el Sr. Yuste del Álamo y dice que viendo que ha sido una petición de la propia Agrupación de Voluntarios, y siendo el Reglamento que de manera general se ha aprobado en otros pueblos, votarán a favor de la aprobación del mismo.

Por parte del GM de IU no se realizó intervención alguna.

Por todo ello, sin más intervenciones, examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, el Dictamen favorable de la Comisión Informativa Personal y Empleo de 24 de septiembre de 2018, y de conformidad con el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno en votación ordinaria y con el ***voto favorable de los dieciséis (16) concejales/as presentes de los 17 que forman la corporación municipal, ACUERDA***:

PRIMERO.- *Aprobar inicialmente el REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS/AS DE PROTECCIÓN CIVIL DE MADRIDEJOS, según el texto que literalmente se recoge.*

SEGUNDO. *Someter dicha aprobación del Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.*

TERCERO. *Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.*

"REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE VOLUNTARIO/AS DE PROTECCIÓN CIVIL DE MADRIDEJOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TITULO PRIMERO: FUNDAMENTOS BÁSICOS.

Artículo 1. Objeto.

Es objeto de este Reglamento regular, sin perjuicio de las específicas competencias estatales y autonómicas en materia de Protección Civil y dentro de los principios determinados por las leyes estatales y autonómicas, la organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntario/as de Protección del Ayuntamiento de Madridejos (Toledo).

Se entiende por Agrupación Municipal de Voluntario/as de Protección Civil, el conjunto de personas voluntarias que, encuadradas e integradas dentro del esquema organizativo establecido por el Ayuntamiento para la gestión de emergencias, desarrollan funciones encaminadas a la prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, protección y socorro de las personas y los bienes cuando dichas situaciones se produzcan.

Artículo 2.

1.- Tendrán la consideración de Voluntario/as de Protección Civil a efectos de este Reglamento, las personas físicas que se comprometan de forma libre, gratuita y responsable a realizar las actividades propias de la Agrupación de Protección Civil, es decir, actividades de interés general con carácter voluntario y sin ánimo de lucro, dentro de los fines propios de Protección Civil y a través de la Agrupación Municipal creada en este municipio. Dichas actividades determinarán intervenciones de carácter humanitario al objeto de organizar, coordinar y realizar servicios dirigidos a evitar y reducir los riesgos que para personas y bienes pudieran derivarse de urgencias y/o emergencias además

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

de catástrofes y calamidades públicas, así como las tendentes a la reparación de daños y a la corrección de las causas productoras de los mismos; o cualesquiera otras de análoga naturaleza.

2.- El carácter gratuito de la prestación del servicio se entiende sin perjuicio del derecho al reembolso de los gastos que ocasione su desempeño.

3.- La actividad voluntaria desarrollada en el marco del presente reglamento es independiente de la obligación que a todo ciudadano/a pudiera corresponder, según lo señalado el artículo 30.4 de la Constitución Española.

4.- No se considerarán Voluntario/as de Protección Civil:

a) Quienes mantengan una relación laboral, funcionarial, estatuaria o mercantil, o con causa en cualquier contrato, obligación o deber jurídico.
b) Quienes reciban a cambio una remuneración económica.
c) Quienes actúen en virtud de una relación personal o por razones familiares, de amistad o buena vecindad.

5.- Quedan así mismo excluidas las actuaciones voluntarias aisladas, esporádicas o prestadas al margen de la Agrupación Municipal de Voluntarios.

6.- La actividad de voluntariado no podrá en ningún caso sustituir al trabajo retribuido.

7.- En sus actuaciones, los voluntarios y las voluntarias de Protección Civil deberán atenerse a los principios de no discriminación, solidaridad, pluralismo y todos aquellos que inspiran la convivencia en una sociedad democrática. Se entiende por Voluntario/a de Protección Civil a la Persona física que, libremente integrada dentro de la Agrupación Municipal, dedica de forma altruista y gratuita parte de su tiempo a actividades que desarrollen las funciones propias de la Agrupación a la que pertenece.

Artículo 3.- Finalidad.

La Agrupación de Voluntario/as de Madridejos, tiene como fin la configuración de una organización que, en base a los propios recursos municipales y a la colaboración de entidades privadas y ciudadanos, intente garantizar la coordinación preventiva y operativa respecto de la protección de personas y bienes ante los daños producidos por las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, mediante la realización de actividades que permitan evitar las mismas, reducir sus efectos, reparar los daños y, en su caso, contribuir a corregir las causas productivas de los mismos.

***Artículo 4.- Integración de los voluntarios y voluntarias de Protección Civil en la Agrupación Municipal**.*

La relación de los voluntarios y voluntarias, como miembros de la Agrupación, con el Municipio tiene carácter de prestación de servicios gratuita y desinteresada, benevolente y desprovista de todo carácter laboral o administrativo, no teniendo derecho a reclamar al Ayuntamiento retribución ni premio alguno. Los voluntarios y voluntarias únicamente podrán utilizar la Agrupación para realizar aquellas actividades relacionadas con las labores propias de Protección Civil.

Artículo 5.- Régimen Jurídico.

La organización y funcionamiento de los voluntarios y voluntarias, así como de la Agrupación m Municipal de voluntarios de Protección Civil, se regirán por lo dispuesto en este reglamento dentro del marco legislativo y competencial de las Leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma en materia de Protección Civil y Voluntariado, así como por lo establecido en el presente Reglamento y por las instrucciones y directrices que se dicten por la autoridades y órganos de las distintas Administraciones Públicas con competencia en materia de Protección Civil, de las cuales, este Reglamento, en su caso, tendrá carácter supletorio.

Artículo 6.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Corresponde al Ayuntamiento la adopción del acuerdo de creación de la Agrupación de Voluntario/as de Protección Civil, así como, en su caso, el de su disolución. También corresponde al Ayuntamiento aprobar el Reglamento por el que se regirá el funcionamiento de la Agrupación.

TITULO SEGUNDO. - DE LOS VOLUNTARIOS Y VOLUNTARIAS

Sección Primera: Adquisición y pérdida de la condición de Voluntario de Protección Civil Adquisición.

Artículo 7.- Aspirante a Voluntario/a

1. Podrán aspirar a la adquisición de voluntarios de Protección Civil toda aquella persona que lo soliciten en el documento normalizado facilitado por el Ayuntamiento de Madridejos (Toledo) que cumplan los siguientes requisitos:

a) Tener 18 años cumplidos en el momento de presentar la solicitud en el Ayuntamiento.
b) Acompañará a su solicitud una declaración de no hallarse inhabilitado/a para ejercer funciones públicas, por sentencia firme, en la que figure el compromiso firme de cumplir este Reglamento y toda la normativa vigente sobre Protección Civil y Voluntariado, así como de ejecutar las tareas que se le encomienden y las instrucciones que se le impartan por las autoridades competentes o sus delegados o agentes.
c) No tener condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
d) Haber superado el correspondiente curso de formación básica de voluntarios de Protección Civil, que imparte la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha o en otro organismo público. En el caso de acreditación de haber realizado el Curso básico en otra entidad pública de otra Comunidad autónoma, se convalidará el curso, según la reglamentación que estipule la Escuela de Protección Ciudadana de CLM.
e) Firmar el compromiso de cumplir lo preceptuado en el Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios y toda la normativa vigente sobre Protección Civil y Voluntariado, así como de ejecutar las tareas que se le encomienden y cumplir las instrucciones que se le indiquen por las Autoridades competentes.

Artículo 8.- Voluntario/a de Prácticas.

Una vez solicitado el ingreso en la agrupación el/a voluntario/a estará en prácticas hasta la realización del curso básico de voluntariado.

Artículo 9.- Acreditación.

1. La Escuela de Protección ciudadana de Castilla- la Mancha acreditará la condición de formación como Voluntario/a de Protección Civil a aquellos aspirantes que superen el Curso de Formación Básica.

2. La Escuela de Protección ciudadana de Castilla- la Mancha, notificará al Ayuntamiento y a las personas interesadas las resoluciones dictadas acreditando a los voluntarios y voluntarias de Protección Civil.

Artículo 10.- Nombramiento.

El Alcalde/sa, o el/la Concejal/a Delegado/a de Protección Civil en su caso, podrán nombrar Voluntario/a de Protección Civil, a las personas que presenten la Acreditación a la que hace referencia el artículo precedente, expedida por la Escuela de Protección ciudadana de Castilla- la Mancha y acordará en su caso la integración de los mismos en la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil.

Artículo 11.- Suspensión y baja temporal.

El/la Voluntario/a quedará en situación de suspensión en sus derechos y deberes en los siguientes casos:

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- El embarazo (cuando le impida el normal desarrollo de las funciones que tiene atribuida).
- La atención a recién nacidos o hijos menores.
- Enfermedad.
- Realización de estudios o trabajo fuera de la localidad.
- Cuando Proceda por aplicación de las normas disciplinarias que establece este Reglamento.
- Ausencia superior a tres meses, siempre que tenga motivos justificados y que haya sido comunicada oportunamente.
- Se considera Baja Temporal como Voluntario/a, además de las causas de suspensión antedichas, la interrupción de tales actividades por ausencia inferior a tres meses que tenga motivos justificados y que haya sido comunicado oportunamente.
La suspensión temporal del vínculo con la Agrupación se producirá, cuando proceda, a petición propia y previo acuerdo con el/la responsable de la Agrupación. Finalizada la causa de la suspensión, el/la voluntario/a deberá comunicar su incorporación.

Artículo 12.- Pérdida de la Condición de Voluntario/a y Baja Definitiva.

1. La rescisión definitiva del vínculo con la Agrupación se producirá por las siguientes causas:

- Petición propia del Voluntario/a
- Pérdida de la condición de residente
- Como consecuencia de procedimiento sancionador.
- Por Fallecimiento.
- Por dejar de cumplir alguna de las condiciones exigidas para su ingreso.

2. En todo caso, acordada y notificada la Baja Definitiva, se procederá por el Voluntario/a a la inmediata entrega de la documentación de identidad, distintivo, uniformidad, equipo y material que le hubieran sido adjudicados.

En todos los casos en que se produzca la rescisión del vínculo entre la Agrupación y el/la voluntario/a, éste/a devolverá de forma inmediata el material, equipo y acreditaciones que obren en su poder.

Artículo 13.

La condición de Voluntario/a de Protección Civil no genera relación ni vínculo laboral o mercantil con este Ayuntamiento.

Sección Segunda: Organización y funciones

Artículo 14.

La organización y funcionamiento de la Agrupación Municipal de Voluntario/as de Protección civil se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por la normativa específica que pudiera afectarle, tanto estatal como autonómica o local.

Artículo 15.

El ámbito territorial de la actuación de la Agrupación Municipal de Voluntario/as de Protección Civil es el término Municipal de Madridejos (Toledo)

Artículo 16.

La actuación fuera del término municipal sólo podrá realizarse en los siguientes supuestos:

a) Cuando su intervención esté prevista, organizada y regulada en un Plan de Emergencia Territorial Supramunicipal o especial.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

b) En ausencia de Plan que lo determine, cuando se produzca una situación de grave riesgo colectivo, catástrofe extraordinaria o calamidad pública, actuando bajo la autoridad de quien dirija la emergencia y activados a través del 112.

c) A solicitud del Alcalde/sa-Presidente/a o el Concejal Delegado de Protección Civil, de otro Municipio o por la Autoridad supra-municipal competente y fuese autorizado por su Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Protección Civil. Así mismo podrán celebrarse convenios, al amparo de lo dispuesto por la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, con el fin de atender de modo permanente las necesidades de aquellos municipios que carezcan de Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil.

En todos los supuestos, la orden de actuación la recibirá la Agrupación directamente del Alcalde/sa o del Concejal/a Delegado/a

Artículo 17.- Dependencia.

1.- La Agrupación depende directamente del Alcalde/sa como responsable máximo de la protección civil del municipio o del Concejal/a Delegado/a de Protección Civil, en su caso.

2. Cuando actúen en colaboración con servicios profesionales de las distintas Administraciones Públicas con competencia en materia de Protección Civil, serán dirigidas en sus funciones por el Jefe/a de mayor rango de dichos servicios profesionales y se limitarán a realizar las labores encomendadas por éste, siempre bajo la responsabilidad de sus mandos naturales.

Artículo 18.- Estructura.

La Agrupación de Voluntario/as de Protección Civil queda encuadrada orgánica y funcionalmente en la unidad municipal de la que dependen los servicios de protección ciudadana, quedando estructurada de la siguiente forma:
1. La Agrupación Municipal de Voluntario/as de Protección Civil, se estructurará orgánica y funcionalmente, en razón a los efectivos que existan a disposición de la misma, del siguiente modo, articulándose en el orden que se indica:

a) El equipo de intervención operativa, integrado por un mínimo de cinco personas, una de los cuales será el/la responsable del mismo y que constituirán la unidad básica de actuación.
b) El Grupo de intervención operativa, a cargo de un/a responsable, que estará constituido por equipos.
c) La Sección, a cargo de un/a responsable, que estará constituido por grupos de intervención.
d) La Unidad, a cargo de un/a responsable, que estará integrada por secciones.

2. Tal estructura será aprobada por el Alcalde/sa o el Concejal/a Delegado/a de Protección Civil, en su caso y no tendrá carácter permanente, sino que se ajustará a los medios humanos de que se disponga en cada momento, así como de las necesidades del Servicio.

3. La Jefatura de la Agrupación Municipal de Voluntario/as de Protección Civil, será designada por el Alcalde/sa-Presidente/a de una terna de los voluntario/as activos, presentada por estos. El resto de los responsables, Jefe/as de Unidad, Jefe/as de Sección etc., serán nombrados por el Concejal Delegado a propuesta del Jefe/a de la Agrupación.

Artículo 19.

Las actuaciones de la Agrupación Municipal de Protección Civil, se centrarán de forma permanente con carácter preventivo de la gestión de emergencias, catástrofes o calamidades públicas, y en el campo operativo de las mismas situaciones, como apoyo de los servicios de intervención, según lo previsto en los Planes Territoriales y/o Especiales.

Esta actuación se hará a través de las siguientes secciones especializadas

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- *De intervención (unidades de incendios, rescate, etc.)*
- *De sanidad*
- *De formación y prevención*
- *De atención social*
- *De dinamización social*
- *De gestión interna (secretaria, material, medios móviles, etc.)*

Artículo 20.

Las actuaciones de la Agrupación serán las siguientes:

a) Colaboración en la elaboración, implantación y mantenimiento del Plan de Emergencia Municipal (Plan Territorial Municipal).
b) Colaboración en la elaboración, implantación y mantenimiento de otros planes territoriales de ámbito superior al municipal o de planes especiales, si así es solicitado por la administración competente.
c) Actuación en dispositivos operativos de carácter preventivo en aquellas situaciones excepcionales de las que pudiera derivarse grave riesgo colectivo.
d) Apoyo a los servicios operativos de emergencia rutinaria: Bomberos, sanitarios, policías locales, etc...
d) Apoyo a los grupos operativos en emergencias excepcionales, desempeñando, fundamentalmente, labores de:
- Apoyo logístico a los grupos de intervención.
- Colaboración en la información a la población.
- Colaboración en el acordonamiento de áreas afectadas.
- Colaboración en la regulación del tránsito rodado.
- Colaboración en el traslado sanitario.
- Colaboración en la puesta en práctica de las grandes medidas de protección a la población: confinamiento, Evacuación.
- Colaboración en la atención de afectados por la situación de emergencia: albergue, aprovisionamiento, información a familiares de afectados, etc...
- Colaboración en la rehabilitación de los servicios básicos afectados
f) Colaboración en el diseño y realización de campañas de divulgación de carácter preventivo, dentro del ámbito propio de la protección civil.
g) Intervención directa y operativa en situaciones de emergencia, en las que, por ausencia o carencia de servicios profesionales y para limitar o neutralizar las consecuencias del suceso, así se estime prudente y necesario.
h) Apoyo a la población de riesgo o a los grupos en fase de exclusión social mediante acciones de integración, apoyo, control y ayuda material.
j) Un/a voluntario/a podrá ser miembro de distintas secciones según su formación básica

Artículo 21.

La condición de Voluntario/a de Protección Civil faculta únicamente a realizar actividades relacionadas con la misma, y que han sido enunciadas en el artículo 20.

La condición de Voluntario/a no ampara la realización de actividades con finalidad religiosa, política, sindical, u otras ajenas al espíritu y concepto de la protección civil, dentro de la agrupación.

Sección Tercera: Derechos

Artículo 22.

Los Voluntario/as de Protección Civil de la Agrupación Municipal tienen garantizados los siguientes derechos:

1. Ser informado/as de los fines, organización y funcionamiento de la Agrupación.
2. Recibir de la Agrupación la formación adecuada para el desarrollo de sus intervenciones y ser orientado/a a las más acordes a sus características y aptitudes.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

3. Ser asegurado de los daños y perjuicios que el desempeño de su actividad pudiera reportarle: invalidez temporal y permanente, disminución física, fallecimiento, asistencia médico-farmacéutica, etc...
El Ayuntamiento será responsable civil directo en aquellos casos que, de una correcta actuación del voluntario/a, se deriven daños y perjuicios a terceros. No obstante, siempre el Ayuntamiento será responsable civil subsidiario en virtud de su potestad de mando sobre la Agrupación de Voluntario/as.
4. Ser reintegrado de los gastos sufridos en la prestación del servicio. Estos comprenden: manutención, transporte y alojamiento, esta compensación no tendrá carácter de remuneración salarial.
5. Recibir de la agrupación los medios necesarios para el desarrollo de su actividad.
6. Participar en el diseño y evaluación de actividades que, siendo propias de la Agrupación, para su desarrollo por ella se programe.
7. Igualmente participará en el diseño y planificación de aquellas otras actuaciones comprendidas dentro del ámbito de protección civil que necesiten para su ejecución la colaboración de los Voluntario/as.
8. Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario/a de protección civil.
9. No ser asignado a la ejecución de tareas ajenas a los fines y naturaleza de la Agrupación, y por tanto ajenas a los fines y naturaleza de la protección civil

Sección Cuarta: Deberes

Artículo 23.

Son deberes del voluntario/a:

1. Cumplir el compromiso adquirido con la Agrupación, respetando sus objetivos, fines, acuerdos y normas.
2. Acatar las instrucciones que reciba y respetar los límites establecidos para el desarrollo de sus actuaciones.
3. Mantener la confidencialidad de la información recibida o adquirida para o durante el desarrollo de su actividad como Voluntario/a de Protección Civil.
4. Participar en las labores o actividades formativas programadas para el desarrollo de su actividad.
5. Rechazar cualquier tipo de contraprestación económica. No se incluyen aquí las indemnizaciones contempladas en el artículo 23.
6. Cumplir el número de horas comprometidas con la Agrupación, que nunca será inferior a sesenta horas anuales.
7. Cuidar, manteniéndolo en las mejores condiciones de uso, el material o equipamiento que para el ejercicio de sus actuaciones y por su condición de voluntario/a, le sea entregado o confiado.
8. En ningún caso el Voluntario/a de protección civil actuará como miembro de la Agrupación fuera de los actos de servicio.

No obstante, podrá intervenir con carácter estrictamente personal en aquellas situaciones en las que su deber como ciudadano solidario, le muevan a emplear los conocimientos derivados de su pertenencia a la Agrupación.

Sección Quinta: Recompensas

Artículo 24.- Valoración de Conductas.

1. La conducta de los Voluntarios y Voluntarias será objeto de valoración por los procedimientos que este municipio tiene establecido. Se distinguirán. Cuando procedan, las conductas meritorias y se sancionarán de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las infracciones a lo dispuesto en el mismo.
2. La valoración corresponderá al Alcalde/sa-Presidente/a o al Concejal/a Delegado/a de Protección Civil, o en su defecto, por quien cumpla esas funciones, a propuesta del mando natural de la Unidad correspondiente.

Artículo 25.- Conductas especialmente meritorias.

Las conductas más meritorias, en los supuestos que impliquen un nivel de dedicación superior al ordinario del servicio o por labores de salvamento o protección civil con riesgo de la vida o integridad física de los Voluntario/as, podrá ser recompensadas con felicitación por el Ayuntamiento en Pleno o con la formulación por el mismo de propuesta para la concesión de alguna de las condecoraciones establecidas o que puedan establecerse por las distintas Administraciones con competencia en materia de Protección Civil, para premiar actos de esta naturaleza especial.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Sección Sexta: Infracciones y Sanciones

Artículo 26.

Las infracciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán por el Alcalde/sa-Presidente/a o el Concejal/a Delegado/a de Protección Civil previa tramitación del correspondiente procedimiento con audiencia de la persona interesada. En los supuestos de infracciones leves, la tramitación de dicho procedimiento se hará de forma simplificada, de conformidad con la norma vigente.

Artículo 27.

1. No se impondrán sanciones sin audiencia de la persona interesada, la cual será informada del desarrollo del expediente desde su inicio.
2. Las faltas se considerarán: leves, graves y muy graves.

Artículo 28.

Serán consideradas como faltas leves, las siguientes infracciones cometidas por el voluntario/a:

- *Descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y material a él confiado.*
- *Las desobediencias a los mandos o responsables de su agrupación, cuando ello no revista gravedad y no afecte al servicio que deba cumplir.*
- *Las incorrecciones con el público, superiores, compañeros/a o subordinados/as, siempre que no revistan carácter grave.*
- *Las demás infracciones, por acción u omisión, con carácter leve, al presente Reglamento.*

Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento y suspensión de hasta un mes.

Artículo 29.

Se considerarán como faltas graves las siguientes infracciones cometidas por el/la voluntario/a:

- *Acumulación de tres faltas leves.*
- *Desobediencia a los mandos, cuando tal desobediencia afecte al servicio o actividad que deba ser cumplida, siempre y cuando tal servicio o actividad no corresponda a las que deban desarrollarse en situación de emergencia.*
- *Negarse sin causa justificada a realizar misiones que, comprendidas dentro del ámbito de la Protección Civil, pudieran serle encomendadas, siempre y cuando tal misión no corresponda a los que deban ejecutarse en situación de emergencia, excepto si no está capacitado/a para desarrollar las labores que le han sido asignadas y así se lo comunica a dicho Jefe/a, o exista otra causa que pueda ser debidamente justificada.*
- *Utilización fuera de los actos propios del servicio, del equipo, material, distintivos o identificación de la Agrupación Municipal de Voluntario/as de Protección Civil.*
- *No poner en conocimiento de las personas responsables de la Agrupación Municipal o Autoridades municipales la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas o bienes.*
- *Faltar el respeto o la consideración debida al público, a los superiores, compañeros/a o subordinados/as.*
- *La pérdida o deterioro por negligencia del equipo, material, bienes y documentos del Servicio a su cargo y custodia*
- *Las faltas graves serán sancionadas con suspensión de uno a seis meses, atendiendo a las circunstancias que concurran.*

Artículo 30.

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes infracciones cometidas por el/la voluntario/a de protección civil:

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- *Acumulación de dos faltas graves.*
- *En situación de emergencia, desobedecer a los mandos, siempre y cuando tal desobediencia afecte al servicio.*
- *En situación de emergencia, negarse sin causa justificada, a realizar misiones que, comprendidas dentro del ámbito de la protección civil, pudieran serle encomendadas.*
- *Deterioro, pérdida o extravío, intencionado o por negligencia culposa, del material o documentos a él confiados.*
- *Realización, amparándose en su condición de voluntario/a, de actividades ajenas a la protección civil: Políticas, religiosas, sindicales, mercantiles o financieras.*
- *Agresión verbal o física a cualquier integrante de la Agrupación o de la Corporación Municipal o persona particular.*
- *Todas aquellas actitudes o comportamientos que, dentro o fuera del servicio, por su trascendencia pública pudieran originar desprestigio para la Entidad a la que pertenece.*
- *Vulnerar el Voluntario/a en su actuación los principios de igualdad, no discriminación, solidaridad y pluralismo por alguna de las razones establecidas en el artículo 14 de la Constitución Española.*
- *Reclamar al Ayuntamiento o a las personas beneficiarias cantidades pecuniarias o cualquier tipo de recompensa en especie por la actuación prestada.*
- *La utilización de las Agrupaciones para realizar aquellas actividades que no estén relacionadas con las labores propias de Protección Civil.*
- *Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones del servicio.*
- *La agresión de palabra u obra a cualquier miembro del Servicio y la desobediencia que afecte al cometido que deba cumplir.*
- *Negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.*
- *Cuantos incumplimientos de carácter muy grave, por acción y omisión, se produzcan al presente Reglamento. Todas las faltas muy graves llevarán aparejadas la expulsión definitiva de La Agrupación Municipal de Voluntario/as de Protección Civil. También será causa de expulsión, el haber sido condenado por sentencia firme por cualquier acto delictivo.*
- *Consumo de drogas y alcohol en acto de servicio*

Sección Séptima: Uniformidad

Capítulo I.- Vestuario

Artículo 31.

1. *Para todas las actuaciones previstas de carácter operativo, el voluntariado deberá estar debidamente uniformado. A tal efecto las características, condiciones que constituyen la uniformidad de los voluntarios y voluntarias integrantes de la Agrupación de Protección Civil se ajustará a la normativa que determine la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para la uniformidad básica.*
2. *Para las actividades especiales o servicios de riesgo, el/la voluntario/a usará los equipos y prendas de protección adecuadas al riesgo a cubrir*
3. *Para actividades de tipo social el/la voluntario/a podrá usar solamente peto identificativo normalizado.*

Capítulo II De los equipos

Artículo 32.- Sistemas informáticos y de comunicación.

La Agrupación de voluntario/as de Protección Civil contará con sistemas informáticos adecuados a las especialidades de su gestión, así como con redes de transmisiones y telecomunicación que garanticen, no solo la eficaz prestación de sus servicios, sino también la coordinación con otros servicios municipales (Policía Local, Mantenimiento Urbano…).

Artículo 33.- Medios móviles y equipos.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

La Agrupación de voluntario/as de Protección Civil habrá de contar con una flota de vehículos, medios móviles y equipos que garantice una eficacia de las funciones encomendadas.
El material de protección civil y especialmente los vehículos, no podrá ser usado para otros fines distintos de los que corresponde a las tareas de Proteccion civil emanadas de este reglamento.

Artículo 34.- Sede

La agrupación de Protección civil ocupara un habitáculo municipal acorde con el número de componentes y los fines que le son encomendados.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- *Por la Alcaldía o concejalía en quien delegue, se dictarán las instrucciones o directrices que sean necesarias para el desarrollo y aplicación del reglamento.*

SEGUNDO.- *Este Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permanecerá en vigor hasta su derogación expresa o tácita."*

SEXTO.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA FISCAL Nº 42 REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE PROTECCIÓN CIVIL.

Por parte de la Alcaldía, de conformidad con el artículo 93 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se cedió la palabra al Sr. Secretario para que procediera a dar lectura del Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas celebrada en el pasado 24 de Septiembre de 2018 del literal que sigue:

"Dictamen

PRIMERO.- *Considerando que con fecha de septiembre de 2018, se emitió informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para proceder a la imposición y ordenación de una nueva Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE PROTECCIÓN CIVIL.*

SEGUNDO.- *Con fecha de 5 de septiembre de 2018, se publicó en la sede electrónica de este Ayuntamiento consulta pública previa, con el objetivo de garantizar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango reglamentario, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-. Según consta en el certificado de Secretaría de 24 de septiembre de 2018, no se ha recibido alegación alguna.*

TERCERO*.- Considerando que con fecha 24 de septiembre de 2018, se emitió informe técnico-económico del coste de los servicios y actividades administrativas, por lo que respecta a las tasas por la prestación de servicios públicos e informe de Intervención.*

CUARTO*.- Considerando que se ha redactado el proyecto de Ordenanza fiscal reguladora elaborado por los servicios municipales.*

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 24 de septiembre de 2018, dictaminó favorablemente la adopción por parte del Pleno del siguiente ACUERDO:

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

PRIMERO. *Aprobar provisionalmente la imposición de la tasa por la PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE PROTECCIÓN CIVIL y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, Ordenanza Fiscal Nº 42 en los términos en que figura en el expediente.*

SEGUNDO. *Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia y en un periódico de máxima difusión provincial, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.*

TERCERO. *Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.*

CUARTO. *Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo."*

Por parte de la Alcaldía se cedió la palabra a los portavoces de los grupos políticos municipales.

Durante el debate del presente punto y siendo las 21:20 minutos, se incorporó a la sesión Dña. María del Carmen del Álamo de la Cruz.

Toma la palabra Dª Rosa María López Moreno, y pasa a decir que tal y como ya se dijo en la Comisión Informativa, se ha visto que era necesario aprobar esta Ordenanza Fiscal debido a que se realizan muchas salidas y es necesaria la realización de esta ordenanza y que lo que se ingrese con ella repercuta en el mantenimiento los de vehículos de la agrupación y en otras cosas necesarias para la propia Agrupación.

Toma la palabra el Sr. Yuste del Álamo, dice que reconocen la labor que realiza Protección Civil y que a lo largo de estos años se ha visto incrementada; la tasa se aplicará únicamente a actuaciones que se lleven a cabo fuera de la localidad, y están de acuerdo con ella, por los gastos que se puedan ocasionar en esas actuaciones y que repercutirá en el mantenimiento de vehículos y otros gastos de la Agrupación, por lo que votarán a favor.

Por parte del GM de IU no se realizó intervención alguna.

El Sr. Alcalde dice que la mayoría de los Ayuntamientos tienen establecida una tasa por este servicio.

Sin mas intervenciones, vistos los informes de Secretaría, de Intervención y el Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas en sesión de 24 de septiembre de 2018, vista la competencia del Pleno, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno en votación ordinaria, ***por unanimidad de los concejales/as de la Corporación municipal***, adopta el siguiente ***ACUERDO:***

PRIMERO. *Aprobar provisionalmente la imposición de la tasa por la PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE PROTECCIÓN CIVIL y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, Ordenanza Fiscal Nº 42 en los términos en que figura en el expediente.*

SEGUNDO. *Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia y en un periódico de*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

máxima difusión provincial, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO. *Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.*

CUARTO. *Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.*

"ORDENANZA FISCAL Nº 42 REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los arts. 133.2 y 142 de la Constitución y por el art. 106 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 a 19, 20.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y atendiendo a lo prevenido en el art. 57 del mismo, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación de servicios llevados a cabo por Protección civil, bien sea a solicitud de particulares interesados, o bien sea de oficio por la Administración, por razones de seguridad o prevención, siempre que la prestación de dichos servicios redunde en beneficio del sujeto pasivo

Artículo 2. Hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de cualquier tipo de servicios por parte del equipo municipal de Protección Civil en los casos de incendios y alarmas de los mismos, hundimientos totales o parciales de los edificios, instalaciones de todo tipo, salvamentos y otros análogos, bien a solicitud de particulares interesados o de Administraciones Públicas, o bien de oficio por razones de seguridad, orden público, sanidad o higiene, rescate de personas o recuperaciones de bienes, siempre que la prestación de dicho servicio redunde en beneficio del sujeto pasivo.

2. No están sujetos a la Tasa los servicios que hubieren de prestarse como consecuencia de manifestaciones de carácter religioso, artístico o popular que, aún entrañando características de espectáculo, hayan sido celebradas con carácter gratuito para el público asistente.

3. No estará sujeto a la tasa el servicio de prevención general de incendios o cualquier otra catástrofe que se preste en beneficio de la generalidad o de una parte considerable de la población del municipio o en los casos de fenómenos meteorológicos, calamidad o catástrofe pública oficialmente declarada

4. La prestación de los servicios corresponderá a Protección Civil, previa solicitud por los interesados y conforme a las disponibilidades de medios humanos y materiales por parte del Servicio.

Artículo 3. Sujeto pasivo.

1.- *Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas o entidades del artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por los servicios o actividades locales prestados o realizados por este Ayuntamiento conforme al artículo anterior.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

2. Tendrá la consideración de sustituto del contribuyente, en el caso de la prestación del servicio de extinción de incendios, la entidad o sociedad aseguradora del riesgo. En todo caso, el propietario de la cosa objeto de la actuación de cualquier servicio prestado por Protección Civil, será obligado al pago, sin perjuicio de que pueda repetir contra la entidad aseguradora, en su caso.

3. La prestación de los servicios a que se refiere la presente ordenanza fiscal fuera del término municipal, sólo se llevará a cabo previa solicitud del Ayuntamiento del respectivo municipio y mediante autorización expresa del Ayuntamiento de Madridejos. En este caso será sujeto pasivo contribuyente, en su calidad de beneficiario del servicio prestado y solicitante del mismo, el Ayuntamiento en cuestión.

Artículo 4. Responsables.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los Administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5. Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando salga la dotación correspondiente, momento en que se inicia a todos los efectos la prestación del servicio.

Artículo 6. Liquidación.

1. Están obligados al pago las personas que hayan provocado el servicio, considerando así a los demandantes o beneficiarios del mismo, o a los titulares de los bienes protegidos por la alarma.

2. Se emitirá un informe por el responsable de los servicios de protección civil, que será prueba de la prestación del servicio y, por tanto de la realización del hecho imponible y devengo de la tasa. El informe indicará toda la información necesaria para efectuar la liquidación correspondiente.
3. De acuerdo con los datos que informe el responsable de los servicios de Protección Civil, los servicios tributarios de este Ayuntamiento practicarán la liquidación que corresponda, que será notificada para ingreso directo en la forma y plazos señalados en la notificación, de acuerdo con el Reglamento General de Recaudación.

Todo ello, sin perjuicio de poder exigir el cobro de las tasas en régimen de autoliquidación.

La liquidación y pago de la Tasa se practicará simultáneamente a la prestación del servicio o con posterioridad inmediata al mismo, a propuesta de la Concejalía del área

Artículo 7. Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria se determinará en función del número de efectivos, tanto personales como materiales que se empleen en la prestación del servicio, el tiempo invertido en éste y el recorrido efectuado por los vehículos que actúen.

2. A tal efecto se aplicarán las siguientes tarifas:

- Por cada extintor utilizado:	*40,00 euros.*
- Por vehículo municipal, cada hora o fracción	*35,00 euros.*

El tiempo invertido se computará desde la salida del parque hasta la llegada al mismo.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

***3.-** La cuota tributaria a pagar vendrá determinada por la suma de las cuotas correspondientes a los medios puestos a disposición en la actuación por la que se devengue la tasa.*

Artículo 8. Exenciones y bonificaciones.

La concesión de exenciones, reducciones, bonificaciones y otros beneficios fiscales, se sujetará a lo que se establezca en las disposiciones de aplicación a la Hacienda Municipal, salvo que exista seguro concertado que cubra los daños del siniestro que ha provocado dicha intervención.

Artículo 9. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en las disposiciones que la desarrollen.

***Disposición Final:** La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación."*

SÉPTIMO.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DE LA RPT DEL AYUNTAMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UN PUESTO DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE HABILITACIÓN NACIONAL, SUB-ESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, FUNCIONES DE TESORERÍA.

Por parte de la Alcaldía, de conformidad con el artículo 93 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se cedió la palabra al Sr. Secretario para que procediera a dar lectura del Dictamen de la Comisión Informativa de Personal y Empleo celebrada en el pasado 24 de Septiembre de 2018 del literal que sigue:

"DICTAMEN COMISIÓN ESPECIAL DE PERSONAL Y EMPLEO

Visto el escrito de la Dirección Provincial de Toledo, Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de 7 de mayo de 2018, registro nº 3627/2018, en el que pone de manifiesto la necesidad de modificar la RPT de este Ayuntamiento en cumplimiento del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo y en cumplimiento del artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Considerando que, de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha 17 de septiembre de 2018 fue emitido Informe de Secretaría referente al procedimiento a seguir y a la Legislación aplicable en el procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Consta en el expediente informe de intervención de 7 de mayo de 2018.

*Realizada la tramitación legalmente establecida, se propone al Pleno la adopción del siguiente **ACUERDO***

***PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con el texto que figura en el expediente.*

***PUESTO** DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL DE HABILITACIÓN NACIONAL,*
SUB-ESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA,
FUNCIONES DE TESORERÍA

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

FUNCIONES: *LAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 5 DEL REAL DECRETO 128/2018, DE 16 DE MARZO, POR EL QUE SE REGULA EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL*

REQUISITOS EXIGIDOS*: FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL DE HABILITACIÓN NACIONAL, SUB-ESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA.*

SUELDO	*A1*
Nivel de complemento de destino:	*SEGÚN ACUERDO DE AGRUPACIÓN.*
Complemento específico:	*SEGÚN ACUERDO DE AGRUPACIÓN.*
Forma de provisión:	*CONCURSO.*

SEGUNDO. *Exponer al público la mencionada relación, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación de la relación se considerará definitivamente si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.*

TERCERO. *Una vez aprobada definitivamente la modificación, la Relación de Puestos de Trabajo se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y se remitirá una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma*."

El Sr. Alcalde cedió la palabra a los portavoces de los grupos municipales.

Toma la palabra la Sra. López Moreno para decir que la Modificación inicial de la Relación de Puestos de Trabajo, se lleva a cabo para la creación de un puesto de Funcionario de Administración Local de Habilitación Nacional, subescala de Intervención-Tesorería, porque es necesario por ley, por tanto es un mero trámite que es necesario hacer.

Por parte del Portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular, Sr. Yuste del Álamo, se dice que también que es un trámite administrativo que ha pedido la Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Hacienda.

Por todo ello, vistos los informes de Secretaría y de intervención, habiendo sido Dictaminado favorablemente por la Comisión Informativa de Personal y Empleo de 24 de septiembre de 2018, vista la competencia del Pleno, en virtud del artículo 22 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno en votación ordinaria, ***por unanimidad de los concejales/as de la Corporación municipal***, adopta el siguiente ***ACUERDO:***

PRIMERO. *Aprobar inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.*

PUESTO *DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL DE HABILITACIÓN NACIONAL, SUB-ESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, FUNCIONES DE TESORERÍA*

FUNCIONES: *LAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 5 DEL REAL DECRETO 128/2018, DE 16 DE MARZO, POR EL QUE SE REGULA EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL*

REQUISITOS EXIGIDOS*: FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL DE HABILITACIÓN NACIONAL, SUB-ESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

SUELDO	*A1*
Nivel de complemento de destino:	*25.*
Complemento específico:	*6.000,00 €.*
Forma de provisión:	*CONCURSO.*

SEGUNDO. *Exponer al público la mencionada relación, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación de la relación se considerará definitivamente si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.*

TERCERO. *Una vez aprobada definitivamente la modificación, la Relación de Puestos de Trabajo se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y se remitirá una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.*"

OCTAVO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA SOLICITUD A LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA DE LA CLASIFICACIÓN DEL PUESTO COMO RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL SUB-ESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, FUNCIONES DE TESORERÍA, Y APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA AGRUPACIÓN VOLUNTARIA PARA EL SOSTENIMIENTO EN COMÚN DEL PUESTO CON EL AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA.

Por parte de la Alcaldía, se propone dejar fuera del orden del día la adopción del correspondiente acuerdo respecto de la parte segunda de este punto del orden del día ya que se ha notificado tanto en el Ayuntamiento de Madridejos, como en el de Consuegra, que primero se debe aprobar el puesto de trabajo en la RPT, y una vez realizado el trámite y clasificado el puesto por la Consejería de Administraciones Públicas, los dos Ayuntamientos debería aprobar los estatutos de la Agrupación. Por tanto la segunda parte del punto quedaría fuera del orden del día del Pleno.

Así, en relación con el punto anterior, y a la vista del ya mencionado escrito de la Dirección Provincial de Toledo, Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de 7 de mayo de 2018, registro nº 3627/2018, el Decreto de Alcaldía de 27 de abril de 2018, sido necesario modificar la RPT de este Ayuntamiento en cumplimiento del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo.

Visto de la necesidad de creación de un puesto de funcionario de administración local de habilitación nacional, sub-escala de intervención-tesorería, funciones de tesorería, a raíz de la entrada en vigor del nuevo Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, disponiendo en el artículo 14 (Tesorería) "1. En las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en primera o segunda clase, existirá un puesto de trabajo denominado Tesorería, al que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en el artículo 5 de este real decreto. 2. Los puestos a que se refiere el apartado anterior, estarán reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención- Tesorería. 3. Las Entidades Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase 2.ª y 3.ª, podrán agruparse entre sí para el sostenimiento en común de un puesto único de Tesorería, al que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones propias de este puesto de trabajo en todos los municipios agrupados.".

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A19774 68FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Continúa la Disposición transitoria sexta. (Régimen transitorio de las funciones de tesorería): "2. Las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase segunda, y el puesto de Tesorería no esté reservada a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional a la entrada en vigor de este real decreto, deberán modificar su relación de puestos de trabajo y solicitar a la Comunidad Autónoma correspondiente la clasificación del puesto como reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención-Tesorería, para su inclusión en los procedimientos de provisión ordinarios de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional."

Por todo ello, deberá solicitarse a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Administraciones Públicas la clasificación del puesto de trabajo, siguiéndose la tramitación oportuna para ello."

El Sr. Alcalde cedió la palabra a los portavoces de los grupos municipales, no habiéndose realizado intervención alguna.

Teniendo en cuenta que artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, el artículo 14 y la Disposición transitoria sexta del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo por el que se Regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, serán competentes para la clasificación de los puestos de Tesorería reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional las Comunidades Autónomas.

Por todo ello, vistos los informes de Secretaría y de intervención, habiendo sido Dictaminado favorablemente por la Comisión Informativa de Personal y Empleo de 24 de septiembre de 2018, vista la competencia del Pleno, en virtud del artículo 22 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno en votación ordinaria, ***por unanimidad de los concejales/as de la Corporación municipal***, adopta el siguiente ***ACUERDO:***

PRIMERO. *Aprobar la propuesta de crear y clasificar un puesto de Tesorería, reservado a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional*

SEGUNDO. *Solicitar a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, remitiendo el expediente, para que resuelva definitivamente sobre la nueva clasificación y continúe con los trámites legales.*

NOVENO.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LA CESIÓN DEL BIEN INMUEBLE CON REFERENCIA CATASTRAL N º 4602012VJ5740S0000ER A LA JUNTA DE COFRADÍAS DE LA SEMANA SANTA DE MADRIDEJOS.

Por parte de la Alcaldía, de conformidad con el artículo 93 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se cedió la palabra al Sr. Secretario para que procediera a dar lectura del Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas celebrada en el pasado 24 de Septiembre de 2018 del literal que sigue:

"PROPUESTA DE DICTAMEN COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

El Sr. Presidente da cuenta a la Comisión del expediente tramitado para la cesión del uso privativo del bien de dominio público con referencia catastral nº 4602012VJ5740S0000ER a la entidad "Junta de Cofradías de Semana

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Santa de Madridejos", entidad sin ánimo de lucro, comunidad religiosa legalmente reconocida, para dar cumplimiento a una función de servicio público o a la realización de un fin de interés general, con destino a la construcción e instalación de una casa/museo de cofradías a fin de conservar el patrimonio histórico cultural, en el que constan los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- *Mediante Resolución de Alcaldía de 8 de mayo de 2018, y a la vista de la solicitud del interesado, se dispuso iniciar expediente para la cesión a favor de la Junta de Cofradías de Semana Santa de Madridejos del uso del bien inmueble municipal con referencia catastral nº 4602012VJ5740S0000ER, con las siguientes características:*

- *Superficie de la finca sobre la que se solicita la concesión 1.547,91 m2.*
- *Inscripción en el inventario: número de orden 1.A.21.7) PARCELA Nº 7 DOTACIONAL PÚBLICO del epígrafe 1 de Inmuebles, y con la calificación de bien de dominio público según acuerdo de 7 de junio de 2018.*
- *Inscrita en el Registro de la Propiedad de Madridejos al tomo 1105, Libro 329, Folio, 52, finca 40117, inscripción 1ª. Escritura pública de Proyecto de Reparcelación de la UA-3 del POM, de fecha 04/05/2010, ante el notario D. Antonio Francés de Velasco con nº de protocolo 545/2010. Norte: Parcelas 44, 45, 46, 47, 48 y 49 en una línea recta de 43,79 m. Sur: Lindero actual en línea recta de 31,83 m. Este: Lindero actual en línea recta de 50,26 m. Oeste: C/ Camilo José Cela en una línea quebrada recta de 30,46 m y 5,94 m.*
- *Clasificación y calificación urbanística: suelo dotacional calificado por el instrumento de planeamiento municipal PAU de la UA nº 3 del POM de Madridejos.*

SEGUNDO.- *Mediante Acuerdo Plenario en sesión de 7 de junio de 2018, se acordó inscribir el anterior bien en el inventario municipal al epígrafe 1.A.21.7), autorizándose a la Alcaldía a fin de que se realizaran las gestiones y trámites necesarios a fin de subsanar las discordancias existentes entre el registro de la propiedad y la calificación urbanística del inmueble, registral nº 40117, la cual provenía de cesiones urbanísticas obligatorias en materia urbanística del desarrollo de la UA nº 3 del POM de Madridejos, siendo la finca como dotacional pública y aparecer en el Registro de la Propiedad como "PARCELA ZONA VERDE", calificación urbanística no acorde con el Desarrollo urbanístico de esa Unidad de Actuación aprobado en su día.*

TERCERO.- *Mediante calificación del Registrador de la Propiedad de Madridejos de 17 de septiembre de 2018, se procede a la subsanación del citado error.*

CUARTO.- *Con fecha de 24 de septiembre de 2018, se emitió informe de Secretaría sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir. Igualmente, en la misma fecha se certificó la inscripción en el inventario municipal de bienes y derechos del bien sobre el que se pretende conceder la concesión administrativa.*

QUINTO.- *Consta informe emitido por la Técnico municipal con fecha 24 de septiembre de 2018, sobre descripción, uso y valoración del bien. Además, el citado bien inmueble no se halla comprendido en ningún plan de ordenación, reforma o adaptación afecto a una actividad incompatible con el destino que se solicita, no siendo necesario en este momento para esta Entidad Local, ni previsible que lo sea en los diez próximos años inmediatos.*

SEXTO.- *Consta emitido informe por la intervención municipal relativo a que no existe deuda pendiente de liquidación con cargo al presupuesto municipal sobre la citada parcela y el porcentaje que supone a los efectos de determinación del órgano competente.*

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- *La legislación básica aplicable es la siguiente:*

- *art.74 Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio - RBEL-.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- *art.5.4, artículo 93, 96 137.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público –LCSP 2017-.*
- *Plan de Ordenación municipal de Madridejos. Documento de Aprobación del PAU de la UA nº 3.*

SEGUNDO.- *De conformidad con lo establecido en el art.78.1 Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales-RBEL-, estará sujeto a concesión administrativa el uso privativo de los bienes de dominio público , así como el uso anormal de los mismos.*

A tenor de lo regulado en el artículo 78.2 RBEL, las concesiones se otorgarán previa licitación con arreglo a los art. 79 y ss., y a la normativa reguladora de la contratación de las Corporaciones Locales, remisión que debe entenderse hecha a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás normativa aplicable en materia de contratación.

Asimismo, habrá de tenerse en cuenta la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, en cuanto que en su art.5.4 establece que los bienes de dominio público se regirán por las leyes y disposiciones especiales que les sean de aplicación y, a falta de normas especiales, por esta Ley y las disposiciones que las desarrollan o complementan. Las normas generales del derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado se aplicarán como derecho supletorio.

TERCERO. *De conformidad con el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, están* ***excluidos del ámbito de aplicación de la norma****, los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorporales a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que* ***tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial****.*

CUARTO.- *De conformidad con el artículo 110.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, los contratos, convenios y demás* ***negocios jurídicos sobre bienes y derechos patrimoniales se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación, por esta ley y sus disposiciones de desarrollo y, en lo no previsto en estas normas, por la legislación de contratos de las Administraciones públicas****. Sus efectos y extinción se regirán por esta ley y las normas de derecho privado.*

QUINTO.- *El artículo 78.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, las concesiones se otorgarán previa licitación y con arreglo a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. En idéntico tenor, el artículo 93.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (de carácter básico de conformidad con lo establecido en su Disposición Final Segunda) indica que el otorgamiento de concesiones sobre bienes de dominio público se efectuará en régimen de concurrencia.* ***No obstante, podrá acordarse el otorgamiento directo en los supuestos previstos en el artículo 137.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, cuando se den circunstancias excepcionales, debidamente justificadas, o en otros supuestos establecidos en las leyes; en nuestro caso al ser el adquirente sea una entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública, o una iglesia, confesión o comunidad religiosa legalmente reconocida.***

La Junta de Cofradías de Semana Santa aparece legalmente constituida con nº de CIF G45501558, habiéndose aprobado sus estatutos por Decreto del Arzobispo de Toledo de 24 de noviembre de 2009, protocolo nº 787/2009.

SEXTO.- *Las concesiones, según dispone el artículo 93.3 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, en ningún caso podrá otorgarse por tiempo indefinido, el* ***plazo máximo será de setenta y cinco años****, a no ser que por la normativa especial señale otro menor.*

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

***SÉPTIMO. Las concesiones de uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público podrán ser gratuitas**, otorgarse con contraprestación o condición o estar sujetas a la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes del dominio público estatal regulada en el capítulo VIII del título I de la Ley 25/1998, de 13 de julio, de Modificación del Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales y de Reordenación de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público, o a las tasas previstas en sus normas especiales. **No estarán sujetas a la tasa cuando la utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes de dominio público no lleve aparejada una utilidad económica para el concesionario**, o, aun existiendo dicha utilidad, la utilización o aprovechamiento entrañe condiciones o contraprestaciones para el beneficiario que anulen o hagan irrelevante aquélla.*

La Comisión especial de Cuentas, en sesión de 24 de septiembre de 2018, acuerda dictaminar favorablemente y proponer al Pleno del Ayuntamiento, para que, con el quórum favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros exigida en el artículo 47, 2, apartado ñ), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, adopte el siguiente acuerdo:

***PRIMERO:** Acordar inicialmente la concesión del uso privativo del bien de dominio público a favor de la entidad "Junta de Cofradías de Semana Santa" entidad sin ánimo de lucro, siendo una comunidad religiosa legalmente reconocida, teniendo entre sus fines el cumplimiento a una función de servicio público como es el de conservar el patrimonio histórico cultural, por un plazo de setenta y cinco años.*

La cesión de uso privativo recae sobre los siguientes terrenos de titularidad municipal que se describen en el antecedente de hecho primero.

***SEGUNDO.-** La presente concesión de uso dominio público tiene carácter gratuito, en cuanto la utilización privativa que se adjudica no lleva aparejada una utilidad económica para el concesionario.*

***TERCERO.-** La presente concesión de dominio público queda sujeta a las siguientes condiciones:*

1.- El fin único y exclusivo con el que se dispone la cesión de los bienes es el destinarlos a la construcción de una CASA/MUSEO DE COFRADÍAS de Semana Santa de Madridejos, a fin de conservar el patrimonio histórico cultural debiendo acreditarse el cumplimiento de dicha finalidad y destino en el plazo máximo de cinco años, y mantenerse durante toda la duración de la presente concesión.

2. La concesión se entenderá otorgada a riesgo y ventura del concesionario, quien será directamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de las actividades que se desarrollen en el inmueble municipal objeto de cesión de uso.

3. La concesión no será transmisible a terceros.

4. El concesionario vendrá obligado al pago de todos los impuestos, tasas, arbitrios, gravámenes y exacciones de cualquier clase que sean consecuencia de las actividades desarrolladas en dicho bien inmueble.

5. La concesión se extinguirá, con carácter general, por alguna de las causas recogidas en el artículo 100 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

6. El Ayuntamiento se reserva la facultad de dejar sin efecto la concesión administrativa antes del vencimiento, si lo justificaran circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaran, o sin él cuando no procediera. El desalojo se deberá producir de forma simultánea al pago de la indemnización, cuando esta procediera, por el Ayuntamiento al concesionario, sin cuyo requisito no podrá procederse al desahucio del concesionario.

7.- La titularidad de los bienes revertirá automáticamente al Ayuntamiento de Madridejos, con todas sus pertenencias y accesiones, y en perfecto estado de conservación, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

a) Se modifique la finalidad y destino de los bienes.
b) Se incumpla por la entidad cesionaria alguna de las condiciones establecidas.

8.- Todos los gastos e impuestos que se deriven de los actos preparatorios y de formalización y materialización del presente acuerdo sean abonados por el cesionario.

CUARTO.- *Notificar el presente acuerdo a la Junta de Cofradías de Semana Santa de Madridejos, solicitando la adopción del correspondiente acuerdo de aceptación.*

QUINTO.- *Someter el presente acuerdo a información pública, por plazo de 15 días hábiles, en el Boletín oficial de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madridejos, de conformidad con el artículo 110.1.f) del Reglamento de bienes de las Entidades Locales.*

SEXTO.- *Notificar el presente acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento de Bienes, al órgano autonómico competente en materia de Administración Local.*

SEXTO.- *Realizar, cuando transcurran los quince días a que hace referencia el artículo 65.2 de la Ley 7/85, sin que el órgano competente de la Comunidad Autónoma haya requerido al Excmo. Ayuntamiento, expresando la normativa que estime vulnerada; y una vez que la Junta de Cofradías de Semana Santa, comunique a este Ayuntamiento el acuerdo de aceptación de la presente cesión; todas las actuaciones necesarias para la materialización del presente acuerdo, y conforme a lo previsto en el artículo 37 y demás concordantes de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, para la inscripción en el Registro de la Propiedad del nuevo titular de dichos terrenos como resultas del acto de cesión objeto del presente acuerdo, previas las actuaciones de segregación que se reseñan en el apartado tercero del presente acuerdo; o para la formalización de la misma en escritura pública si así lo instare la entidad cesionaria y subsiguiente inscripción de éste en el Registro de la Propiedad."*

Por parte el Sr. Alcalde se cedió la palabra a los portavoces de los grupos políticos municipales.

Toma la palabra la Concejala de Cultura, Sra. Mariblanca Gutiérrez, y dice que por parte de la Junta de Cofradías, se ha solicitado al Ayuntamiento que se les cediese un terreno donde construir una sede, y sitio para llevar a cabo la construcción de una Casa Museo de la Semana Santa, se ha consensuado con ellos la parcela que ellos han elegido dentro de las que estaban disponibles para tal fin. Lo que traemos al Pleno es la formalización de este acuerdo de cesión. Las condiciones que se plantean aquí aparte de las exigidas legalmente, como algunos plazos que viene marcados por ley, son las habituales en este tipo de actos; es muy similar a lo que se ha hecho con ASODEMA, como es el plazo máximo que serán 75 años de uso privativo y gratuito, y que siempre que se mantenga la finalidad para la que se cede este bien patrimonial del ayuntamiento, se mantendría en el tiempo. Ahora lo que se va a hacer es iniciar la formalización del acuerdo.

Interviene la Sra. Maroto Moreno y dice que el Grupo Popular va a votar a favor de este punto, pero solo porque así se lo pidieron los representantes de la Junta de Cofradías, en la reunión que mantuvieron con ellos. En ella le pusieron al corriente de todas las gestiones que se estaban llevando a cabo para la cesión del uso de este terreno. Dice que agradecen a la Junta de Cofradías el que les tengan informados, algo que debería haber hecho el equipo de gobierno, pero que una vez más ha demostrado su falta de voluntad política con el resto de los grupos municipales. Prosigue la Sra. Maroto diciendo que no entienden cómo en un asunto importante para nuestro pueblo, el grupo socialista les ha dejado de lado. Dice que una cosa es gobernar en mayoría y otra es no tener en cuenta las propuestas que podían haber aportado entre todos para un proyecto que aglutina a más de dos mil cofrades. Quieren dejar constancia de que votan a favor, pero se desvinculan del resto de gestiones que se hagan a partir de ahora por parte del equipo de gobierno. No pueden estar de acuerdo en asuntos que se hayan tratado en reuniones anteriores de las que ellos tienen un completo desconocimiento. Desean que este acuerdo

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

que hoy se aprueba en Pleno no quede en papel mojado, ni en un mero trámite, como ha ocurrido con el Reglamento de Participación Ciudadana, que ha pasado por esta legislatura sin pena ni gloria; el que en tres años solamente hayan podido acordar con la Junta de Cofradías la cesión de una parcela de terreno, les parece bastante insuficiente.

Toma la palabra por parte del Grupo Municipal de Izquierda Unida, el Sr. Sevilla Gallego y dice que su grupo se va a abstener porque no tienen la seguridad, por parte de la Junta de Cofradías de Semana Santa, de que se vaya a construir una Casa Museo; para hacer un garaje el Ayuntamiento se tiene que pensar muy bien el ceder 1500 m^2, porque hay más asociaciones y si nos ponemos todos en ese plan, pedimos naves. Continúa diciendo el Sr. Sevilla Gallego que en caso de que no se cumpla el contrato, para hacer el Museo de Cofradías, como es en el momento en que hagan una nave lo están incumpliendo y resulta que el Ayuntamiento de hace cargo de eso y de lo que hay dentro, nos tememos que pueda ser otra piscina. Dice que por ahora se van a abstener, cuando tenga la firmeza de que eso es una Casa Museo de Semana Santa, a lo mejor votan a favor que es detrás de lo que van.

El Sr. Contreras contesta diciendo que este acuerdo no es precipitado, puesto que llevan hablando de este asunto ya siete años, y con respecto a que vayan a hacer un garaje, se van a comprometer por escrito a la realización de la Casa Museo, y hay que tener confianza en que será así y el tiempo demostrará si esto será así.

Pregunta la Sra. Rodríguez Cañadilla si la Junta de Cofradías conoce este dictamen.

Responde el Sr Alcalde que ahora se les dará el dictamen de lo que se acuerde en el Pleno. Lo que la Junta de Cofradías sí sabe es qué es una Casa Museo, y para lo que es; eso es lo que se ha estado hablando. Lo que pone en el punto que se trae al Pleno, son cuestiones puramente jurídicas iguales a las que se han hecho cuando se han realizado otras cesiones como a ASODEMA; para ello se ha seguido el mismo criterio y así evitar comparaciones. Este acuerdo se enviará a la Junta de Cofradías y tienen que aceptarlo.

Pregunta la Sra. Rodríguez Cañadilla en relación al plazo, que pone en el punto tercero que será de un máximo de cinco años.

El Sr. Contreras responde que es lo que marca la ley, pero también se puede pedir una prórroga en el tiempo, ya que la ley lo permite.

Insiste el Sr. López Arenas en que ellos lo que quieren es saber si por parte de la Junta de Cofradías se sabe que están obligados a en el plazo de cinco años, hacer una Casa Museo. Responde el Sr. Alcalde que en todo momento han hablado con ellos y están informados; el acuerdo del Pleno se les trasladará y tendrán que aceptarlo o no.

Interviene nuevamente la Sra. Maroto Moreno, y dice que en relación a la celeridad, es con respecto al Grupo Popular. Todas las cuestiones que han ido planteando sus compañeros han sido porque como no han estado en las reuniones, desconocen cómo se han llevado a cabo, qué decisiones se han tomado, y por eso remarca que se desvinculan completamente de las actuaciones que haga el equipo de gobierno y que al no haber estado presentes no pueden acompañar en esas decisiones porque no saben lo que se ha hablado ni a los acuerdos a los que han llegado; tienen un desconocimiento completo.

El Sr. Contreras dice que el acuerdo al que han llegado es este que se lleva al Pleno para su aprobación, poner a disposición determinados espacios que eran viables para lo que se quiere hacer y han elegido uno. La vez anterior que se quería traer al Pleno se vio que era zona verde, se ha hecho la modificación y se ha hecho el acuerdo. El acuerdo es éste.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Por todo ello, sin mas intervenciones, vistos los informes obrantes en el expediente y el Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas en sesión de 24 de septiembre de 2018, vista la competencia del Pleno, en virtud de los artículos 22.2.d) y artículos 47.2 ñ) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el artículo 110 del reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el Pleno en votación ordinaria, ***con dieciséis (16) votos a favor -de los concejales del grupo municipal del partido Socialista y del grupo municipal del Partido Popular-; una (1) abstención – del concejal del grupo municipal de Izquierda Unida; y ningún voto en contra, por mayoría absoluta de los miembros de esta Corporación municipal -16 de 17-***, adopta el siguiente ***ACUERDO:***

PRIMERO: *Acordar inicialmente la concesión del uso privativo del bien de dominio público a favor de la entidad "Junta de Cofradías de Semana Santa" entidad sin ánimo de lucro, siendo una comunidad religiosa legalmente reconocida, teniendo entre sus fines el cumplimiento a una función de servicio público como es el de conservar el patrimonio histórico cultural, por un plazo de setenta y cinco años.*

La cesión de uso privativo recae sobre los siguientes terrenos de titularidad municipal que se describen en el antecedente de hecho primero.

SEGUNDO.- *La presente concesión de uso dominio público tiene carácter gratuito, en cuanto la utilización privativa que se adjudica no lleva aparejada una utilidad económica para el concesionario.*

TERCERO.- *La presente concesión de dominio público queda sujeta a las siguientes condiciones:*

1.- El fin único y exclusivo con el que se dispone la cesión de los bienes es el destinarlos a la construcción de una CASA/MUSEO DE COFRADÍAS de Semana Santa de Madridejos, a fin de conservar el patrimonio histórico cultural debiendo acreditarse el cumplimiento de dicha finalidad y destino en el plazo máximo de cinco años, y mantenerse durante toda la duración de la presente concesión.

2. La concesión se entenderá otorgada a riesgo y ventura del concesionario, quien será directamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de las actividades que se desarrollen en el inmueble municipal objeto de cesión de uso.

3. La concesión no será transmisible a terceros.

4. El concesionario vendrá obligado al pago de todos los impuestos, tasas, arbitrios, gravámenes y exacciones de cualquier clase que sean consecuencia de las actividades desarrolladas en dicho bien inmueble.

5. La concesión se extinguirá, con carácter general, por alguna de las causas recogidas en el artículo 100 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

6. El Ayuntamiento se reserva la facultad de dejar sin efecto la concesión administrativa antes del vencimiento, si lo justificaran circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaran, o sin él cuando no procediera. El desalojo se deberá producir de forma simultánea al pago de la indemnización, cuando esta procediera, por el Ayuntamiento al concesionario, sin cuyo requisito no podrá procederse al desahucio del concesionario.

7.- La titularidad de los bienes revertirá automáticamente al Ayuntamiento de Madridejos, con todas sus pertenencias y accesiones, y en perfecto estado de conservación, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

a) Se modifique la finalidad y destino de los bienes.
b) Se incumpla por la entidad cesionaria alguna de las condiciones establecidas.

8.- Todos los gastos e impuestos que se deriven de los actos preparatorios y de formalización y materialización del presente acuerdo sean abonados por el cesionario.

CUARTO.- *Notificar el presente acuerdo a la Junta de Cofradías de Semana Santa de Madridejos, solicitando la adopción del correspondiente acuerdo de aceptación.*

QUINTO.- *Someter el presente acuerdo a información pública, por plazo de 15 días hábiles, en el Boletín oficial de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madridejos, de conformidad con el artículo 110.1.f) del Reglamento de bienes de las Entidades Locales.*

SEXTO.- *Notificar el presente acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento de Bienes, al órgano autonómico competente en materia de Administración Local.*

SEXTO.- *Realizar, cuando transcurran los quince días a que hace referencia el artículo 65.2 de la Ley 7/85, sin que el órgano competente de la Comunidad Autónoma haya requerido al Excmo. Ayuntamiento, expresando la normativa que estime vulnerada; y una vez que la Junta de Cofradías de Semana Santa, comunique a este Ayuntamiento el acuerdo de aceptación de la presente cesión; todas las actuaciones necesarias para la materialización del presente acuerdo, y conforme a lo previsto en el artículo 37 y demás concordantes de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, para la inscripción en el Registro de la Propiedad del nuevo titular de dichos terrenos como resultas del acto de cesión objeto del presente acuerdo, previas las actuaciones de segregación que se reseñan en el apartado tercero del presente acuerdo; o para la formalización de la misma en escritura pública si así lo instare la entidad cesionaria y subsiguiente inscripción de éste en el Registro de la Propiedad.*

2º.- DACIÓN DE CUENTAS E INFORMES.

2.1.- INFORMES DE ALCALDÍA

2.1.1.- RENDICIÓN DE LA CUENTA GENERAL AL TRIBUNAL DE CUENTAS

Toma la palabra la Sra. Interventora, y dice que de acuerdo con lo previsto en las Órdenes de Suministro, la Remisión de la Cuenta General ha sido remitida al Tribunal de Cuentas. El plazo terminaba el 30 de octubre, de acuerdo con el art. 212, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. El envío se realizó el día 25 de septiembre.

2.1.2.- ADHESIÓN AL FONDO IMPULSO

Continuó la Sra. Interventora refiriéndose a la solicitud del Ayuntamiento al Fondo de Impulso, otra de las opciones que le da el Ministerio de Hacienda a los municipios, se llevó también a cabo la remisión de la información, el 13 de septiembre y estamos esperando que nos den la autorización por parte del Ministerio.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Así, en Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria, celebrada el día **13 de septiembre 2018** adoptó, entre otros, se acordó la ***APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADHESIÓN AL FONDO DE IMPULSO ECONÓMICO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2019,*** *al amparo de lo establecido en la Resolución de la Secretaría General de julio de 2018, en relación con el Real Decreto-Ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales, relativa a la apertura del periodo de adhesión al Fondo de Impulso Económico para 2019, y la habilitación de la aplicación informática para que los interventores de las entidades locales comuniquen al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas las estimaciones de las necesidades financieras necesarias para financiar vencimientos de principal e intereses de préstamos del año 2019 vinculados a inversiones financieramente sostenibles.*

Se da cuenta de la propuesta de Alcaldía en relación con la solicitud de adhesión al Fondo de Impulso para el año 2019, para incluir la financiación prevista del proyecto de ***"Desarrollo industrial de la Unidad de Actuación 34 del Plan de ordenación municipal de Madridejos****", con un importe de 800.000,00 euros.*

2.1.3.- TOMA RAZÓN INCORPORACIÓN AL GRUPO POLÍTICO MUNICIPAL DEL PARTIDO SOCIALISTA.

Visto que con fecha de 30 de julio de 2018, registro de entrada nº 6000/2018, Dña. María Sandra Nieves Díaz, presentó escrito mediante el cual exponía si intención de incorporarse al grupo político municipal del partido Socialista Obrero Español.

Visto que con fecha de 30 de julio de 2018 fue emitido informe de Secretaría sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto el Informe de Secretaría y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el Pleno

PRIMERO.- *Toma conocimiento de la INCORPORACIÓN DE Dña. María Sandra Nieves Díaz Grupo Político del Partido Socialista Obrero Español.*

SEGUNDO.- *Lo que se notificará a su portavoz para su conocimiento y efectos procedentes.*

2.1.4.- DACIÓN DE CUENTAS DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Por parte de la Alcaldía se dio cuenta de la resolución de 4 de Septiembre de 2018, con el siguiente literal:

"Visto que en anterior sesión plenaria de 26 de julio de 2018 se procedió a la toma de conocimiento y posesión de una nueva concejala que ha quedado adscrita al Grupo municipal socialista.

En consecuencia, y dada cuenta de la necesidad de proceder a la modificación de la delegación de competencias que esta Alcaldía tiene atribuidas con objeto de facilitar el funcionamiento del Gobierno Municipal y conseguir una mayor agilidad, eficacia y coordinación en el ejercicio de las tareas de gobierno.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Visto que con fecha de 16 de junio de 2015 se dictó decreto de Alcaldía designando y delegando diversas delegaciones por área.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría de 4 de septiembre de 2018, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, ***RESUELVO***

***PRIMERO**.- **Nombrar concejala** delegada de Educación y Medio Ambiente a Dña. María Sandra Nieves Díaz, siendo sus competencias las siguientes:*

Las relativas a la organización, apoyo y coordinación de actividades relativas a la educación; gestión del programa municipal de Educación de Personas Adultas; gestión y seguimiento de convenios de formación y prácticas con Escuelas Oficiales Públicas y Privadas; dirección y asesoramiento al Consejo Escolar Municipal, y desarrollo de las convocatorias de premios, concursos y fomento de actividades relacionadas, en general, al desarrollo evolutivo del municipio y de la educación.

Dentro de las funciones de medio ambiente se encargará de la protección y mejora del medio natural tanto urbano como rústico fomentando su promoción tanto para su mejor defensa y restauración.

Corresponde la gestión de los siguientes departamentos y servicios municipales, así como de las unidades y secciones de gestión que en cada caso los compongan:

- *Escuela de música y danza.*
- *Escuela municipal de idiomas.*
- *Escuela infantil.*
- *Departamento de Medio Ambiente: Oficina Verde y Aula de la Naturaleza.*

SEGUNDO.- Modificar la delegación de competencia acordada según Decreto de Alcaldía de 16 de junio de 2015 *en cada una de las áreas que se especifican a continuación y que posteriormente se detallan.*

- *Dª Celia Mariblanca Gutiérrez, Concejala de Relaciones Institucionales, Cultura, Turismo y Nuevas Tecnologías.*
- *Dª Rosa Mª López Moreno, Concejala de Personal, Seguridad y Régimen Interior, Infancia, Familia y Atención a la ciudadanía.*

<u>CONCEJALÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, CULTURA, TURISMO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.</u>

El Área configura la centralización de los servicios municipales de Cultura y Turismo y Nuevas tecnologías, así como las relaciones institucionales.

Entre sus funciones se concentran las relativas a la planificación, organización y realización de un servicio informático integrador de los intereses de todas las áreas municipales y de la ciudadanía; la planificación, organización, realización y gestión de todos los proyectos informáticos del Ayuntamiento; la administración y optimización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones municipales; así como el desarrollo, mantenimiento y fiscalización de Sistemas de Información específicos para la Gestión de los diferentes niveles de la administración y el diseño de

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

procedimientos de gestión e intercambio de información y soporte a los diferentes niveles del Ayuntamiento.

Será responsable de ejercer la coordinación informativa de todas las áreas del Ayuntamiento, con el objetivo de que su proyección pública sea lo más organizada, coherente y eficaz posible, centralizando de manera exclusiva las relaciones institucionales de la Corporación Local con entidades públicas y privadas así como con los distintos medios de comunicación, encargándose también de la gestión de las imágenes que se generan en las distintas actividades públicas en las que está implicado el Ayuntamiento de Madridejos.

En lo relativo a las competencias de turismo, tendrá por objeto la promoción turística del municipio.

Entre sus funciones se concentran las relativas a la organización, apoyo y coordinación de actividades relativas del fomento de la cultura, en sus diversas facetas, a través de la animación sociocultural; biblioteca pública; difusión cultural; gestión de equipamientos y cooperación cultural y conservación del patrimonio histórico-artístico de la ciudad.

Corresponde la gestión de los siguientes departamentos y servicios municipales, así como de las unidades y secciones de gestión que en cada caso los compongan:

- *Patronato Municipal de Cultura y Turismo*
- *Biblioteca Municipal*
- *Universidad Popular*
- *Banda Sinfónica Municipal de música*
- *Departamento de Comunicación, Informática y Procedimientos.*

<u>CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR, INFANCIA, FAMILIA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</u>

En materia de Recursos Humanos corresponde al área el diseño y la aplicación de una política de personal integradora de los intereses de los empleados públicos municipales (personal funcionario y laboral), con los propios del Ayuntamiento, todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos municipales de acuerdo con los objetivos de la Corporación.

Policía Local y Protección Civil configura la centralización de los Servicios Municipales para satisfacer las necesidades ciudadanas en materia de Policía Local y Protección Civil.

Entre sus funciones se concentran la puesta en marcha y seguimiento de la estructura y organización del Cuerpo de la Policía Local y de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil mediante la coordinación de las actuaciones que se desarrollen en las funciones propias de los mismos; la remisión de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma; así como el control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados.

En materia de Atención al Ciudadano tiene como objetivo conseguir una relación de proximidad entre los vecinos y el Ayuntamiento, facilitando el diálogo de los ciudadanos con las distintas Concejalías y con el Alcalde.

Esta Concejalía es la responsable de tramitar y garantizar que se da respuesta a todas las quejas, consultas y sugerencias que lleguen al Ayuntamiento para poder mejorar los servicios municipales.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Corresponde la gestión de los siguientes departamentos y servicios municipales, así como de las unidades y secciones de gestión que en cada caso los compongan:

- *Departamento de Recursos Humanos.*
- *Policía Local.*
- *Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.*
- *Aula de Ocio Infantil.*

***TERCERO**.- Declarar vigentes las Normas Comunes a las delegaciones de Decreto de Alcaldía de 16 de junio de 2015.*

***CUARTO**.- El presente decreto se notificará a los interesados, comunicándoles que disponen de un plazo de tres días para presentar, en su caso, por escrito la no aceptación de las delegaciones efectuadas, de conformidad con lo previsto en el art. 114 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. De no presentar la no aceptación de las delegaciones en el pazo citado, se entenderá que las mismas son aceptadas.*

***QUINTO**.- El presente Decreto surtirá efectos a partir del día de su firma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín* Oficial de la Provincia de Toledo, dándose cuenta al Pleno a fin de quede enterado del mismo.

2.1.5.- TRAMITACIÓN DEL PAU DE LA UA 34 POR GESTIÓN DIRECTA

Toma la palabra el Sr. Alcalde para explicar que se ha elaborado por parte de los Técnicos del Ayuntamiento el borrador del Programa de Actuación Urbanizadora de la UA nº 34 del POM (ampliación del Polígono Industrial San Sebastián). Toda la documentación está a disposición de los Sres./as. Concejales/as. Como antes se ha indiciado, se ha solicitado la adhesión al Fondo de Impulso del Ministerio para acceder a financiación económica para poder hacer frente a esta actuación.

3º.- PARTE DE CONTROL POR EL PLENO DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN.

PRIMERO. - Dación de cuenta de los decretos de Alcaldía.

Se deja constancia de que se ha hecho entrega a los portavoces de los grupos municipales del extracto de decretos y resoluciones dictadas por la Alcaldía-Presidencia desde la convocatoria del último pleno, relativas a:

- Resoluciones referidas a bajas, altas y cambios de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes, de varios vecinos.
- Resoluciones sobre obras menores de varios vecinos.
- Resoluciones sobre diversas autorizaciones de acometidas de agua y alcantarillado.
- Resoluciones sobre convocatoria de sesiones a distintos órganos municipales.
- Resoluciones sobre altas, bajas y cambios de titularidad de vados permanentes.
- Resoluciones varias sobre padrones, liquidaciones, altas y bajas de tasas y precios públicos municipales.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- Resoluciones varias iniciando expedientes sancionadores por infracciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y nombrando Instructor y Secretario de dichos expedientes.
- Resoluciones varias aprobando o desestimando el pago de facturas.
- Resoluciones varias aprobando licencias de actividad y cambios de titularidad de licencias de actividad.
- Resoluciones sobre acuerdos de compromiso de voluntariado social sobre programas varios.

Igualmente, Decretos:

DECRETOS VARIOS

- **Decreto 24/07/2018:** Resolviendo acordar la compensación a la entidad Gas Natural Servicios SDG, S.A.. de los créditos relacionados con las deudas tributarias.
- **Decreto 24/07/2018:** Resolviendo contratar a una trabajadora mediante contrato de interinidad a jornada completa desde el 24 de julio del 2018 hasta alta por IT de otra trabajadora, causando baja en todo caso el 17 de octubre del 2018.
- **Decreto 26/07/2018:** Resolviendo ampliar la jornada de una trabajadora el dia 27 de julio del 2018 en 2 horas al objeto de sustituir a otra trabajadora durante su ausencia.
- **Decreto 26/07/2018:** Resolviendo contratar a una trabajadora mediante un contrato eventual por circunstancia de la producción a jornada completa el 30 de julio del 2018, en la categoría de Auxiliar de Enfermería, a fin de sustituir a otra trabajadora en su libranza.
- **Decreto 26/07/2018:** Resolviendo incoar expediente por presunta infracción del uso y protección de caminos públicos.
- **Decreto 26/07/2018:** Resolviendo incoar expediente por presunta infracción del uso y protección de caminos públicos.
- **Decreto 26/07/2018:** Resolviendo infracción administrativa en materia de animales domésticos e imposición de sanción por incumplimiento de ordenanza.
- **Decreto 27/07/2018:** Resolviendo contratar a una trabajadora mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción a jornada completa el 27 de julio de 2018, en la categoría de Auxiliar de Enfermería, a fin de sustituir a otra trabajadora en su libranza.
- **Decreto 30/07/2018:** Resolviendo contratar a una trabajadora, del 30 de julio al 28 de septiembre de 2018, mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción, con una jornada laboral de 32 horas 30 minutos semanales, en la categoría de auxiliar del Servicios de Ayuda a Domicilio a fin de sustituir a varias trabajadoras durante las vacaciones.
- **Decreto 31/07/2018:** Resolviendo aplicar al personal funcionario y al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Madridejos un incremento del 1,5% en cada uno de los conceptos retributivos (básicos y complementarios), con efectos del 1 de enero al 30 de junio del 2018 y un 1,75% en cada uno de los conceptos retributivos (básicos y complementarios), con efectos del 1 de julio del 2018.
- **Decreto 31/07/2018:** Resolviendo emitir propuesta orden ejecución urbanística, para realizar las obras necesarias para restituir el inmueble, sito en C/ Jesús y María, 3.
- **Decreto 31/07/2018:** Resolviendo aprobar el abono a una trabajadora correspondiente a las horas complementarias realizadas, en la nómina del mes de julio del 2018.
- **Decreto 31/07/2018:** Resolviendo aprobar el pago de la gratificación que se indica por la realización del servicio en turno de sábado o domingo por la policía local durante el mes de junio del 2018.
- **Decreto 31/07/2018:** Resolviendo aprobar el pago de las gratificaciones que corresponde a los servicios extraordinarios prestados por la policía local en el mes de junio del 2018.
- **Decreto 31/07/2018:** Resolviendo abonar a los empleados de este Ayuntamiento, las cantidades que se reflejan, por la realización de horas extraordinarias fuera de su jornada de trabajo, en la Policía Local y en el Patronato Municipal.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- **Decreto 31/07/2018:** Resolviendo contratar a una trabajadora, desde el 1 de agosto 2018 al 31 de octubre 2018 mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción a tiempo parcial, con una jornada laboral de 5 horas semanales.
- **Decreto 01/08/2018:** Resolviendo encomendar con carácter temporal, y por ausencia temporal del Jefe de la Policía Local de Madridejos todos las funciones y obligaciones del Jefe de la Policía al Oficial, desde el día 1 de agosto hasta el 31 de agosto del 2018.
- **Decreto 01/08/2018:** Resolviendo nombrar secretaria accidental a una funcionaria de esta Corporación, desde el día 2 al 19 de agosto del 2018.
- **Decreto 01/08/2018:** Resolviendo ampliar la jornada de una trabajadora, desde el 1 al 14 de agosto de 2018, pasando a realizar durante dicho periodo 35 horas en vez de las 22 horas 30 minutos que realiza de forma habitual, a fin de cubrir el servicio de Terapia en el Centro de Día durante la libranza de la Terapeuta Titular.
- **Decreto 01/08/2018:** Resolviendo modificar la jornada laboral de los monitores de multideporte a partir del 1 de agosto hasta la finalización del contrato.
- **Decreto 02/08/2018:** Resolviendo contratar a una trabajadora, al objeto de cubrir la suspensión de contrato de una trabajadora por riesgo en el embarazo de otra trabajadora, y posteriores libranzas implícitas a su futura maternidad mediante un contrato de interinidad a tiempo parcial con una jornada de 33 horas semanales, desde el 2 de agosto de 2018, en la categoría de Fisioterapeuta.
- **Decreto 03/08/2018:** Resolviendo contratar a dos trabajadores, desde el 6 de agosto de 2018 al 5 de noviembre de 2018 mediante contrato eventual por circunstancias de la producción a jornada completa, como albañiles en la categoría de Oficial de 1ª.
- **Decreto 03/08/2018:** Resolviendo contratar a una trabajadora del 4 al 5 de agosto 2018 mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción, con una jornada laboral de 8 horas semanales, en la categoría de auxiliar del Servicio Extraordinario de Ayuda a Domicilio, a fin de que sustituya a otra trabajadora mediante su libranza.
- **Decreto 03/08/2018:** Resolviendo contratar a dos trabajadoras, como monitores de Tiempo Libre desde el 3 de agosto al 31 de agosto 2018 mediante un contrato de obra o servicio a tiempo parcial con una jornada de 25 horas semanales en la categoría de Monitor.
- **Decreto 03/08/2018:** Resolviendo aprobar la compensación económica por vacaciones no disfrutadas, a un trabajador, en la nómina del mes de Julio de 2018.
- **Decreto 06/08/2018:** Resolviendo requerir documentación adjudicatario contrato de servicios de la póliza de responsabilidad Civil-Patrimonial.
- **Decreto 06/08/2018:** Resolviendo requerir documentación adjudicatario contrato de "aprovechamiento de pastos cuartel Calvaches monte nº 9 del catálogo del monte sierras de Madridejos".
- **Decreto 06/08/2018:** Resolviendo requerir documentación adjudicatario contrato de "Aprovechamiento de pastos Cuartel Cabalgador monte nº 9 del catálogo del Monte Sierras de Madridejos".
- **Decreto 07/08/2018:** Resolviendo aprobar compensación económica de vacaciones no disfrutadas agosto 2018, a dos trabajadoras.
- **Decreto 07/08/2018:** Resolviendo aprobar compensación económica de vacaciones no disfrutadas agosto 2018, a tres trabajadores.
- **Decreto 08/08/2018:** Resolviendo contratar a una trabajadora, como Auxiliar Administrativo a fin de prestar apoyo en las tareas administrativas que habitualmente se desarrollan en el departamento de registro y atención al público, mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción a tiempo parcial, con una jornada de 25 horas semanales.
- **Decreto 08/08/2018:** Resolviendo aprobar la contratación de un trabajador en la categoría de peón en el proyecto "Mantenimiento y Conservación de Infraestructuras viarias e instalaciones de servicios públicos", mediante un contrato de obra o servicio a Jornada Completa, fecha de inicio 08/08/2018 hasta fecha final 07/02/2019.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- **Decreto 10/08/2018:** Resolviendo aprobar la operación de Tesorería, modalidad cuenta de crédito, por importe de 300.000 €.
- **Decreto 13/08/2018:** Resolviendo aprobar los padrones correspondientes al mes de Julio 2018, relativos a las Tasas de los siguientes servicios municipales, Servicio de Escuela Infantil, Servicio de ayuda a Domicilio, Servicio de Estancias Diurnas Centro de Dia.
- **Decreto 14/08/2018:** Resolviendo proceder al pago de la gratificación que corresponde por los servicios extraordinarios prestados en el mes de Julio 2018, por la policía local.
- **Decreto 14/08/2018:** Resolviendo aprobar el expediente de modificación de créditos por ingresos para el Presupuesto 2018, por generación crédito nº 6-2018.
- **Decreto 14/08/2018.** Resolviendo contratar a una trabajadora, el 16 y 17 de agosto de 2018 mediante contrato eventual por circunstancias de la producción, con una jornada laboral de 27 horas 30 minutos semanales, en la categoría auxiliar del Servicio de ayuda a Domicilio a fin de sustituir a otra trabajadora durante su libranza.
- **Decreto 16/08/2018:** Resolviendo adjudicación contrato de servicios de la póliza de responsabilidad Civil-Patrimonial del Ilmo. Ayto. de Madridejos.
- **Decreto 17/08/2018:** Resolviendo conceder a un trabajador, el disfrute del permiso de paternidad por una duración de cinco semanas, cuyo cómputo se inicia el día entre el 6 de agosto de 2018 al 2 de septiembre y el disfrute de la quinta semana el 20 de septiembre 2018 al 26, debiendo incorporarse al día siguiente a su trabajo efectivo después de cada periodo.
- **Decreto 20/08/2018:** Resolviendo denegar el permiso por asuntos particulares a un trabajador, por período de duración de 3 días por necesidades del servicio.
- **Decreto 20/08/2018:** Resolviendo denegar el permiso por asuntos particulares a un trabajador, por periodo de duración de 1 día por necesidades del servicio.
- **Decreto 20/08/2018:** Resolviendo contratar a una trabajadora mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción a jornada completa del 22 al 24 de agosto de 2018 a fin de sustituir a otra trabajadora durante su libranza.
- **Decreto 20/08/2018.** Resolviendo proceder al levantamiento del reparo formulado por intervención en su nota de 6 de agosto de 2018, mediante el cual se procede al nombramiento como Secretaria accidental de una funcionaria.
- **Decreto 21/08/2018:** Resolviendo contratar a un trabajador desde el 21 de agosto de 2018 al 20 de noviembre de 2018 mediante contrato eventual por circunstancias de la producción a jornada completa.
- **Decreto 21/08/2018:** Resolviendo aprobar la relación de beneficiarios e importes, correspondientes al abono de las becas de formación concedidas para el primer semestre de la Banda Municipal de Música.
- **Decreto 22/08/2018:** Resolviendo incoar expediente sancionador por infracción administrativa de establecimiento público, Paseo del Cristo 12 bajo Madridejos, por incumplimiento de horario de cierre de establecimiento público.
- **Decreto 22/08/2018:** Resolviendo incoar expediente sancionador por infracción administrativa de establecimiento público, Paseo del Cristo 12 bajo Madridejos, por incumplimiento de horario de cierre de establecimiento público.
- **Decreto 22/08/2018:** Resolviendo incoar expediente sancionador por infracción administrativa de establecimiento público, C/ Maestro Rodrigo 3 de Madridejos, por incumplimiento de horario de cierre de establecimiento público.
- **Decreto 22/08/2018.** Resolviendo incoar expediente sancionador por infracción administrativa de establecimiento público, C/ Maestro Rodrigo 3 de Madridejos, por carecer el establecimiento de cartelería informativa obligatoria exigible legalmente.
- **Decreto 22/08/2018.** Resolviendo incoar expediente sancionador por infracción administrativa de establecimiento público, C/ Maestro Rodrigo 3 de Madridejos, por falta de hojas de reclamaciones o la negativa a facilitarlas.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- **Decreto 23/08/2018.** Resolviendo contratar a una trabajadora, el 24 y 27 de agosto de 2018 mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción, con una jornada laboral de 35 horas semanales, en la categoría de auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, para sustituir a una trabajadora durante su libranza.
- **Decreto 24/08/2018.** Resolviendo incoar expediente sancionador por infracción administrativa por daños en mobiliario urbano.
- **Decreto 24/08/2018.** Resolviendo incoar expediente sancionador por infracción administrativa por daños en mobiliario urbano.
- **Decreto 27/08/2018.** Resolviendo denegar el permiso por asuntos particulares a un trabajador, por periodo de duración de 4 días, por necesidades del servicio.
- **Decreto 27/08/2018.** Resolviendo incoar expediente sancionador por infracción administrativa de conformidad con la Ordenanza Municipal no fiscal nº13 de recogida de residuos.
- **Decreto 27/08/2018.** Resolviendo aprobar la contratación de una persona en la categoría de peón mediante contrato de obra o servicio a Jornada Completa inicio 28/08/2018 final 27/02/2019, para Proyecto denominado "mantenimiento y conservación del patrimonio cultural y natural e infraestructuras públicas".
- **Decreto 29/08/2018.** Resolviendo proceder al levantamiento del reparo formulado por Intervención y continuar la tramitación del expediente y ordenar que se proceda al abono de los conceptos reparados incluidos dentro de la nómina del mes de agosto de 2018.
- **Decreto 30/08/2018.** Resolviendo delegar en un Concejal, la celebración de un enlace matrimonial el próximo día 1 de septiembre.
- **Decreto 30/08/2018.** Resolviendo delegar en un Concejal, la celebración de un enlace matrimonial el próximo día 8 de septiembre.
- **Decreto 30/08/2018.** Resolviendo abonar a los empleados relacionados de este Ayto , las cantidades que se reflejan, por la realización de horas extraordinarias fuera de su jornada de trabajo.
- **Decreto 30/08/2018.** Resolviendo admitir a trámite la solicitud de inicio de procedimiento de responsabilidad patrimonial por daños y perjuicios ocasionados en la propiedad sita c/ Santa Clara 30.
- **Decreto 30/08/2018.** Resolviendo admitir a trámite la solicitud de inicio de procedimiento de responsabilidad patrimonial por daños y perjuicios ocasionados en la propiedad sita en el Camino de las Sierras.
- **Decreto 31/08/2018.** Resolviendo proceder al llamamiento de las trabajadoras para que se reincorporen a su actividad como limpiadoras en sus centros de trabajo a partir del día 3 de septiembre de 2018.
- **Decreto 31/08/2018.** Resolviendo proceder al llamamiento de una trabajadora para que se reincorpore a su actividad laboral a partir del día 3 de septiembre de 2018.
- **Decreto 04/09/2018.** Resolviendo nombrar una concejala delegada de Educación y Medio Ambiente y modificar la delegación de competencia acordada según Decreto de Alcaldía de 16 de junio de 2015 a la Concejala de Relaciones Institucionales, Cultura, Turismo y Nuevas Tecnologías y a la Concejala de Personal, Seguridad y Régimen Interior, Infancia, Familia y Atención a la ciudadanía.
- **Decreto 04/09/2018.** Resolviendo contratar a una trabajadora mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción a jornada completa el día 4 de septiembre 2018, en la categoría de Auxiliar enfermería, para cubrir la libranza de otra trabajadora, en el Servicio de Estancias Diurnas.
- **Decreto 06/09/2018.** Resolviendo conceder ayuda con cargo al Programa de Ayudas de Emergencia Social.
- **Decreto 06/09/2018.** Resolviendo aprobar la liquidación definitiva correspondiente a las Contribuciones Especiales por las obras de urbanización de la Consuegra (tramo entre c/ Tembleque y c/ Manuel Álvarez Ugena.)
- **Decreto 06/09/2018.** Resolviendo remitir al Consejo de Empadronamiento para que emita informe en relación con la baja pretendida en el Padrón Municipal.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- **Decreto 07/09/2018.** Resolviendo adjudicación realización del concurso de recortes y posterior suelta de vaquillas el día 16 de septiembre 2018.
- **Decreto 07/09/2018.** Resolviendo prorrogar el contrato suscrito con el trabajador, desde el 11 de septiembre al 10 de diciembre 2018, de oficial II, electricista.
- **Decreto 07/09/2018.** Resolviendo autorizar a la empresa relacionada la celebración de un festejo taurino el día 15 de septiembre y la utilización de la Plaza de Toros.
- **Decreto de fecha 07/09/2018.** Resolviendo nombrar presidente para el festejo taurino día 15 de septiembre.
- **Decreto 07/09/2018.** Resolviendo autorizar a la empresa relacionada la celebración de un festejo taurino el día 16 de septiembre y la utilización de la Plaza de Toros.
- **Decreto 07/09/2018.** Resolviendo nombrar un presidente para los espectáculos taurinos a celebrar el 16 de septiembre.
- **Decreto 07/09/2018.** Resolviendo aprobar la contratación a una trabajadora, en la categoría de peón del 10/09/2018 al 09/03/2019, mediante contrato de obra o servicio a jornada completa, en el proyecto "Mantenimiento y Conservación de Infraestructuras viarias e instalaciones de servicios públicos".
- **Decreto 07/09/2018.** Resolviendo contratar a un trabajador en la categoría de Auxiliar Administrativo, mediante un contrato de obra o servicio, a jornada completa, para llevar a cabo el programa Local de Integración Social del 7 de septiembre al 21 de octubre de 2018.
- **Decreto 11/09/2018.** Resolviendo dejar sin efecto el decreto del día 7 de septiembre de 2018 y autorizar a la empresa relacionada la celebración de espectáculos taurinos el día 16 de septiembre y la utilización de la Plaza de Toros.
- **Decreto 11/09/2018.** Resolviendo contratar a un trabajador en la categoría de Peón, prestando servicios de apoyo en el Departamento de Electricidad, mediante contrato de obra o servicio, a tiempo parcial, con una jornada de 20 horas semanales, del 11 de septiembre al 10 de diciembre de 2018. Resolviendo contratar a un trabajador en la categoría de Auxiliar Administrativo, prestando apoyo informático y administrativo en el Departamento de Cultura de este Ayuntamiento, mediante un contrato de obra o servicio, a tiempo parcial, con una jornada de 20h semanales, del día 11 de septiembre al 10 de diciembre de 2018.
- **Decreto 11/09/2018.** Resolviendo dejar sin efecto el decreto de adjudicación del día 7 de septiembre referente contrato de organización de espectáculos taurinos del día 16 de septiembre.
- **Decreto 12/09/2018.** Resolviendo dejar sin efecto el decreto de adjudicación del día 7 de septiembre y autorizar a empresa taurina la exhibición de recortadores con novillos y suelta de vaquillas el día 17 de septiembre.
- **Decreto 12/09/2018.** Resolviendo dejar sin efecto el decreto del día 7 de septiembre de 2018 y autorizar a la empresa relacionada la celebración de espectáculos taurinos el día 17 de septiembre y la utilización de la Plaza de Toros.
- **Decreto 12/09/2018.** Resolviendo contratar a una trabajadora mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción a jornada completa el dia 13 de septiembre de 2018, en la categoría de Auxiliar de Enfermería por la libranza de una trabajadora.
- **Decreto 13/09/2018.** Resolviendo acordar la suspensión temporal del 13 al 17 de septiembre (periodo de feria y fiestas de la localidad) del primer punto de la Resolución del Decreto de Alcaldía del 17 de julio de 2018, referente a la unidad mínima de servicio para la policía local.
- **Decreto 17/09/2018.** Resolviendo contratar a un trabajador al objeto de apoyar el Departamento de Obras y Servicios, mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción a tiempo completo desde 18 de septiembre de 2018 al 17 de marzo de 2019, en la categoría de Conductor Maquinista.
- **Decreto 17/09/2018.** Resolviendo formalizar la contratación de dos monitores deportivos, mediante un contrato de obra o servicio, para la puesta en marcha de las escuelas deportivas del equipo juvenil federado de Fútbol Sala.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

- **Decreto 17/09/2018.** Resolviendo desestimar la petición realizada, para el acceso a documentación obrante en expediente administrativo en realización a los inmuebles relacionados en su solicitud.
- **Decreto 18/09/2018.** Resolviendo contratar a una trabajadora, desde el 19 de septiembre de 2018 mediante contrato de interinidad a tiempo parcial con una jornada de 32 horas 30 minutos semanales, en la categoría auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, para que sustituya a otra trabajadora durante su baja por IT.
- **Decreto 18/09/2018.** Resolviendo expediente sancionador e imposición de sanción de infracción administrativa por incumplimiento de horario de cierre de establecimiento público.
- **Decreto 18/09/2018.** Resolviendo expediente sancionador e imposición de sanción de infracción administrativa por falta de hojas de reclamaciones o negativa a facilitarlas.
- **Decreto 18/09/2018.** Resolviendo expediente sancionador e imposición de sanción de infracción administrativa por carecer el establecimiento de toda cartelería informativa obligatoria exigible legalmente.
- **Decreto 20/09/2018.** Resolviendo denegar el permiso por asuntos particulares de un trabajador, por período de un día, a disfrutar el 23 de septiembre de 2018 por necesidades del servicio.
- **Decreto 21/09/2018.** Resolviendo ampliar puntualmente la jornada de una trabajadora en el servicio de extraordinario de ayuda a domicilio el día 22 de septiembre de 2018 debido a la libranza de otra trabajadora.
- **Decreto 24/09/2018.** Resolviendo proceder al llamamiento con fecha 24 de septiembre de 2018 de los profesores de la escuela de música y danza para cubrir las necesidades educativas del curso 2018-2019 y las necesidades de actividades en el Centro de Día, llevando cada uno de ellos la jornada laboral que más adelante se especifica, previéndose la finalización 20 de junio de 2019.
- **Decreto 24/09/2018.** Resolviendo contratar a un trabajador como profesor de guitarra desde el 24 de septiembre de 2018 al 23 de junio 2019, mediante un contrato de obra o servicio a tiempo parcial, jornada de 16 horas 15 minutos semanales. Resolviendo contratar a una trabajadora como profesora de danza clásica desde el 24 de septiembre de 2018 al 23 de junio de 2019, mediante un contrato de obra o servicio a tiempo parcial, con una jornada de 14 horas semanales.
- **Decreto 24/09/2018.** Resolviendo contratar a una trabajadora en la categoría de Peón, prestando servicios de apoyo en la Escuela Infantil de este Ayuntamiento, mediante contrato de obra o servicio a tiempo parcial, con una jornada de 20 horas semanales, desde el 25 de septiembre al 24 de diciembre de 2018.
- **Decreto 24/09/2018** Resolviendo aprobar el expediente de modificación de créditos por ingresos para el Presupuesto 2018, por generación crédito nº 7-2018.
- **Decreto 24/09/2018:** Resolviendo aprobar el expediente de modificación de créditos por ingresos para el Presupuesto 2018, por generación crédito nº 8-2018.
- **Decreto 27/09/2018:** Resolviendo adjudicar el contrato administrativo menor reserva estancia componentes de banda de música, del 2 al 4 de noviembre y aprobar el gasto correspondiente a la actuación.
- **Decreto 28/09/2018:** Resolviendo conceder la reducción de jornada solicitada a un trabajador para el cuidado de un menor de doce meses.

Se recuerda a los Sres. Portavoces que los documentos entregados tienen carácter meramente informativo, careciendo de cualquier relevancia jurídica, por lo que ante cualquier contradicción o error en el mismo prevalecerá en todo momento el texto original del Decreto. Igualmente se les informa, que de conformidad con lo establecido en el art. 16.3 ROFRJEL, los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1

Los/as concejales/as se dan por enterados/as.

SEGUNDO.- Mociones de urgencia.

No se presentan

TERCERO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Interviene la Sra. Maroto y dice que su ruego es el mismo que vienen reiterando en los últimos Plenos y es la falta de mantenimiento que tiene el pueblo y al que no se le pone solución, o solamente parches que no sirven para nada. Las calles y parques están mal y los pocos arreglos que se hacen son deprisa y corriendo, como ha ocurrido con los baños del Paseo del Cristo. Se ha cortado el Camino Villacañas en plena la vendimia para arreglarlo. Hacemos especial hincapié en la falta de supervisión de las obras que se hacen; tenemos medidas de Accesibilidad que, como ocurre con otros reglamentos como el del Botellón o el de Participación Ciudadana, no sirven para nada. Se acaba de hacer un camino detrás de la sede de Cruz Roja y no han sido capaces de rebajar el nivel de la acera para facilitar el acceso a personas discapacitadas.

Responde el Sr. Alcalde y dice que no está acabada la obra, se va a arreglar toda la plaza por completo, la accesibilidad no se puede hacer desde abajo, hay que hacerla por todo el contorno, desde Cruz Roja y Protección Civil. Desde abajo no puede realizarse por los desniveles existentes.

Dice la Sra. Maroto que dice esto porque en el parque Manuel Álvarez Ugena, sucedió también lo mismo, el rebaje se hizo también con posterioridad bastante tiempo después de finalizar la obra pero quedó muy bien y lo único que piden es que se supervisen y controlen las obras

Continúa la Sra. Maroto Moreno y dice que sean previsores y no suceda como en años anteriores, estamos en otoño y solicitan se mantengan las calles limpias para evitar que personas mayores, niños, etc., resbalen y se caigan con las hojas y el agua sobre todo en los parques y paseos.

Sin más preguntas, el Sr. Alcalde manifiesta que en virtud del 11 del Reglamento de participación ciudadana del Ayuntamiento de Madridejos no se ha recibido pregunta alguna, y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia se levanta la sesión, siendo las veintiuna horas y cincuenta minutos, de todo lo cual como Secretario doy fe, extendiéndose la presente acta, que autoriza con su firma el Secretario de la Corporación, con el visto bueno del Sr. Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el artículo 3.2 d) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Vº Bº El Alcalde-Presidente
D. José Antonio Contreras Nieves

El Secretario.
Fdo. Víctor Manuel Gómez López.

FIRMADO EN SEDE ELECTRÓNICA

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES
PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde
FECHA DE FIRMA: 26/11/2018 26/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC25AA6C98ADC411B4DB1