



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

El Ayuntamiento pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2024, acordó aprobar la modificación nº 1/2024 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (funcionarios y laborales) del Ayuntamiento de Torrijos para el periodo 2016-2021 con el siguiente contenido:

"2.4. EXP. Nº 2238/2024. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN 1/2024 DEL ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (FUNCIONARIOS Y LABORALES) DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS.

PRIMERO. Modificar los artículos 7 D), 23, 28, 35, y Anexos I (baremo sobre prestaciones médico-sanitarias y prótesis) y IV (Policía Local), del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (funcionarios y laborales) del Ayuntamiento de Torrijos, e introducir un nuevo capítulo, el capítulo XVI, dedicado al teletrabajo, que quedan con la siguiente redacción:

1. Modificación del artículo 7 apartado D) y artículo 23.

El apartado D) del artículo 7 queda con la siguiente redacción:

"Artículo 7. (...)

D) Personal eventual.

Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuidas con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento y de manera automática por la expiración del mandato de dicha autoridad, por ello, su cese automático se producirá el día de celebración de las elecciones municipales.

Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera y lo dispuesto al respecto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Cuando sea designado como personal eventual un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrijos será declarado en situación de servicios especiales, con reserva de plaza. Teniendo derecho al reingreso al servicio activo con carácter definitivo. El reingreso tendrá efectos económicos y administrativos desde la fecha de solicitud del mismo. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que le correspondan como personal funcionario de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento.

Cuando sea designado como personal eventual un personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torrijos será declarado en excedencia forzosa. Teniendo derecho a la suspensión del contrato de trabajo con reserva del puesto de trabajo concreto. La suspensión con reserva de puesto de trabajo concreto dará lugar al cómputo de la antigüedad. Teniendo derecho a la reincorporación al puesto de trabajo siempre y cuando se solicite dicha reincorporación, en el plazo máximo de un mes desde el cese como personal eventual. El reingreso tendrá efectos económicos y laborales desde la fecha de solicitud del mismo. El personal laboral fijo que no solicite el reingreso en el plazo indicado pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular."

El artículo 23 queda con la siguiente redacción:

"Artículo 23. Excedencias del personal laboral.

Además de lo contemplado 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 y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, sobre excedencias del personal laboral. Se concederá excedencia forzosa al personal laboral fijo sobre quienes recaiga nombramiento como personal eventual."

2. Modificación del artículo 28.

El artículo 28 queda con la siguiente redacción:

"Artículo 28. Fondo de Acción Social.

A la entrada en vigor del presente acuerdo, en un plazo máximo de quince días se constituirá la Comisión de Acción Social, que estará compuesta por los mismos miembros de la mesa de seguimiento.

El Ayuntamiento constituirá y dotará un fondo de ayuda social controlado y gestionado por la Comisión de Acción Social, conforme al Anexo I, para la atención de prótesis oculares, auditivas, dentarias, ortopédicas u otros tipos de ayudas sociales, por un importe total de 18.000 €, a alcanzar en 2026. Para 2024 será de 12.000 €, para 2025 será de 15.000 € y a partir de 2026 será de 18.000 €. Con una única convocatoria anual.

–Beneficiarios: Serán beneficiarios de estas ayudas los empleados públicos de este Ayuntamiento, sus cónyuges o parejas de hecho y los hijos, siempre que no perciban ingresos de ningún tipo.



–Plazo de presentación: Las solicitudes, junto a la documentación que indica el anexo I, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, del 2 de noviembre al 15 de noviembre del año en curso.

–Facturas: Serán válidas todas las facturas comprendidas entre el 1 de noviembre del año anterior y el 31 de octubre del año en curso.

–Plazo de resolución: Del 1 al 20 de diciembre del año en curso.

–Procedimiento de resolución: Finalizado el plazo de presentación establecido anteriormente se procederá a la valoración de las cantidades subvencionables a cada uno de los solicitantes.

–De esta forma, será atendida inicialmente la factura que suponga la mayor cantidad subvencionable de cada uno de los solicitantes. Para ello se establece además un criterio de prevalencia, siendo los primeros en recibir la ayuda aquellos/as solicitantes que no hayan sido beneficiados con esta ayuda en la/s convocatoria/s del año anterior.

–Una vez se haya valorado la cuantía a la que ascienden las ayudas de los beneficiarios indicados anteriormente se procederá de la siguiente manera para el resto de posibles beneficiarios, solo en el caso de que queden aún crédito para asignar:

- En primer lugar se incorporarán a todos los solicitantes con la factura de mayor cuantía subvencionable que hayan sido beneficiarios en la resolución de la convocatoria del año anterior.

- En caso de que aún exista crédito para conceder más ayudas, se incorporarán de cada uno de los solicitantes una segunda factura de las solicitadas, que volverá a ser la de mayor importe subvencionable.

- Así sucesivamente con el resto de las facturas, que se incorporarán una a una, siempre siguiendo el criterio de la cuantía mayor a subvencionar hasta agotar el crédito.

- En el caso de que en el proceso de incorporación de facturas se agotará el crédito existente, se realizará un ajuste porcentual a cada una de las cantidades que resulten igual a la diferencia entre el crédito existente y la cuantía que tendría que resolverse.

- Este criterio será de aplicación también en el caso de que en la concesión de la ayuda de la primera factura de cada uno de los solicitantes el crédito destinado a este fin fuera insuficiente.

–De forma excepcional las ayudas correspondientes a la anualidad de 2019 serán resueltas de la forma anteriormente descrita, si bien la fecha de las facturas que serán admitidas para resolver las ayudas deberá estar comprendida entre el 22 de diciembre 2018 y el 31 de octubre de 2019.

- Por cada hijo minusválido psíquico, físico o sensorial el empleado público recibirá la cantidad de 180 euros del Fondo de Acción Social. Para poder optar a estas ayudas se precisará una certificación expedida por el IMSERSO en que se haga constar que la minusvalía es igual o superior al treinta y tres por ciento.

- El Ayuntamiento constituirá y dotará un fondo de ayuda social controlado y gestionado por la Comisión de Acción Social, con arreglo a las bases que apruebe la citada Comisión, por un importe de 6.000,00 euros para la atención, previa justificación, de casos de extrema y urgente necesidad.

- Ayudas por natalidad. Por el nacimiento de cada hijo, el empleado/a percibirá 150 euros. Estas ayudas serán incompatibles con la percepción de otras de similar naturaleza y con independencia del ámbito territorial de la Administración que la conceda.

- Ayudas por nupcialidad y parejas de hecho. Por contraer matrimonio, el empleado/a percibirá 200,00 euros. Esto se percibirá una vez en la vida

- Ayudas de sepelio. Su finalidad es contribuir a los gastos de enterramiento de aquellos trabajadores/as en activo al servicio de este Ayuntamiento, cónyuge e hijos y su importe será de 500€, en entrega única. La prestación por sepelio recaerá en los sucesores legales, con motivo del fallecimiento."

3. Modificación del artículo 35.

El artículo 35 queda con la siguiente redacción:

"Artículo 35. Formación.

El Ayuntamiento y las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, conscientes de la importancia de la formación profesional de los empleados públicos, aprobarán un Plan Anual de Formación en el primer trimestre del año para los mismos y se llevarán a efecto cuantos cursos de formación y reciclaje sean necesarios en orden a la organización del trabajo y a la obtención de mayores niveles de eficacia, procurando el acceso y la rotación de todos los empleados públicos.

Entre las partes firmantes se constituirá una Comisión Coordinadora de la Formación, que estará compuesta por los mismos miembros de la mesa de seguimiento. La Comisión estará presidida por el/la Concejal/a-Delegado/a de personal o persona en la que delegue.

La citada Comisión 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 integrantes de dicha comisión.

Se reconocen 40 horas anuales de formación presencial para los empleados públicos de este Ayuntamiento, siempre y cuando estén relacionadas con su puesto de trabajo. Si la formación se produjera fuera de la jornada laboral, estas horas serán compensadas en días/horas de trabajo. Se deberá justificar debidamente la formación recibida.



4. Incorporación del nuevo Capítulo XVI. TELETRABAJO.

Se introduce un nuevo Capítulo XVI referente al teletrabajo. "CAPÍTULO XVI. TELETRABAJO

"Artículo 49. Objeto.

1. Tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios mediante teletrabajo del personal, empleado público al servicio del Ayuntamiento de Torrijos, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, que supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

2. A estos efectos se entiende por:

a) «Trabajo a distancia»: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

b) «Teletrabajo»: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla una parte de la jornada laboral en un sistema no presencial y desde un puesto de trabajo en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de medios telemáticos y telefónicos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal al servicio de la Administración.

c) «Trabajo presencial»: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

Artículo 50. Ámbito de aplicación.

1. Será de aplicación al personal, empleado público, que preste servicios en el Ayuntamiento de Torrijos, cualquiera que sea su régimen jurídico, y ocupe puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo.

2. A estos efectos, tendrán la consideración de puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo, los siguientes:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Tareas en soporte electrónico.
- c) Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
- d) Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- e) Tramitación de expedientes.
- f) Supervisión de facturas.
- g) Diseño y maquetación de documentos o publicidad.
- h) Gestión de sistemas de información y comunicación.
- i) Desarrollo de aplicaciones informáticas.

j) Cualquier otro que se pueda realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

3. No serán susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales en el lugar de trabajo o la atención directa al público.

Artículo 51. Distribución de la jornada de trabajo.

1. La jornada de trabajo se desarrollará mediante teletrabajo y/o servicios presenciales.

2. En todo caso, el porcentaje de jornada de teletrabajo nunca podrá ser superior al cincuenta por ciento de la jornada de trabajo en cómputo mensual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante.

La determinación de períodos o días concretos habilitados para teletrabajo a la semana serán de 1, 2 o 3 en función de las necesidades del servicio y de la programación de los objetivos y tareas, y se fijarán en la resolución que se emita para su autorización.

3. Algunas de las jornadas presenciales se podrán dedicar a formación, reuniones de coordinación o de equipos, proyectos comunes, o atenciones presenciales a personas usuarias internas o externas u otras cuestiones que programen las personas responsables de los servicios.

4. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados y deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

5. Por norma general, se tienen que garantizar la presencia física en todos los servicios municipales de al menos un 50% del personal del mismo, incluyendo los periodos vacacionales. Excepcionalmente se podrán autorizar un porcentaje inferior en estos periodos vacacionales, siempre que lo autorice la concejalía correspondiente y no perjudique al servicio



Para tal fin, se desarrollarán turnos rotatorios, respetando en todo caso la voluntariedad del personal para acogerse a dicha modalidad. Todo ello sin menoscabo de que por razones sanitarias o fuerza mayor debidamente motivada se puedan establecer otro tipo de periodos para el teletrabajo. Por norma general, se establecerán turnos alternos semanales de teletrabajo y trabajo presencial o un único día semanal o puntual.

A. Turnos Semanales Semana 1.

Grupo 1 (lunes, miércoles y viernes) Grupo 2 (martes y jueves)

Semana 2

Grupo 1 (martes y jueves)

Grupo 2 (lunes, miércoles y viernes) Y así sucesivamente.

b. Turnos De un día

Grupo 3, para aquellos que soliciten un único día semanal o puntual.

6. Para los departamentos unipersonales, se autorizará el teletrabajo siempre que el puesto lo permita, estableciendo como días de atención al público, en caso de ser necesario, aquellos en los que se produzca la presencialidad de la persona que lo desempeña.

7. En el caso de situaciones excepcionales de fuerza mayor que supongan la restricción o limitación de la movilidad acordada por la autoridad competente o porque así lo aconsejen por situaciones excepcionales en el ámbito sanitario o de cualquier otra índole; se podrá autorizar la prestación de servicios por teletrabajo de forma forzosa, mientras persistan tales circunstancias.

Artículo 52. Derechos y deberes.

1. Características y efectos generales del teletrabajo.

a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal.

b) El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos, tanto en el presente texto como en la legislación vigente.

c) El régimen de teletrabajo se mantendrá por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo. Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo oportunamente.

2. Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo.

a) Tendrán los mismos derechos recogidos en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del Ayuntamiento de Torrijos y el resto de normativa aplicable al personal de este Ayuntamiento.

b) Tendrán derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.

c) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores y trabajadoras en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo.

d) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional.

e) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.

g) Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo.

h) Se deberán tener en cuenta las particularidades del teletrabajo, y particularmente en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.

i) Tendrán los mismos derechos que el resto del personal en materia de conciliación y corresponsabilidad.

j) Tendrán preferencia en el acceso al teletrabajo cuando su puesto lo permita aquellas personas con discapacidad oficialmente reconocida, con movilidad reducida, víctimas por violencia de género, víctimas de terrorismo y las que se encuentran recuperándose de una larga o grave enfermedad.

3. Prevención de riesgos laborales.

a) De forma previa al inicio de la prestación de la actividad, el personal recibirá formación e información específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial.

b) El lugar determinado para el desarrollo de la actividad deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

c) Deberá cumplirse cualquier aspecto en materia de prevención de riesgos laborales que afecte al desarrollo del teletrabajo autorizado por el Ayuntamiento.

4. Formación y equipamiento para el desarrollo de la actividad.

El Ayuntamiento facilitará, con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo no presencial, formación necesaria y específica en relación con el manejo de herramientas informáticas, y, en particular,



sobre las medidas a adoptar para la protección de datos, o cualquier otra información relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

El Ayuntamiento proporcionará el software y soporte de personal informático necesario para la conexión de los equipos de teletrabajo y oficina.

5. Derecho a la desconexión digital.

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis 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 en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

6. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

En la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y se mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que se conozcan, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

El Ayuntamiento informará al trabajador de sus obligaciones, comprometiéndose el trabajador al cumplimiento de dichos protocolos.

Artículo 53. Requisitos de acceso al teletrabajo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Estar en la situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. Se podrá, asimismo, solicitar el reingreso condicionado a la autorización de teletrabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.

b) Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar durante el tiempo necesario para garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica de trabajo y las personas con las que se ha de relacionar.

c) Tener los conocimientos informáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para el desarrollo de la actividad, así como, en su caso, la protección de los datos objeto de tratamiento.

d) Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y comprometerse a cumplirlas a fecha de la autorización.

e) Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. Para ello, el servicio de informática municipal informará sobre la viabilidad de la solicitud, en un plazo no superior a cinco días desde la presentación de la solicitud.

f) Que el órgano competente, del que depende el puesto de trabajo, garantice, de acuerdo con los criterios internos de prestación del servicio, que la unidad puede realizar su trabajo ordinario de una manera eficiente, de acuerdo con los objetivos establecidos. Para ello, se emitirá un informe avalando o no la solicitud, en un plazo no superior a cinco días desde la presentación de la solicitud.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este apartado deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos requisitos que así lo requiriesen, estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

Artículo 54. Procedimiento de gestión.

1. Solicitud.

a) La solicitud de teletrabajo se podrá realizar electrónicamente en el portal del empleado. Para ello se habilitará un formulario al efecto.

b) El formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:

1. Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización los requisitos a los que se refiere el apartado anterior.

2. Jornadas que pretendan ser desempeñadas en régimen de teletrabajo (Grupo 1, 2 o 3, según corresponda indicando si es continuo o puntual).

c) Recibida la solicitud, el Concejal de Personal, emitirá un informe al respecto, aceptando o rechazando dicha solicitud de teletrabajo, de acuerdo con los informes previos emitidos, tanto del área de informática como de su jefe de área. En el informe deberá constar que, acogido a la modalidad de teletrabajo, se podrá cumplir con el trabajo de la unidad de manera satisfactoria. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio. Todas las solicitudes deberán ser resueltas, en el plazo máximo de diez días naturales desde la presentación de la misma.

2. Revisión.

a) La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser revisada por el órgano competente.



b) La revisión de la autorización determinará su finalización o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

1. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
2. Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por la persona titular del servicio, responsable de unidad equivalente o titular de la Dirección del centro de adscripción del trabajador o trabajadora.
3. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
4. Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
5. Por no adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
6. Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.
7. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.

c) El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este apartado.

1. En estos supuestos se dará audiencia a la persona afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

2. El Concejal de Personal, una vez tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma dictará resolución motivada.

3. Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo razonable nunca inferior a 15 días naturales con el fin de que la persona que teletrabaja pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

3. Suspensión temporal.

a) La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

b) Con independencia de cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo será computable a los efectos en relación con la duración máxima del teletrabajo

4. Finalización.

a) La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Cese en el puesto de trabajo.

2. Renuncia.

3. Expiración plazo máximo.

4. Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización y del seguimiento periódico de cumplimiento del teletrabajo.

b) En los casos de renuncia, la misma deberá ser comunicada al órgano competente al que esté adscrita la persona interesada, que dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial, avisando con antelación suficiente.

5. Modificaciones.

a) La persona titular del servicio o Dirección del centro respectivo será quien determine los efectivos mínimos que deben prestar servicio presencial en cada unidad, siendo el criterio determinante la garantía de la eficaz y eficiente ejecución de las tareas de la unidad, sea cual sea la distribución - presencial o en teletrabajo- del personal, cuando proceda.

b) En los casos en los que se incorpore nuevo personal de una unidad a la modalidad de teletrabajo, o por el contrario se reduzca el número de personal en modalidad no presencial, el órgano directivo tendrá potestad, por necesidades del servicio, para modificar las condiciones en lo que al número de jornadas no presenciales se refiere para cada persona.

c) Cuando se deba producir un cambio en lo referente a las jornadas autorizadas para teletrabajar, se preavisará al trabajador o trabajadora en cuestión con al menos quince días de antelación, para que pueda reorganizar sus rutinas y adaptarse a las nuevas condiciones.

6. Criterios preferentes de autorización.

Quando hubiera varias personas que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijas o hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

b) Personal con discapacidad.



- c) Personal víctima de violencia de género.
- d) Personal en procesos de recuperación por enfermedad tras situación de IT.
- e) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

Artículo 55. Organización y supervisión de los servicios, actividades y tareas.

1. Corresponderá a las jefaturas de servicio del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar los objetivos, los resultados clave y el nivel de cumplimiento alcanzado, que éstos deberán lograr en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

2. El control horario del tiempo de asistencia presencial al puesto de trabajo se efectuará en los términos establecidos en la normativa reguladora de los horarios de trabajo. En cualquier caso, cuando la naturaleza del trabajo lo permita, podrá establecerse un horario flexible de teletrabajo, de tal forma que la suma de los periodos diarios fraccionados coincida con el total de la jornada establecida.

Artículo 56. Seguimiento.

Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan al Ayuntamiento. La Comisión de Seguimiento del AR podrá proponer cuantas medidas de mejora y desarrollo sean procedentes."

5. Anexo I (Baremo sobre prestaciones médico-sanitarias y prótesis).

Se modifica el Anexo I, quedando con la siguiente redacción:

"ANEXO I (Baremo sobre prestaciones médico-sanitarias y prótesis) BAREMO SOBRE PRESTACIONES SOCIALES

DENTAL	
Prótesis dental dos arcadas completas(fija o removible) superior e inferior	1.000,00 €
Prótesis dental una arcada completa fija o removible (superior o inferior)	500,00 €
Puente (unidad)	300,00 €
Obturación / sellado (unidad)	50,00 €
Desvitalización /endodoncia (unidad)	120,00 €
Implante ostointegrado	200,00 €
Tratamiento completo de ortodoncia u ortopedia	50% de presupuesto. Máximo 1000€
Limpieza dental completa	81,00 €
Extracción compleja	50,00 €
Férula de descarga / retenedor	100,00 €
Radiografía panorámica simple	20,00 €
Radiografía 3D (TAC)	60,00 €
Corona dental / reconstrucción	150,00 €
Curetaje (cuadrante unidad)	50,00 €
OCULAR	
Gafas completas, de lejos o cerca	150,00 €
Gafas completas bifocales o progresivas (hasta 400 euros)	200,00 €
Gafas completas bifocales o progresivas (de 401 a 600 euros)	250,00 €
Gafas completas bifocales o progresivas (más de 601 euros)	300,00 €
Cristales graduados (unidad)	70,00 €
Cristales bifocales o progresivos (unidad)	90,00 €
Lentillas graduadas (unidad) par	90,00 €
Lentillas graduadas desechables par	130,00 €
AUDITIVAS	
Audífono (unidad)	800,00 €
Aparato de fonación, articuladores vibrotáctiles y prótesis especiales	100% importe. Máximo de 1000€
PRÓTESIS ORTOPÉDICAS	
Prótesis fijas	El 100% del importe de la factura



Calzado ortopédico	100,00 €
Plantillas pies vagos o planos	40,00 €
Alzas	40
VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA	
Vehículos para personas con movilidad reducida (salvo casos excepcionales)	Por una sola vez 800,00€
Adaptaciones de accesibilidad en vivienda habitual (ascensor, salvaescaleras, plato de ducha, camas articuladas y cualquier otra ayuda técnica). A partir de 2025	Por una sola vez 1000,00€
LOGOPEDIA, PSICOLOGÍA, FISIOTERAPIA	
Por asistencia a terapia con logopeda, psicólogo, fisioterapia	20€ por sesión. Máximo 200€
OTROS	
Adquisición de libros de texto o material escolar (hijos dependientes económicamente), por cada uno. A partir de 2025	100,00 €
Gimnasio (solo empleado público) excluidas escuelas deportivas municipales (por cada mes). A partir de 2025	10,00 €
Balneario con tratamiento y otros servicios asimilable (con prescripción médica) –tratamientos físicos o psicológicos–. Empleados públicos a partir de 7 trienios de servicio (a partir de 2026)	Por una sola vez 1000,00€

Anualidad	2024	2025	2026
Fondo Acción Social	12.000,00 €	15.000,00 €	18.000,00 €

Para proceder al abono del importe solicitado, el interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:

–Rellenar el modelo de solicitud que se encuentra a su disposición.

–Factura del gasto realizado o fotocopia compulsada de la misma. Pareja e hijos, además de lo anterior, se presentará también:

- Fotocopia del libro de familia.
- Factura del gasto realizado o fotocopia compulsada de la misma.
- Certificado de convivencia.
- Declaración jurada de no percibir ingresos, para los mayores de 16 años y vida laboral.

Serán beneficiarios de estas ayudas también, el cónyuge o persona de análoga relación sentimental, y los hijos, siempre que no perciban ingresos de ningún tipo. El importe de las ayudas indicadas, no podrá superar el valor total de la factura presentada. Se podrá presentar una factura emitida por la misma empresa por día, con diferentes conceptos, siempre y cuando éstos estén relacionados.”

6. Anexo IV (Policía Local).

Se modifica el Anexo IV Policía Local, quedando con la siguiente redacción:

“ANEXO IV. POLICÍA LOCAL

Preámbulo: En este Anexo se establecen y recogen las especiales características que tiene el servicio de Policía Local, respecto al resto de funcionarios de Administración Local y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes, que por un lado establezcan una eficiencia en el servicio y por otro unas compensaciones justas.

La Policía Local pertenece, dentro del personal al Servicio de la Administración Local, a los funcionarios de carrera, escala Administración Especial y subescala de Servicios Especiales, es decir, los que además de los requisitos generales para los funcionarios de carrera, requieren aptitudes o requisitos específicos establecidos en la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y el Decreto 110/2006, de 17 octubre, por el que se aprueba su Reglamento.

Artículo 1. Calendario laboral.

1.1. Mediante el presente Anexo se establece el régimen de los horarios, la jornada, los turnos, los permisos y las vacaciones que determinan el calendario laboral del personal funcionario de la Policía Local.

1.2. El calendario laboral de la Policía Local de Torrijos se regirá por lo que determine el órgano competente de la Administración Central o en su caso la Administración Autonómica.

1.3. El calendario laboral se elaborará anualmente conforme al presente Anexo, buscando la igualdad y la equidad, así como un sistema de libranzas equilibrado. En el se recogerán los días y turnos en que cada funcionario debe realizar su jornada de trabajo ordinaria, así como los descansos que le correspondan desde los meses de febrero a enero del año siguiente. Ese calendario laboral se empezará a negociar durante los dos últimos meses del año entre Jefatura del Cuerpo, Equipo de Gobierno municipal y representantes sindicales, debiendo estar firmado y expuesto en el tablón de servicios de las dependencias policiales antes del 15 de enero.



1.4. Elaborado el calendario se confeccionará el cuadrante que tendrá la misma duración que aquél, si bien estará supeditado a las necesidades del servicio siendo revisable con carácter mensual y en los casos en que se sobrevengan situaciones de IT, jubilaciones, permisos u otras alteraciones que afecten a la funcionalidad de la plantilla. La confección, revisión y gestión del cuadrante corresponderá a la Jefatura con respeto a los límites y derechos que sobre jornadas máximas de trabajo y descanso se establece en la normativa de aplicación.

Artículo 2. Jornada laboral.

2.1. La duración de la jornada de trabajo de los funcionarios del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Torrijos será en cómputo anual la que se apruebe por esta Entidad como jornada general para todos sus empleados públicos. En su defecto se aplicará con carácter supletorio la jornada establecida para la Administración General del Estado.

2.2. La distribución de la jornada para la Jefatura del Cuerpo se realizará en jornada de mañana como el resto de funcionarios de la Entidad.

2.3. La distribución de la jornada para los policías en segunda actividad se realizará en turnos rotativos de mañana y tarde de conformidad con su Reglamento específico.

2.4. La distribución de la jornada para los oficiales y policías se realizará en turnos rotativos de mañana, tarde y noche. Se procurará la libranza de dos fines de semana de cada cuatro teniendo éstos que ser alternos, con excepción de situaciones del servicio en las cuales se haga necesario garantizar el mismo.

2.5. Horario de trabajo:

Se establece un horario de trabajo diario de 7 horas 30 minutos en los turnos de trabajo de mañana y tarde, siendo el turno de noche de 9 horas. Los tres turnos de trabajo diarios se distribuyen de la siguiente forma:

–Turno de mañana: 08:00-15:30 horas.

–Turno de tarde: 15:30-23:00 horas.

–Turno de noche: 23:00-08:00 horas.

Durante las fiestas del Cristo y ferias de la Sementera los turnos de trabajo se ampliarán voluntariamente en 15 minutos al inicio del servicio y en 15 minutos al final del servicio, distribuyéndose de la siguiente forma:

–Turno de mañana: 7:45-15:45 horas.

–Turno de tarde: 15:15-23:15 horas.

–Turno de noche: 22:45-8:15 horas.

Este incremento de jornada será compensado económicamente en una hora extraordinaria festiva para los turnos de tarde y noche, y en una hora extraordinaria festiva y nocturna para el turno de mañana.

Artículo 3. Vacaciones.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 19 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos, si bien no se podrá superar el número de 6 policías por quincena, siendo 3 policías máximo por cada equipo. Durante el periodo estival comprendido entre el 1 de julio al 15 de septiembre, cada funcionario podrá escoger hasta quince días de vacaciones, dentro de los cuales podrá disfrutar de hasta dos fines de semana. Fuera de este periodo, escogerán los días restantes donde podrán elegir otro fin de semana como vacaciones siempre que el servicio mínimo esté garantizado.

En cualquier caso, la distribución de las vacaciones estará supeditada al servicio, garantizando los servicios mínimos por turno.

Artículo 4. Días de asuntos particulares o libre disposición.

Para su cómputo se estará a lo dispuesto en el artículo 20 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Estos días de asuntos particulares se computarán en horas y se descontarán de la jornada anual, entendiéndose por tanto disfrutados en el exceso de descanso propiciado por los mismos.

Artículo 5. Días adicionales de vacaciones y asuntos particulares por antigüedad.

Se estará a lo dispuesto en los artículos 19 y 20 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Artículo 6. Cambios de turno.

6.1. En caso de necesidades de servicio, operativos o cualquier otra situación motivada, la Jefatura del Cuerpo tendrá la potestad para efectuar los cambios de turno a otro distinto del establecido en el cuadrante anual.

6.2. El cambio de turno se efectuará entre todos los policías conforme a criterios de igualdad y equidad al objeto de conseguir un reparto u ofrecimiento equilibrado entre todos.

Cuando el funcionario tenga conocimiento del cambio de turno, dicho servicio quedará adscrito a este funcionario y, por tanto, se hará cargo de la responsabilidad de su realización, siendo dirigido en este caso a él, la exigencia de responsabilidades disciplinarias correspondientes que se pudieran derivar de su incumplimiento.



Cuando por alguna razón el agente implicado no pueda hacer alguno/s de los días propuestos para el cambio de turno, tendrá que ser éste en caso de desear aceptar, quien gestione como cambiarlo con algún compañero, siendo quien realiza el servicio el que percibirá la compensación económica y previa acta de conformidad con el servicio asignado y la asunción de las responsabilidades que conlleva.

Cuando se proponga a un agente la realización de un cambio de turno de mañana a noche y éste tenga asignado por cuadrante servicio a la mañana siguiente, como norma general ese turno de mañana le será asignado en el siguiente día laboral libre que tenga por cuadrante.

Los cambios de turno aceptados conllevan una compensación económica de 47,00 euros, que será abonada a mes vencido como complemento de productividad

Artículo 7. Servicios mínimos.

7.1. Para garantizar el disfrute de los descansos personales, con carácter general se establecen unos mínimos de efectivos policiales, correspondiendo a un mínimo de dos agentes por turno durante los 365 días del año, salvo situaciones de imposibilidad de cobertura, donde se estará a lo dispuesto en protocolo de Jefatura.

No obstante, se establecerá un mínimo de cuatro agentes por turno durante las fiestas del Cristo y de la Sementera, excluido el subinspector jefe de la Policía Local. Además, dos días antes del inicio programado para las fiestas del Cristo y Sementera, en los turnos de mañana y tarde el servicio mínimo de tres agentes, siendo uno de éstos el que realiza las funciones establecidas en el artículo 15 del presente Anexo.

Se excluyen de este mínimo a aquellos agentes que prestan servicio de segunda actividad.

7.2. Para llegar a cumplir los servicios mínimos que por cuadrante oficial no puedan cubrirse, la Administración deberá completarlos mediante el ofrecimiento de servicios extraordinarios.

Artículo 8. Cambio de servicio.

Previo autorización de jefatura, se podrá solicitar cambios de servicio en la adjudicación inicial de los servicios. La solicitud se deberá efectuar con la mayor antelación posible. No obstante, una vez aceptado el cambio de servicio por la persona destinataria final, se hará cargo de la responsabilidad de su realización, siéndole dirigida en este caso a ella, la exigencia de responsabilidades disciplinarias correspondientes que se pudieran derivar de su incumplimiento.

Los cambios de servicio entre agentes no darán lugar a ningún tipo de percepción económica adicional.

Artículo 9. Servicios extraordinarios.

9.1. Estos servicios se regirán según establece el artículo 15 del acuerdo y se compensarán según establece el artículo 18 del mismo acuerdo.

9.2. A estos efectos se creará una bolsa de horas para la prestación de servicios extraordinarios a realizar quedando limitada a un máximo de 80 horas por policía. El orden de policías en el listado será por antigüedad en el Cuerpo de Policía Local.

A medida que se vayan conociendo los días y/o turnos en los que se ofrecen servicios extraordinarios, por medio de la Jefatura del Cuerpo se irá comprobando en el listado de policías a aquel funcionario que por orden le tocaría realizar este servicio, comunicándosele por la vía más rápida y directa. El funcionario propuesto deberá dar respuesta a la mayor brevedad posible, sin dejar transcurrir más de 4 horas desde su conocimiento. Pasado este tiempo sin recibir contestación, se entenderá por rechazado el ofrecimiento, continuando con la cobertura del servicio extraordinario mediante la comunicación al siguiente funcionario de la lista.

Cuando el policía acepte la realización del servicio extraordinario, dicho servicio quedará adscrito a este funcionario realizándose acta de conformidad con el servicio asignado haciéndose cargo de la responsabilidad de su realización, siéndole dirigido en este caso a él, la exigencia de responsabilidades disciplinarias correspondientes que se pudieran derivar de su incumplimiento.

Cuando el funcionario rechace o no responda para la realización del servicio extraordinario asignado, pasará automáticamente al último lugar del listado. El funcionario podrá rechazar el ofrecimiento una única vez por turno y por rotación de lista. Si el resto de compañeros en el listado rechazaren el ofrecimiento, el funcionario a quien inicialmente se hizo estará obligado a realizar el servicio.

El funcionario podrá ofrecer a otro de los funcionarios que integran el listado que realice su servicio extraordinario por él, no pudiendo éste realizar el siguiente servicio extraordinario que le tocara por orden de listado hasta que no le haya realizado un servicio extraordinario al funcionario que le hizo su servicio

Los servicios extraordinarios que se realicen en las ferias de la Sementera desde el turno de mañana del miércoles hasta el turno de tarde del viernes, ambos incluidos, y el turno de noche del domingo, serán remunerados como servicios extraordinarios festivos.

Los servicios extraordinarios que se realicen en los días ordinarios de las fiestas del Cristo serán remunerados como servicios extraordinarios festivos.

Artículo 10. Servicios nocturnos.

10.1. Tendrán la consideración de servicios nocturnos, aquéllos que se realicen entre las 23:00 y las 7:00 horas de la mañana.



10.2. El calendario laboral anual tiene como elemento principal la máxima igualdad entre todos sus miembros en cuanto a la realización de los mismos números de servicios nocturnos.

Artículo 11. Nocturnos especiales.

Tendrán la consideración de servicios nocturnos especiales las jornadas realizadas del turno de noche de los días 24 y 31 de diciembre, y 5 de enero. Estos servicios tendrán su correspondiente compensación económica por jornada trabajada, siendo ésta de 95,00 euros que será abonada a mes vencido como complemento de nocturnidad.

Artículo 12. Servicios en días festivos.

Se consideran festivas las jornadas de servicio siguientes:

- Turno de noche del viernes.
- Turnos de mañana, tarde y noche del sábado.
- Turno de mañana y tarde del domingo y día festivo laboral.
- Turno de noche de la víspera del día festivo laboral

Artículo 13. Festivos especiales.

Tendrán la consideración de servicios festivos especiales las jornadas realizadas en turnos de mañana, tarde y noche de los días 24, 25 y 31 de diciembre, y 1 de enero, los turnos de tarde y de noche del día 5 de enero y el turno de mañana del día 6 de enero.

Estos servicios tendrán su correspondiente compensación económica por jornada trabajada, siendo ésta de 95,00 euros que será abonada a mes vencido como complemento de festividad.

Artículo 14. Control de puestos y atracciones en fiestas y ferias.

En cada turno (mañana, tarde y noche) de las ferias habrá un policía designado que controle la ubicación de los puestos y atracciones.

Que el policía designado estará en su turno de servicio ordinario, siendo este el que más días realice su servicio durante las fiestas y previos a estas, debido a que durante estos días será la colocación y montaje de los puestos y atracciones.

De los tres policías habrá mínimo uno que asista siempre a las reuniones que la Corporación Municipal convoque para la organización del evento festivo, así como los días que se celebre el reparto de los puestos y atracciones. Dicho agente será el que realice su servicio ordinario durante las fiestas en turno de mañana.

Que entre los tres policías deberán coordinarse y transmitirse la información necesaria para el buen desarrollo del control de los puestos y atracciones.

En el supuesto de que haya dos o más policías que coincidan en el mismo turno, la designación se realizará de forma rotativa, realizando un listado para tal efecto. En caso de que haya dos agentes que hayan realizado este control el mismo número de veces, será designado el más antiguo.

Las compensaciones que se retribuirán a mes vencido como complemento de productividad a cada uno de los policías designados serán de 250,00 euros.

Artículo 15. Asistencia a Juzgados.

A los funcionarios que por razones del ejercicio de sus funciones tengan que asistir en el Juzgado por haber sido citados para ello, se les compensará de la siguiente forma:

Encontrándose de turno de servicio: Se asistirá al Juzgado, teniendo que justificar su asistencia computándose ésta como tiempo efectivo de trabajo.

Fuera de turno de servicio: Se asistirá al Juzgado, teniendo que justificar su asistencia, siendo compensado con el abono de la cuantía estipulada a cuatro horas extraordinarias normales.

Cuando el funcionario que deba asistir al Juzgado tenga asignado en el cuadrante oficial turno de noche el día anterior a la asistencia, previa petición del interesado se podrá solicitar librar ese turno de noche. En este caso, la asistencia no será compensada económicamente.

En situación de vacaciones oficiales o baja médica se remitirá escrito desde Jefatura al Juzgado comunicando la situación del funcionario. En caso de tener que asistir por imperativo judicial, además de la compensación mencionada en el punto 2, se compensará con la libranza de los dos días siguientes que le correspondan por cuadrante oficial en turno de mañana y que no afecten al servicio mínimo.

En todo caso se percibirán los gastos ocasionados por el desplazamiento en caso de encontrarse fuera de su localidad de residencia previa justificación de los mismos.

Los desplazamientos para la asistencia al Juzgado fuera de Torrijos, se llevarán a cabo en un vehículo oficial, cuya utilización estará supeditada a ser eficiente si existiesen más de una asistencia el mismo día. En caso de no ser posible y tener que desplazarse en vehículo particular, se compensarán los gastos de kilometraje según establece el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

**Artículo 16. Cursos de formación, funciones sindicales y exámenes finales.**

Para la asistencia a cursos de formación, la realización de funciones sindicales y para concurrir a exámenes finales se estará a lo dispuesto en el artículo 20 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Artículo 17. Permiso por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Los permisos por fallecimiento o enfermedad grave de una familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad se regularán según lo dispuesto en el artículo 20 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Artículo 18. Revisión anual de las retribuciones.

Las cuantías económicas establecidas en este anexo resultarán incrementadas anualmente conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y en los acuerdos contemplados en la relación de puestos de trabajo en vigor."

SEGUNDO. Notificar el presente acuerdo a los representantes de los empleados públicos del Ayuntamiento y facilitar copia del mismo a los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos que lo soliciten.

TERCERO. El presente acuerdo plenario entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

CUARTO. Publicar el Acuerdo modificado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón edictal de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrijos y en el portal de transparencia municipal, para general conocimiento."

Contra estos acuerdos, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer a su libre elección cualquiera de los siguientes recursos:

a) Recurso potestativo de reposición, ante el pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de recepción de la notificación de este acto o acuerdo.

Si opta por presentar este recurso el plazo para su resolución y notificación será de un mes. De no ser resuelto y notificado en el plazo de un mes, el silencio administrativo se entenderá desestimatorio a los solos efectos de permitir, en cualquier momento, la interposición de recurso contencioso-administrativo.

b) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de la provincia de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto o acuerdo.

Sin perjuicio de los apartados a) y b), podrá presentar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente. La interposición de recurso no suspende la ejecución del acto o acuerdo que se impugna, quedando a salvo lo dispuesto en el artículo 117 de la ley 39/2015.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torrijos, 26 de julio de 2024.–El Alcalde, Andrés Martín Ramos.

N.º I.-3954