

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO**ANUNCIO**

1º.- El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2008, adoptó, entre otros, el acuerdo correspondiente a la aprobación del Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Villarrobledo para el período 2007-2011.

2º.- El artículo 45 del citado texto establece que los "atrasos" se abonarán en el mes de marzo del año respectivo, con referencia al 1 de enero de cada ejercicio.

Al no coincidir dicha fecha con la de la publicación del Acuerdo, la primera liquidación de atrasos se abonará en el mismo plazo máximo previsto en el citado artículo (3 meses), a contar desde la publicación de éste en el *B.O.P.*

Por lo expuesto en los apartados precedentes y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, resuelvo que se publique el referido Acuerdo Marco en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete.

Acuerdo Marco para Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo (Albacete)

Artículo 1.- Partes contratantes.

Conciertan el presente Acuerdo Marco de un lado el Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo y de otra los representantes de las Organizaciones Sindicales legitimadas, a través de los funcionarios de la Junta de Personal de este Ayuntamiento en función de la representación de las mismas en dicho órgano, y todo ello al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la resolución de 21 de Junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 2.- Ambito.

1. Ambito territorial: Comprenderá todos los Centros y servicios dependientes del Ayuntamiento de Villarrobledo.

2. Ambito personal y funcional: El presente Acuerdo Marco regulará las normas por las que han de regirse las condiciones mínimas de trabajo del personal funcionario con el Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo.

Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo Marco, serán de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento en lo que le sea más favorable.

Artículo 3.- Vigencia.

El presente Acuerdo entrará en vigor, una vez aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal, con su publicación en el *Boletín Oficial* de la Provincia.

Los efectos económicos y las condiciones de trabajo de este Acuerdo Marco tendrán efecto retroactivo desde el 1 de enero de 2007, excepto en aquellos artículos en los que se indique otra fecha.

Artículo 4.- Duración y prórroga.

La duración del presente Acuerdo Marco será para los años 2007, 2008, 2009, 2010 y hasta el 30 de junio del 2011, y quedará automáticamente prorrogado hasta la firma de un nuevo Acuerdo, sin que sea precisa la denuncia con antelación por alguna de las partes intervinientes en el mismo.

Antes del día 30 de junio del año 2011, ambas partes se comprometen a negociar un nuevo Acuerdo Marco. A tal

efecto la Junta de Personal en representación de los funcionarios, y con tres meses de antelación sobre la referida fecha, presentará el proyecto del Acuerdo Marco que ha de ser objeto de la referida negociación.

Artículo 5.- Vinculación a la totalidad.

El presente Acuerdo Marco forma un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación, será considerado globalmente.

Si todo o parte del articulado fuese anulado por la jurisdicción competente, las partes procederán a negociar un nuevo Acuerdo Marco, salvo que la Comisión Paritaria acuerde negociar la parte anulada.

En ambos supuestos, hasta la elaboración y aprobación de un nuevo texto, se aplicará el Acuerdo Marco anterior.

Artículo 6.- Condiciones más beneficiosas.

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo Marco se considerarán como mínimas, y cualquier mejora que se establezca, y lo sea por decisión voluntaria de la empresa, o negociación colectiva posterior a la firma de este Acuerdo, prevalecerá sobre las aquí establecidas, siendo de aplicación a todo el personal funcionario afectado por el presente Acuerdo Marco.

Igualmente serán de aplicación a los funcionarios afectados por el presente Acuerdo Marco, con las especialidades indicadas y para casos equiparables, aquellas mejoras que con carácter general dicte la Administración del Estado o la de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para su personal funcionario o laboral; así como las mejoras pactadas en los Organismos Autónomos Municipales.

En especial, prevalecerá, en aquellos aspectos que mejoren los contenidos en el presente Acuerdo Marco, los establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, "Plan Concilia", de la Administración Autónoma y Estatal, así como por cualquier otra disposición normativa que se apruebe durante el período de vigencia del presente Acuerdo Marco.

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

Si durante la vigencia de este Acuerdo Marco se aplicase la relación de puestos de trabajo, denominada R.P.T., sería de aplicación automática todas las condiciones más beneficiosas para el conjunto de los funcionarios afectados, manteniéndose las mismas condiciones en caso de ser más beneficiosas las pactadas en este Acuerdo Marco.

Artículo 7.- Comisión Paritaria.

7.1) Para la interpretación, conciliación y vigilancia del presente Acuerdo Marco, se establece una Comisión Paritaria como órgano de seguimiento y aplicación del Acuerdo Marco, teniendo como domicilio a todos los efectos la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo.

7.2) La Comisión estará formada por cinco miembros de la Corporación y los cinco miembros representantes de los funcionarios pertenecientes a la Junta de Personal, todos ellos con sus respectivos suplentes, elegidos libremente por cada una de las partes.

7.3) La Comisión estará presidida por el Alcalde o Concejal en quien delegue. Ambas partes se comprometen a nombrar un secretario de dicha Comisión, que actuará con voz pero sin voto.

7.4) La Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores, designados libremente por cada una de las representaciones, con voz pero sin voto.

7.5) Las reuniones de la Comisión Paritaria con carácter ordinario, se celebrarán mensualmente, salvo inexistencia de materia. Las extraordinarias, cada vez que lo solicite una de las partes interesadas, estableciéndose como plazo máximo para su celebración cinco días desde la solicitud de la convocatoria.

El orden del día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes y el Ayuntamiento estará obligado a facilitar a los miembros de la Comisión toda la documentación relacionada con los temas a tratar, como mínimo con cinco días en las sesiones ordinarias y con dos días en las extraordinarias.

7.6) Los representantes de los funcionarios, miembros de la Comisión Paritaria, dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a todas las reuniones a las que se les convoque, que será independiente del crédito horario del que dispongan como tales.

7.7) Se negociará en la Comisión Paritaria la inclusión en la relación de puestos de trabajo, con sus respectivas funciones y valoración, de puestos de nueva creación, o modificación o recalificación de puestos existentes.

7.8) Los acuerdos de la Comisión Paritaria tendrán carácter vinculante, salvo criterio superior del Pleno, incluyéndose al texto del Acuerdo Marco.

7.9) Se levantará acta de las propuestas y acuerdos tomados por la Comisión enviándose copia de la misma a los representantes de los funcionarios. Las actas se harán públicas en el tablón de anuncios determinado para ello.

7.10) Las funciones y actuación de la Comisión se ejercerá sin perjuicio ni obstáculo de las competencias de toda índole que correspondan al Ayuntamiento como entidad pública y a los órganos administrativos jurisdiccionales que les correspondan intervenir al respecto.

Artículo 8.– Funciones de la Comisión Paritaria.

Son funciones de la Comisión Paritaria y de Seguimiento:

a) Interpretación de la totalidad del articulado, cláusulas y anexos del presente Acuerdo.

b) Vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo Marco.

c) Interpretación y desarrollo de las normas que integran el acuerdo en su aplicación práctica.

d) Actualización de las normas y/o condiciones del Acuerdo Marco cuando vengán determinadas por disposiciones legales.

e) Resolver cuantos aspectos conflictivos surjan o puedan surgir en la interpretación y aplicación de las disposiciones que integran el presente Acuerdo, elaborando propuestas encaminadas a superar estas dificultades.

f) Recibir información anual sobre la plantilla y relación de puestos de trabajo.

g) Arbitraje, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones y los conflictos de carácter colectivo e individual en materia "laboral" que se sometan a su consideración.

h) Revisión puntual del Acuerdo Marco.

i) Las que le atribuye el presente Acuerdo Marco.

j) Cuantas otras actividades que, tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo Marco o vengán establecidas en su texto, o cualesquiera otras que, en su caso, puedan serle atribuidas al amparo de disposiciones que en el futuro se promulguen.

La Comisión Paritaria 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.

Artículo 9.– Cláusula de garantía.

Previa consulta a la Comisión Paritaria, todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo Marco, en caso de duda o ambigüedad, en cuanto a su sentido o alcance, deberán ser interpretadas y aplicadas de la forma más beneficiosa para los funcionarios.

Artículo 10.– Organización y racionalización del trabajo.

1. Principio general. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo, sin perjuicio de la participación de los representantes legítimos de los trabajadores, mediante los cauces establecidos por la legislación vigente.

2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.

b) Calidad en el trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.

c) Establecimiento de plantillas correctoras de personal.

d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto, plazas y funciones.

e) Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción de los trabajadores.

f) Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.

g) El Ayuntamiento negociará con los sindicatos firmantes de este Acuerdo Marco -Junta de Personal- los aspectos retributivos de las relaciones de puestos de trabajo y los requisitos profesionales para el desempeño de los mismos. R.P.T.

h) Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del funcionario, procederá la consulta a los Organos de representación de los empleados públicos.

Artículo 11.– Provisión de vacantes.

En los supuestos que dentro de la plantilla de funcionarios se produzcan vacantes, se proveerán basándose en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, teniendo en cuenta las siguientes prioridades:

1. Reingreso de excedentes: Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria tendrán derecho a incorporarse en la primera vacante de igual o similar categoría que se produzca.

2. Personal en situación de Incapacidad Permanente Total: Los funcionarios del Ayuntamiento y que por motivo de accidente o enfermedad, resultasen incapacitados por acuerdo o Resolución Administrativa del organismo competente al efecto, serán destinados a otros puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por los mismos, de acuerdo con sus aptitudes, sin menoscabo de sus derechos económicos, excepto los inherentes a la plaza de origen.

La Comisión Paritaria informará sobre esta cuestión.

3. Promoción interna: La Comisión Paritaria determinará qué plazas serán sometidas a un proceso de promoción interna.

La promoción interna consiste en el ascenso de los funcionarios de los cuerpos o escalas del grupo, subgrupo o categoría inferior a otros correspondientes del grupo, subgrupo o categoría inmediato superior.

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

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de mérito, igualdad, capacidad y publicidad.

Para participar en las pruebas de promoción interna los funcionarios deberán tener una permanencia mínima de, al menos, dos años en el cuerpo o escala a que pertenezcan con referencia al plazo de presentación de solicitudes, así como poseer la titulación establecida en el Estatuto Básico de la Función Pública.

4. Segunda Actividad: Para aquellos supuestos previstos, tanto en la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se desarrolla la citada Ley, así como por el Reglamento Municipal que regule dicha actividad, respecto del paso a la Segunda Actividad por parte de los miembros de la Policía Local.

5. Traslados voluntarios.

En el caso de traslados voluntarios, el funcionario público podrá solicitar el traslado a cualquier vacante de igual o similar categoría, y tendrá derecho a ella siempre y cuando reúnan todos los requisitos necesarios para ocuparla, y acredite una antigüedad de 3 años en el puesto y lo solicite al Ayuntamiento.

Si hubiese más solicitudes que vacantes, se procederá a la provisión mediante promoción interna, conforme a un baremo aprobado por la Comisión Paritaria.

Aquellas otras causas excepcionales que así sean acordadas por mayoría de dos tercios de los miembros de la Comisión Paritaria.

En todo caso, la Comisión Paritaria, previos los informes que pueda recabar, informará al respecto.

6. Incorporación de funcionarios cedidos a empresas adjudicatarias de servicios.

7. Turno libre, mediante el sistema de oposición, concurso-oposición, concurso o cualquier otra fórmula que prevea la legislación vigente; procedimiento que, en todo caso, determinará la Comisión Paritaria.

Las vacantes que se produzcan en la relación de puestos de trabajo se publicarán en los tabloneros de anuncios para general conocimiento de los funcionarios públicos.

Para todos aquellos casos y situaciones no contempladas en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 12.- Traslados.

Antes de adoptarse cualquier decisión sobre el traslado de un funcionario, bien se trate de un servicio a otro del mismo Centro, o de traslado de Centro de trabajo a otro, deberá comunicarse previamente a la Junta de Personal y posteriormente comunicarlo razonadamente al interesado, para que en plazo de cinco días, manifieste su conformidad o disconformidad.

En caso de disconformidad por parte del funcionario, la cuestión se someterá preceptivamente a informe de la Comisión de seguimiento de este Acuerdo Marco, resolviéndose en definitiva por el Órgano competente y según legislación vigente.

Artículo 13.- Sustituciones.

En los supuestos de ausencia en el trabajo, motivada por enfermedad, accidente, vacaciones u otras causas, que prevea que la ausencia sea mayor de 15 días o pudiera producir desajustes en la prestación del servicio, la Corporación proveerá las correspondientes sustituciones.

La dirección del centro respectivo, Junta de Personal y la Comisión Informativa de Gestión de Personal, informarán sobre la necesidad de la sustitución de que se trate, teniendo en cuenta la cualificación del funcionario a sustituir y la precisión existente en orden al mantenimiento del nivel de asistencia o servicio en el centro de trabajo.

Artículo 14.- Jornada laboral y horario de trabajo.

a) La jornada laboral será la estipulada en el Convenio Colectivo para el personal laboral de este Ayuntamiento.

b) La jornada laboral habitual será de jornada continuada de 8:00 horas a 15:00 horas, de lunes a viernes.

c) Se disfrutará de una pausa diaria de treinta minutos dentro de la jornada de trabajo, siendo computable dicho tiempo como trabajo efectivo.

d) El descanso semanal será, con carácter general, de 48 horas ininterrumpidas durante sábado y domingo. En su caso, cuando la jornada laboral del servicio no lo permita, estos días se trasladarán a otros dos consecutivos de la semana y su compensación económica será la establecida por los complementos previstos en el presente Acuerdo Marco.

e) Tendrán consideración especial determinados servicios que tengan que realizar su jornada laboral fuera de la habitual (apartado b), cuya consideración especial será retribuida, a los funcionarios afectados, por los complementos previstos en el presente Acuerdo Marco.

f) Se establecen dos puentes al año, negociables dentro de la Comisión Paritaria.

g) Se considera festivo el tercer viernes del mes de mayo, con motivo de la celebración de la festividad de Santa Rita, Patrona de los Funcionarios de la Administración Local. La Policía Local celebrará la festividad de su patrona, María Auxiliadora, el 24 de mayo. Los días 24 y 31 de diciembre se consideran, también, festivos a todos los efectos. En caso de que estos días coincidan con un sábado o domingo, estas fiestas se trasladarán al lunes o viernes más cercano.

h) Los funcionarios que no puedan disfrutar de los días especificados en los dos apartados precedentes por necesidades del servicio, les serán compensados económicamente como festivos los mismos o podrán disfrutar éstos en prolongación de vacaciones; será el funcionario quien lo decida.

i) El calendario laboral anual para el año siguiente se pactará en la Comisión Paritaria, antes de finalizar el año, exponiéndose en el tablón de anuncios de los respectivos Centros de Trabajo.

j) Previo acuerdo de la Comisión Paritaria, se podrá establecer una distribución especial o distinta de la jornada de trabajo a lo largo del año, para aquellos Centros o colectivos de funcionarios que así se determine.

k) Ningún funcionario podrá realizar más de dos fines de semana mensualmente.

l) Para el colectivo de Policía Local la jornada habitual de sus turnos, a los efectos de cubrir las 24 horas diarias, será la de costumbre:

Turno de mañana	De 6 horas a 14 horas
Turno de tarde	De 14 horas a 22 horas
Turno de noche	De 22 horas a 6 horas

m) Entre servicios habituales deberá existir al menos 12 horas de descanso, excepto si hubiere consentimiento del funcionario.

n) Los funcionarios sujetos a turnos podrán realizar cambios voluntarios de éstos previa comunicación y posterior autorización por parte del Jefe de Servicio.

Artículo 15.– Turnicidad, cuadrante, vestuario y formación de la plantilla de Policía Local.

Para la confección del cuadrante de los servicios a realizar por los funcionarios de Policía Local se nombrará una comisión específica para ello, la cuál estará formada, por parte de los funcionarios por cuatro miembros nombrados por los sindicatos representativos en este colectivo, y por parte del Ayuntamiento el Alcalde-Presidente o en caso de ausencia la 1º Teniente de Alcalde y la Concejala de Personal, y en representación de la Jefatura de Policía Local el Intendente Jefe y un Subinspector, los cuales planificarán y aprobarán anualmente el citado cuadrante laboral.

En caso de conflicto será establecido por el órgano competente, una vez oída la Junta de Personal.

El cuadrante anual de servicios ordinarios que figura insertado en el presente artículo, el cual se define como 4 x 4 (4 servicios – 4 descansos) será expuesto en el tablón de las Dependencias de la Policía Local antes del día 1 de diciembre de cada año y durante los años de vigencia del presente Acuerdo Marco, arrastrándose los ciclos de un año para otro a cada Policía, conteniendo el período vacacional de cada Policía para el año siguiente y contemplando las peonadas comprometidas por cada Policía para cada anualidad, así como las correspondientes deducciones, el cual sólo podrá ser modificado por acuerdo de las partes firmantes.

Dadas las peculiaridades del servicio de Policía Local, se establece como números mínimos de miembros por turno para la realización del servicio habitual, los siguientes:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañana	5	5	5	5	5	6 4
Tarde	4	4	4	4	4	4 4
Noche	4	4	4	4	5	5 4

Cada turno estará formado preferiblemente por un Subinspector y en ausencia de éste, por un Oficial, y el resto Policías.

A los efectos de cubrir los números mínimos establecidos anteriormente y por los motivos expuestos, se adjudicarán la realización de las jornadas extraordinarias que fueran precisas durante la vigencia del presente Acuerdo.

Este tipo de servicios extraordinarios tendrán carácter de voluntariedad y podrán ser modificados en su cuantía, una vez agotados los mismos antes de la finalización del año natural y previo acuerdo de las partes afectadas.

Cuadrante anual. Plantilla matriz:

GRUPO 1	M	M	M	M	D	D	D	D	N	N	N	N	D	D	D	D	T	T	T	T	D	D	D	D
GRUPO 2	D	D	D	D	N	N	N	N	D	D	D	D	T	T	T	T	D	D	D	D	M	M	M	M
GRUPO 3	N	N	N	N	D	D	D	D	T	T	T	T	D	D	D	D	M	M	M	M	D	D	D	D
GRUPO 4	D	D	D	D	T	T	T	T	D	D	D	D	M	M	M	M	D	D	D	D	N	N	N	N
GRUPO 5	T	T	T	T	D	D	D	D	M	M	M	M	D	D	D	D	N	N	N	N	D	D	D	D
GRUPO 6	D	D	D	D	M	M	M	M	D	D	D	D	N	N	N	N	D	D	D	D	T	T	T	T

El cuadrante anual de servicios ordinarios está estructurado en ciclos de turnos de 24 días, y en 6 grupos fijos de trabajo cubriendo las 24 horas del día.

La Policía Local realizará los servicios por parejas como unidad de actuación, excepto en los casos puntuales de regulación de tráfico a la entrada-salida de estudiantes en los colegios, I.E.S.s. y circulación en horas punta del tráfico de servicio ordinario.

Artículo 16.– Tabla general de grupos y niveles de Complemento de Destino actualizados, y subida general de Complemento Específico.

Se establece una subida salarial de 50 € para el año 2007, 20 para el año 2008 y 20 € para el año 2009, distribuyéndose de la siguiente forma:

Los funcionarios pertenecientes al grupo A1, nivel 30, al hallarse situados en el nivel máximo, la subida de 50 € estipulada para el año 2007, se derivará en su totalidad a incrementar el complemento específico.

Para el resto de personal funcionario, se destinará parte de la subida de 50 € para el año 2007, en primer lugar para la subida de un nivel del complemento de destino y en los casos en donde lo permita, para subir hasta dos niveles, destinando la diferencia restante hasta completar la subida de 50 € a la ampliación del complemento específico.

Para todos los funcionarios, se incrementará el complemento específico para el año 2008 en 20 €, para el año 2009 en otros 20 €, y para los años 2010 y 2011 se estará a lo dispuesto en la subida que se establezca para el personal laboral.

Tabla expositiva del incremento de niveles del complemento de destino y subida general del complemento específico del personal funcionario:

Puesto	Grupo y subgrupo	Nivel 2006	Incremento		Resto entre los 50 € y lo destinado a niveles, con destino al C. Específico 2007	Incremento específico 2008	Incremento específico 2009
			Nuevo nivel 2007	destinado a niveles en €			
Secretario General	A1	30	30	0 €	A 50,00 €	B 20 €	C 20 €
Interventor	A1	30	30	0 €	50,00 €	20 €	20 €
Tesorero	A1	30	30	0 €	50,00 €	20 €	20 €
Intendente Jefe Policía	A1	28	29	36,85 €	13,15 €	20 €	20 €
Arquitecto	A1	28	29	36,85 €	13,15 €	20 €	20 €
Técnico Administración	A1	24	25	36,86 €	13,14 €	20 €	20 €
Subinspector Policía Local	A2	22	23	36,88 €	13,12 €	20 €	20 €
I.T.O.P.	A2	22	23	36,88 €	13,12 €	20 €	20 €
Técnico Informática	A2	22	23	36,88 €	13,12 €	20 €	20 €

Puesto	Grupo y subgrupo	Nivel 2006	Incremento		Resto entre los 50 € y lo destinado a niveles, con destino al C. Específico 2007	Incremento específico 2008	Incremento específico 2009
			Nuevo nivel 2007	destinado a niveles en €			
Oficial Policía Local	C1	20	21	33,94 €	16,06 €	20 €	20 €
Administrativo	C1	20	21	33,94 €	16,06 €	20 €	20 €
Policia Local	C1	18	20	45,31 €	4,69 €	20 €	20 €
Auxiliar Administrativo	C2	18	20	45,31 €	4,69 €	20 €	20 €
Vigilante De Obras	C2	18	20	45,31 €	4,69 €	20 €	20 €
Operario Serv. Múltiples	C2	18	20	45,31 €	4,69 €	20 €	20 €
				A	B	C	

En enero del 2009 las cantidades acordadas de subida de complemento específico de 20 € y 20 €, para los años 2008 y 2009, respectivamente, podrán experimentar una reconversión, junto con el resto sobrante de los 50 € del año 2007 (cuadro A), destinado también al específico. La suma de estas cantidades (cuadros A + B + C), podrán reconvertirse para destinarla a la subida de un nivel del complemento de destino, destinando la diferencia restante hasta completar la suma de los cuadros A + B + C, a la ampliación del complemento específico del año 2009.

Para los casos en los que no se pueda subir niveles o encontrarse en el máximo, toda la cantidad irá destinada a incrementar el complemento específico.

La posibilidad de realizar la citada reconversión de cantidades, a favor del Complemento de Destino, queda condicionada a la viabilidad de su aplicación, en caso contrario, todas las cantidades irán destinadas a incrementar el complemento específico.

Artículo 17.- Complemento Específico.

Este complemento retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad, turnicidad, penosidad.

Una vez valorados y motivados las características de los puestos de trabajo teniendo en cuenta su adecuación a los mismos, cualificación técnica y polivalencia, se acuerdan los siguientes incrementos de los actuales complementos específicos para todos los puestos de trabajo dentro de los distintos grupos del personal funcionario, y por los siguientes conceptos:

Modulo turnicidad:

a) Todos los funcionarios que realicen su trabajo a razón de turnos en jornada continuada (mañana o tarde) percibirán un complemento de 73 € brutos mensuales por los dos turnos.

b) Todos los funcionarios que realicen su trabajo a razón de turnos en jornada continuada (mañana, tarde y noche) percibirán un complemento de 95 € brutos mensuales por los tres turnos.

Los efectos económicos de este módulo tendrán efecto retroactivo desde el 1 de enero de 2008, incrementándose el mismo para años sucesivos con el I.P.C. correspondiente (si el IPC anual, en su caso, fuera inferior a la Ley de Presupuestos, se aplicaría esta última).

Analizados y estudiados en el seno de la Mesa Negociadora los puestos de trabajo de los Negociados del Catastro y de Personal que más abajo se indican, con motivo de la encomienda de nuevas funciones añadidas a las propias de los referidos puestos, que comportan una mayor dedicación y responsabilidad; en el primero de los casos por la asunción de la actividad certificadora del Punto de Información Catastral, y en el segundo por el incremento en la gestión administrativa de los diversos Planes de Empleo, además de por la asunción de mayor responsabilidad no inherente a dichos puestos al formar parte dichos funcionarios de la Comisión de Selección del personal del Plan Integrado de Empleo, se les asigna la cantidad mensual de 250 euros, a percibir desde el 1 de enero de 2008, y mientras desarrollen dichos cometidos:

Negociado	Plaza	Funcionario que ocupa el puesto en la actualidad
Catastro	Administrativo	Francisca Fernández Catalán
Personal	Administrativo	M ^a Pilar Ortega Lara
Personal	Aux. Administrativo	Carlos López Tomás

Artículo 18.- Compensación antigüedad.

Habiendo realizado la Mesa Negociadora del presente Acuerdo Marco un estudio sobre la incidencia que en el régimen retributivo, tanto del personal funcionario, como laboral, tiene el sistema de cobro de antigüedad de los citados colectivos, y especialmente el aumento progresivo, por dicho concepto, de éstos últimos; de común acuerdo se determina la adopción de un sistema que venga a compensar dicha diferencia.

De este modo se ha determinado una escala en función de los grupos de funcionarios a los que les afecta dicha medida, así como el número de años mínimo de pertenencia en los mismos, a partir de cuya fecha aproximadamente se igualan las cantidades y a partir de cuando cobra más un laboral de la misma categoría, por lo que procede la compensación económica correspondiente, según el procedimiento que en los apartados siguientes se especifica:

A partir de que cada funcionario, devengue el 4º trienio (más de 12 años de servicio), percibirá una cantidad adicional por cada uno de los respectivos trienios que fuere devengando incluido aquél, según la siguiente escala:

Puesto	Grupo y Subgrupo	Diferencia por cada trienio a partir del 4º 2008
Oficial Policía Local	C1	32,86 € mes
Administrativo	C1	32,86 € mes
Policia Local	C1	32,86 € mes

Puesto	Grupo y Subgrupo	Diferencia por cada trienio a partir del 4º 2008
Auxiliar Administrativo	C2	31,47 € mes
Vigilante de Obras	C2	31,47 € mes
Operario Serv. Múltiples	C2	31,47 € mes

Los efectos económicos de dicha medida tendrán efecto retroactivo desde el 1 de enero de 2008.

Artículo 19.– Módulos de festividad y nocturnidad, y gratificaciones por asistencia a juicios y otros.

Los funcionarios que por las características de su puesto de trabajo tengan que realizar distinta jornada de la expuesta en el artículo 14.b) tendrán derecho a las siguientes compensaciones:

A) Módulo de festividad.– Percibirán, todos los funcionarios, que realicen su jornada habitual en sábado, domingo o festivo, la siguiente compensación:

Se devengará por trabajos realizados de forma periódica y programados en Cuadrante anual de servicios, los sábados, domingos y festivos, dentro de la jornada semanal.

Este concepto de festividad irá incorporado en nómina mensualmente en el Complemento Específico, tal y como se recogía en el anterior anexo al Acuerdo Marco, y tendrá la siguiente compensación:

	2008	2009	2010	2011
Todas las categorías	71,63	+ IPC real ¿	+ IPC real ¿	+ IPC real ¿

La percepción económica de la “festividad de sábado” se reconocerá y se compensará, de forma progresiva, según el siguiente detalle:

- A partir del 1 de enero de 2009, para los servicios prestados en viernes noche.
- A partir del 1 de enero de 2010, para los servicios prestados en viernes noche y sábado mañana.
- A partir del 1 de enero de 2011, para los servicios prestados en viernes noche, sábado mañana y sábado tarde.

A.1) Módulo festivos especiales.– Tendrán consideración especial los siguientes servicios, los cuales se compensarán económicamente con el doble de las cantidades estipuladas para un servicio festivo normal, siendo acumulable la misma al resto de compensaciones:

- Turno de mañana: 1 de enero
- Turno de noche: 5 de enero
- Turno de mañana: 6 de enero
- Turnos de mañana: Primer y último domingo de Carnaval
- Turnos de mañana, tarde y noche: 14 y 15 de agosto.
- Turno de noche: Nochebuena
- Turno de mañana: 25 de diciembre
- Turno de noche: Nochevieja
- Turno de mañana: 2 Fiestas Locales (c/u)

Los efectos económicos de este módulo tendrán efecto retroactivo desde el 1 de enero de 2008, incrementándose el mismo para años sucesivos con el I.P.C. correspondiente (si el IPC anual, en su caso, fuera inferior a la Ley de Presupuestos, se aplicaría esta última).

B) Módulo de nocturnidad.– Percibirán esta compensación, los funcionarios que desarrollen parte de su actividad en horario nocturno de forma periódica y programada en cuadrante anual de servicios, dentro de la jornada semanal, cuya cantidad será:

Este concepto de nocturnidad irá incorporado en nómina mensualmente en el Complemento Específico, tal y como se recogía en el anterior anexo al Acuerdo Marco, y tendrá la siguiente compensación:

	2008	2009	2010	2011
Todas las categorías	49,52	+ IPC real ¿	+ IPC real ¿	+ IPC real ¿

Las compensaciones de nocturnidad y festividad serán acumulables al coincidir ambas.

Las compensaciones por los conceptos de festividad y nocturnidad nunca serán menores de los acordados y reflejados en el Convenio Colectivo del personal laboral o en los Convenios Colectivos de los Organismos Autónomos de este Ayuntamiento, así mismo serán de aplicación cualquier otra compensación establecida para el personal laboral de esta Administración y no recogida en este Acuerdo Marco, en cuyos casos se aplicarán las cantidades que recoja ese documento.

El colectivo de Policía Local que realice su jornada de trabajo en turnos de mañana, tarde y noche, efectuará aproximadamente 1/3 de los servicios en horario nocturno.

Los efectos económicos de este módulo tendrán efecto retroactivo desde el 1 de enero de 2008, incrementándose el mismo para años sucesivos con el I.P.C. correspondiente (si el IPC anual, en su caso, fuera inferior a la Ley de Presupuestos, se aplicaría esta última).

C) Indemnización por asistencia a Juzgados.

Los funcionarios de la Policía Local que por razones de sus funciones tuvieran que asistir a los Juzgados para la celebración de juicio oral, prestar declaración, visitas forenses y otros en tiempo fuera del turno de servicio, percibirán las siguientes cantidades:

Juzgado de Villarrobledo:	2008	2009	2010	2011
	40 €	42 €	45 €	50 €

Juzgado de Albacete:			
2008	2009	2010	2011
80 €	85 €	90 €	100 €
Juzgado fuera de la provincia de Albacete:			
2008	2009	2010	2011

150 % Indemnización Juzgado de Albacete + kilometraje + dieta

El funcionario que tuviera que asistir al Juzgado de Villarrobledo y tenga servicio la noche anterior a la mañana de la citación, se retirará del servicio a las tres horas de la madrugada. Si el desplazamiento fuere a la ciudad de Albacete, se retirará a las dos horas de la madrugada. Y si la asistencia lo fuere a Juzgado fuera de la provincia de Albacete, se dispensará totalmente del servicio nocturno de la noche anterior.

Dicha gratificación se percibirá previa solicitud y debiendo justificar la asistencia con el certificado del correspondiente Juzgado, debiendo de abonarse en un plazo máximo de dos meses, desde la justificación de su realización.

Si por estos conceptos se vieran disminuidos el número mínimo de efectivos por turno fijado en este Acuerdo Marco, se nombrarían para ello los servicios que correspondieran, haciendo uso de Jornadas Extras.

D) Compensación por suplencia de oficial.

El Policía que supliera al Oficial durante el turno de servicio, en ausencia de éste, percibirá como gratificación la cantidad de 19,94 €, por servicio.

Los efectos económicos de este módulo tendrán efecto retroactivo desde el 1 de enero de 2008, incrementándose el mismo para años sucesivos con el I.P.C. correspondiente (si el IPC anual, en su caso, fuera inferior a la Ley de Presupuestos, se aplicaría esta última).

En todo caso los citados módulos o pluses se percibirán por la efectiva realización de los servicios descontándose el importe correspondiente en caso de no efectuarse los mismos.

Artículo 20.- Incapacidad temporal y licencias de Policía Local.

En caso de accidente, intervención quirúrgica, asistencia hospitalaria o enfermedad que dé lugar a incapacidad temporal, el funcionario afectado percibirá el 100% de sus retribuciones, bastando para ello el parte facultativo correspondiente, mientras dure tal situación.

Policía Local:

Cuando como consecuencia del desempeño de sus funciones, los miembros de la Policía Local sufrieren un accidente de trabajo o enfermedad profesional y estimaran que por dicha situación se les produce menoscabo económico alguno, al respecto se arbitrará un sistema para que, previa solicitud del interesado dirigida al Sr. Alcalde, y la recabación por éste cuantos informes pudiera considerar oportunos, se determine una compensación o gratificación, que en su caso, palie dicho menoscabo.

En caso de accidente, intervención quirúrgica, asistencia hospitalaria, o enfermedad común cuya gravedad pueda considerarse como una situación extraordinaria o de especial trascendencia en cuanto a la prolongación de tiempo, y que así mismo pudiera ocasionarle menoscabo económico al Policía se arbitrará un sistema para que previa solicitud del interesado dirigida al Sr. Alcalde, y la recabación por éste cuantos informes pudiera considerar oportunos, se determine una compensación o gratificación, que en su caso, palie dicho menoscabo.

Artículo 21.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Todos estos servicios tendrán carácter de voluntariedad, en su conjunto.

a) Horas extraordinarias:

Se suprimirán las horas extraordinarias, las cuales estarán relacionadas única y directamente con el puesto de trabajo desempeñado, realizándose éstas sólo cuando fueren imprescindibles para el buen funcionamiento de los servicios.

En ningún caso el funcionario estará obligado a realizar horas extraordinarias, excepto en los casos que la legislación específica vigente así lo determine.

Se consideran horas extraordinarias todas aquellas que se realicen fuera de la jornada laboral reflejada en este Acuerdo.

El funcionario decidirá si la compensación por servicio extraordinario se realiza en descanso de horario o bien mediante su abono.

La compensación económica se ajustará a la siguiente tabla:

Horas extras:	2008	2009	2010	2011
Diurna:	16,32	¿	¿	¿
Horas extras:	2008	2009	2010	2011
Nocturna/Festivo diurna:	20,84	¿	¿	¿
Festivo nocturna:	25	¿	¿	¿
Carnaval, Viñarock, Feria y Navidad:	25	¿	¿	¿

La compensación por descanso se hará:

-Hora extra en día laborable, equivale a 1 hora y 30 minutos de descanso.

-Hora extra en sábado a partir de las 15'00 horas, domingo, festivo o nocturno, equivale a 2 horas de descanso.

Estas horas se podrán acumular para que el funcionario pueda disfrutar días completos de descanso.

Para los miembros del colectivo de Policía Local que presten servicios extraordinarios, se regularán las siguientes modalidades:

b) Jornadas extras:

Se denominarán Jornadas Extras, aquellos servicios extraordinarios de 8 horas de duración que vendrán a suplir las ausencias que se produzcan en los distintos turnos por diferentes causas, para alcanzar el número mínimo de efectivos por turno establecido, como lo ha venido siendo en años anteriores.

El valor económico de estas jornadas será:

<i>Jornadas extras (8 horas):</i>	2008	2009	2010	2011
Lunes a viernes en turno de M. o tarde	130,90	+ IPC	+ IPC	+ IPC
Viernes a domingo en turno de N.	180,41	+ IPC	+ IPC	+ IPC
Sábado en turno de M. o tarde	151,53	+ IPC	+ IPC	+ IPC
Domingo o festivo en turno de M. o T.	192,91	+ IPC	+ IPC	+ IPC
Sábado en turno de noche	202,53	+ IPC	+ IPC	+ IPC

Tal y como se establece en el artículo 19 del presente acuerdo, en relación con la consideración a efectos de su retribución económica de la "festividad de sábado", procede en consecuencia establecer las siguientes cantidades por "jornadas extras", que se percibirán a partir del 1 de enero de 2009, 2010 y 2011, respectivamente, según la secuencia temporal que se indica en el referido artículo:

<i>Jornadas extras (8 horas):</i>	2008	2009	2010	2011
Viernes en turno de noche	202,53	+ IPC	+ IPC	+ IPC
Sábado en turno de mañana	192,91	+ IPC	+ IPC	+ IPC
Sábado en turno de tarde	192,91	+ IPC	+ IPC	+ IPC

Dichas cantidades se devengarán de la siguiente forma:

- A partir del 1 de enero de 2009, para los servicios prestados en viernes noche.
- A partir del 1 de enero de 2010, para los servicios prestados en viernes noche y sábado mañana.
- A partir del 1 de enero de 2011, para los servicios prestados en viernes noche, sábado mañana y sábado tarde.

Los efectos económicos de este módulo tendrán efecto retroactivo desde el 1 de enero de 2008, incrementándose el mismo para años sucesivos con el I.P.C. correspondiente (si el IPC anual, en su caso, fuera inferior a la Ley de Presupuestos, se aplicaría esta última).

Se aprobará la realización de las jornadas extraordinarias que fueran precisas durante la vigencia del presente Acuerdo.

Los criterios establecidos para la adjudicación de las Jornadas Extras, se atenderán en base a los siguientes puntos:

· Se llevará riguroso orden de llamada en función del número de placa de Policía por orden correlativo de antigüedad, entre los interesados en realizar estas Jornadas. Se exceptuará de este orden y obligatoriedad de asistir al Policía que se encuentre en situación de incapacidad laboral, período vacacional u otro tipo de licencias regladas.

· Las Jornadas Extras, siempre se nombrarán en días libres de servicio y no podrán unirse a un turno ordinario.

1). Llamamiento con plazo superior a 24 horas.

· Si el llamamiento para la realización de la Jornada Extra se efectuase con un plazo superior a 24 horas, el requerido quedará obligado a su realización sin que exista causa alguna de exención, salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada, en cuyo caso el obligado a realizarla deberá convenir con un sustituto para que le supla su jornada.

· En caso de que el requerido manifestase su imposibilidad a la realización de la misma y tampoco hubiese hallado un sustituto, llevará aparejada la pérdida de la jornada, saltando al inmediato posterior, y así sucesivamente hasta cubrir el número mínimo de efectivos en el turno.

· Con el fin de evitar que el servicio quede sin cubrir por el requerido, éste deberá de participar a Jefatura con un mínimo de 24 horas de antelación a la realización de la Jornada Extra la imposibilidad de quedar cubierta la misma. En tal caso, será la propia Jefatura quien realice las oportunas gestiones.

· El funcionario policial que habiendo sido requerido en dos ocasiones para la realización de Jornadas Extras, y éstas no hubiesen sido realizadas, causará baja automática del listado de voluntarios para la realización de todos los servicios extraordinarios no incluidos en cuadrante anual de servicios.

2) Llamamiento con plazo inferior a 24 horas.

· Si el llamamiento para la realización de la Jornada Extra se efectuase con un plazo inferior a 24 horas, se le dará carácter de voluntariedad y la no realización de la misma por el Policía al que le corresponda, no llevará aparejada penalización alguna, es decir, no le constará la realización de la misma en el listado principal, figurando en relación aparte en el que también se seguirá un orden de antigüedad a la hora de adjudicar las jornadas voluntarias.

c) Cambios de servicio:

Serán designados por Jefatura y se utilizarán con idéntica filosofía y finalidad que la aplicada a las Jornadas Extras; pero sólo se utilizarán éstos cuando aquéllas hubieran sido totalmente agotadas.

Por cada cambio de servicio, se compensará con las cantidades siguientes:

	2008	2009	2010	2011
Cambios de servicio	17,22	+ IPC	+ IPC	+ IPC

Por cada dos cambios de servicio realizados, se compensará con un día libre de servicio.

Si además de lo anteriormente expuesto, el cambio implica que se realice, desde un turno que tenga especial remuneración (nocturno, domingo o festivo, etc.), a uno que no la tenga, será compensado con la misma cantidad que estaba fijada para el servicio nombrado en el cuadrante anual de servicios ordinarios, acumulándose todos los conceptos; y si el cambio se produjese desde un turno que no conlleve remuneración económica extraordinaria alguna a otro que sí la tuviere, se le aplicarán las que lleve aparejadas el servicio de destino junto a las del cambio ocasionado.

La compensación por haberse efectuado dos cambios de servicio, será efectuada justamente en el primer servicio ordinario que le corresponda al interesado tras la realización del segundo cambio siempre y cuando no se disminuyan los mínimos establecidos en la tabla de servicios mínimos, reflejada en el artículo 15; todo ello, sin menoscabo de las gratificaciones o compensaciones establecidas para dicho servicio, y siempre y cuando no coincida con servicios especiales, en cuyo caso, se trasladará al inmediato no especial.

Si a la finalización del ejercicio anual, al Policía se le hubiese practicado cambios de servicio que resultase ser cifra impar, éste se acumulará hasta completar dos cambios, a efectos de compensación para el siguiente año.

d) Peonadas:

Se denominarán peonadas, aquellos servicios extraordinarios de 6 horas de duración que vayan encaminados a reforzar los turnos establecidos para cubrir los diferentes eventos programados, teniendo una compensación económica de 25 €/hora para el año 2008.

Para los siguientes años se atenderá a la siguiente tabla:

	2008	2009	2010	2011
Peonadas	25 €/h	+ IPC	+ IPC	+ IPC
La realización de peonadas por parte de los Policías que se comprometan a realizar las mismas, se efectuará de la siguiente manera:				
a) Año 2008:				
<i>Nº peonadas:</i>	<i>Puestas en cuadrante:</i>	<i>Pendientes de asignación</i>	<i>Compensación en días libres</i>	
9	8	1	3	
b) Del año 2009 hasta el 2011:				
<i>Nº peonadas:</i>	<i>Puestas en cuadrante:</i>	<i>Pendientes de asignación</i>	<i>Compensación en días libres</i>	
12	10	2	4	

La compensación de días libres se llevará a cabo disminuyendo éstos del total anual a trabajar, estableciéndose la asignación de los mismos de acuerdo a la proporción de los servicios anuales restantes a prestar, divididos entre las semanas a trabajar, quedando reflejados por orden dentro del rotativo de servicios ordinarios.

Se podrán realizar, con preferencia, hasta un máximo de dos peonadas consecutivas diarias, en caso de estar libre de servicio.

Mensualmente, todo aquel Policía que no hubiera cumplido su cupo de peonadas comprometidas y establecidas en el Cuadrante, y siempre que sea por causa imputable al policía, el Ayuntamiento procederá a la deducción de la cuantía de las mismas.

En los casos de fuerza mayor, -entendiendo por tales la incapacidad temporal por accidentes de tráfico o accidente laboral, hospitalización por enfermedad común del funcionario y familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, fallecimiento de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad-, el Policía Local que le fuera imposible realizar las peonadas programadas en cuadrante, vendría obligado a realizarlas una vez superados los motivos que originaron esa situación.

En los casos no contemplados en el párrafo anterior estará obligado a realizarlos o bien buscar un sustituto. En caso de no cumplimiento en dos ocasiones, causará baja automática de la realización de peonadas, siendo retiradas las que le quedaren pendientes por realizar y que estuvieren reflejadas o no en cuadrante de servicio anual. De igual forma llevará aparejada la deducción económica establecida al efecto.

e) Ampliación de servicios ordinarios:

Se denomina ampliación de Servicio Ordinario, a la ampliación del turno ordinario de trabajo en 4 horas más, tanto anterior como posterior al mismo, pero siempre unida al turno en cuestión.

Las ampliaciones de jornada como tales, se nombrarán para cubrir eventos o servicios no programados al inicio del

año, salvo que exista la posibilidad de realizarlos con peonadas.

A los efectos de compensación económica de esta ampliación, se estará a lo dispuesto de lo estipulado para las horas extraordinarias.

La no realización de este tipo de servicios en dos ocasiones, llevará aparejada la exclusión de la realización de todos los servicios extraordinarios, tanto los incluidos en el cuadrante de servicios ordinarios anual, como los que no figuren, y sean adjudicados en tiempo y forma.

Todos estos servicios extraordinarios que se hayan comprometido (Jornadas Extras, Peonadas, Cambios de Servicio y Ampliación de Servicios Ordinarios), tendrán carácter de voluntariedad, la cual será manifestada por escrito con fecha anterior a la confección del cuadrante de servicios ordinarios anual, quedando obligados a finalizar el compromiso adquirido hasta la finalización del ejercicio en cuestión.

f) Horas extraordinarias de prolongación:

Se denominan Horas Extraordinarias de Prolongación, a aquellas que supongan una prolongación circunstancial del servicio ordinario, Jornada Extra, Peonada o Ampliación de Jornada, es decir, aquellas que se deban de realizar para llevar a cabo la culminación de servicios imprevistos surgidos durante o como consecuencia del curso del mismo.

A los efectos de compensación económica de esta ampliación, el precio de la hora quedará fijado de acuerdo a lo estipulado en el cuadro de horas extraordinarias.

El personal implicado en actuaciones que lleven implícita esta prolongación de jornada, estará supeditado a las instrucciones del Oficial de Servicio o Encargado de Turno que dirija las actuaciones, acordando éste cuando podrán finalizar su servicio.

De cuantas dudas e interpretaciones pudieran surgir con posterioridad a la implantación y cumplimiento de las Jornadas Extras, Peonadas o Ampliación de Servicios Ordinarios, será la Comisión Paritaria quien establezca los criterios a aplicar.

Las cantidades a que se refieren los apartados anteriores

surtirán efectos a partir del 1 de enero de 2008, excepto en aquellos casos que se indique otra fecha. Las mismas se incrementarán en los años sucesivos y hasta la firma del siguiente Acuerdo Marco, según la subida que las leyes de presupuestos establezcan para los empleados públicos incrementado con la diferencia del IPC real de cada año; y en su caso, para lo establecido para el personal laboral y demás mejoras que se pudieran establecer.

La compensación económica de los servicios extraordinarios a que se refiere el presente artículo se efectuará en el plazo máximo de dos meses al de su aprobación por el órgano municipal competente, devengando a partir de dicha fecha el interés legal del dinero que esté en vigor si no se hubiese efectuado el pago en dicho plazo.

Artículo 22.– Vacaciones.

El período de vacaciones anuales será de 23 días de trabajo efectivo y no será susceptible de la compensación económica alternativa.

El período de disfrute de vacaciones será el solicitado por el funcionario, con preferencia en los meses de julio, agosto y septiembre, excepto cuando las necesidades del servicio, debidamente motivadas por escrito, no lo permitan.

A efectos de la Policía Local se consideran “meses de verano”, del 15 de junio al 15 de septiembre.

Aquellos funcionarios que bien por motivos de servicio, bien por encontrarse incluidos en un cuadrante anual de servicios previamente establecido, no puedan disfrutarlas en los meses de verano, tendrán derecho a seis días de prórroga, o su parte proporcional.

La duración de las vacaciones del personal funcionario que no alcance un año de servicio, será proporcional al tiempo transcurrido desde su ingreso hasta el día 31 de diciembre, redondeando el resultado por exceso.

El plan de vacaciones se establecerá por las Jefaturas de Negociados, aprobándose por el órgano competente de la Corporación antes del 31 de marzo, excepto para los funcionarios de la plantilla de Policía Local que deberán realizarlo antes del 1 de noviembre del año anterior, a los efectos de elaboración del cuadrante de servicio ordinario anual, en los términos que se establecen en el artículo 15 del presente Acuerdo Marco.

El período de disfrute de las vacaciones regladas se interrumpirá cuando medien circunstancias extraordinarias como enfermedad o accidente, para reanudarse siempre tras las mismas, si bien dicha interrupción se mantendrá hasta la finalización del año natural de que se trate. Si al 31 de diciembre el funcionario sigue enfermo o accidentado, no disfrutará de las vacaciones que le resten ese año, con excepción de lo dispuesto al respecto para el permiso de maternidad, paternidad y lactancia.

Las vacaciones sólo se disfrutarán hasta el 31 de diciembre del año correspondiente. No obstante, si mediaran circunstancias extraordinarias que impidiesen disfrutar de las vacaciones en el año natural, se tendrá que informar, por parte del jefe de servicio, antes del 31 de diciembre para poder disfrutarlas en el año siguiente, previo informe favorable de la Comisión Paritaria; en ningún caso éstas podrán prolongarse con las del año en curso.

En los centros de trabajo en los que existe cierre vacacional en un período determinado, los funcionarios disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con ese período.

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

Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a solicitud del funcionario a lo largo de todo el año en períodos

mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

Asimismo, todos los funcionarios que cumplan el tiempo de servicio que a continuación se indica, tendrán derecho a las siguientes vacaciones adicionales:

- A partir de 25 años de servicio: 6 días laborables más.
- A partir de 20 años de servicio: 4 días laborables más.
- A partir de 15 años de servicio: 2 días laborables más.
- A partir de 10 años de servicio: 1 día laborable más.

Artículo 23.– Licencias.

En todos los casos se aplicará el articulado del “Plan Concilia”, el de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, así como cualquier otra disposición, si sus condiciones fueran más favorables al funcionario o no estuvieran recogidas en este Acuerdo Marco.

23.1) Licencias retribuidas:

El personal afectado por el presente Acuerdo Marco podrá ausentarse del trabajo y disfrutar de licencias o permisos sin pérdida de derechos ni retribuciones en los siguientes casos:

a) Por enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge, padres, padres políticos, hermanos, hijos y parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: Hasta cinco días efectivos de trabajo, pudiéndose ampliar siempre que haya razones que lo justifiquen.

Igualmente, el funcionario tendrá derecho a una reducción del 50% de la jornada laboral durante 1 mes, con carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado por razón de enfermedad muy grave.

b) Por fallecimiento y entierro del cónyuge, padres, padres políticos, hijos y hermanos, 5 días efectivos de trabajo. Cuñados, abuelos y nietos: Hasta tres días hábiles y 4 cuando sea en distinta localidad.

c) Por matrimonio o constitución de una pareja de hecho inscrita en el Registro: Veinte días naturales. Este derecho lo podrán disfrutar las parejas heterosexuales u homosexuales, no pudiendo hacer uso de la licencia más de una vez al año.

d) Por nacimiento, acogimiento o adopción nacional de un hijo: 15 días hábiles a disfrutar a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, o su equivalente en horas de trabajo de jornada ordinaria, para la realización de los trámites de adopción o acogimiento. En caso de adopción internacional, este permiso tendrá una duración máxima de dos meses retribuidos.

En todo caso, con respecto a la adopción, se estará a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Por matrimonio de padres, hijos o hermanos: 2 días efectivos de trabajo en la localidad y 3 cuando sea en distinta localidad.

f) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, debiendo justificar su asistencia.

g) Por traslado de domicilio habitual: Hasta tres días efectivos.

h) Por cumplimiento de deberes públicos: El tiempo necesario para realizarlos.

i) Por cumplimiento de deberes sindicales: Treinta horas mensuales si pertenecen a la Junta de Personal o Delegados

de la Sección Sindical y Delegados de Prevención, y pudiéndose acumular en uno o diferentes miembros de cualquiera de los nombrados.

j)

1. Por asuntos particulares: Seis días efectivos de trabajo.

En todo caso los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural, y excepcionalmente hasta el día 15 de enero del año siguiente. El personal podrá disfrutar de esos días a su conveniencia solicitándolos con al menos 72 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 72 horas, cuando se trate de casos debidamente justificados.

Para los miembros de la Policía Local que incorporen en cuadrante de forma fija dichos días, les será compensado con otros tres días a descontar igualmente del cómputo de jornada anual.

El funcionario que no alcance un año trabajado, podrá disfrutar de esta licencia proporcionalmente al tiempo de servicios prestados.

Estos días no se podrán prolongar con las vacaciones.

2. De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 7/2007, además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, según el siguiente cuadro resumen:

Días de libre disposición

Al cumplir 6 TR. (18 años de servicio)	2
Al cumplir 7 TR. (21 años de servicio)	2
Al cumplir 8 TR. (24 años de servicio)	3
Al cumplir 9 TR. (27 años de servicio)	4
Al cumplir 10 TR. (30 años de servicio)	5
Al cumplir 11 TR. (33 años de servicio)	6
Al cumplir 12 TR. (36 años de servicio)	7
Al cumplir 13 TR. (39 años de servicio)	8
Al cumplir 14 TR. (42 años de servicio)	9
Al cumplir 15 TR. (45 años de servicio)	10

k) Por asistencia a consulta médica o tratamiento facultativo. El tiempo que sea necesario, previa justificación y siempre que no sea posible asistir fuera del horario de trabajo.

l) Por asistencia a consulta médica o tratamiento facultativo de familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad (conyuge o pareja, hijos, padres y suegros). El tiempo que sea necesario, con su posterior justificación y siempre que no sea posible asistir fuera del horario de trabajo.

m) Por el tiempo indispensable para cuidado de hijos menores aquejados de una enfermedad infecto-contagiosa, debidamente justificado.

n) Por bautizo y comunión de hijos o nietos: 1 día de trabajo efectivo, si el funcionario tuviera nombrado servicio para ese día. (Anexo).

o) Maternidad: En los casos de maternidad las funcionarias tendrán derecho a disfrutar de la licencia de 4 meses naturales y con garantía de los derechos profesionales y económicos, abonando complementariamente a la prestación de la seguridad social hasta completar el 100% de sus retribuciones. Y ello se extenderá en los casos de adopción para cualquier funcionario/a. Se podrá acumular a las vacaciones regladas y no regladas. Los cursillos de preparación al parto serán considerados como licencias por consulta

médica, siempre que no sea posible asistir a los mismos fuera del horario de trabajo. Cuando el período de suspensión coincida con el período de vacaciones fijado en el calendario laboral, se garantizará el disfrute de la totalidad de ambos derechos, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

p) Lactancia: En los casos de lactancia de un hijo menor de 12 meses, la trabajadora tendrá derecho a 2 horas de ausencia de trabajo, que podrán dividirse en dos fracciones. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. Igualmente, la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas (60 días naturales).

En el supuesto de parto múltiple, se incrementará proporcionalmente el tiempo de lactancia.

q) En los casos de aborto, las funcionarias afectadas por este Acuerdo Marco, tendrán derecho a disfrutar, tras ser dadas de alta por los servicios médicos de la Seguridad Social, de una licencia de 10 días efectivos de trabajo, contados a partir de la fecha en que el alta médica se produzca, percibiendo el 100% de sus retribuciones. El funcionario/a cuya pareja sea quien sufre el aborto, tendrá derecho a 4 días efectivos de trabajo.

En los casos de interrupción voluntaria del embarazo, las funcionarias afectadas por este Acuerdo, podrán disponer de 30 días naturales. El funcionario o funcionaria cuya pareja sea la afectada por la I.V.E., podrá disponer de 4 días naturales, al igual que en los casos de aborto.

Todo lo dispuesto en este apartado (q) será aplicado en los supuestos legales.

r) En caso de muerte de la pareja, el/la funcionario/a que tenga hijos menores de 12 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a un permiso de 30 días naturales.

En los apartados a, b y d, se ampliarán dichos permisos en dos días siempre que fuere necesario por desplazamientos.

En todos los casos se aplicará el articulado del "Plan Concilia", el de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, si sus condiciones fueran más favorables al funcionario.

23.2) Licencias no retribuidas:

a) Se establece la posibilidad del personal comprendido dentro del ámbito de este Acuerdo Marco de disfrutar permisos o licencias de hasta 48 meses con reserva del puesto de trabajo, mientras dure el permiso solicitado; y su incorporación automática una vez finalizado éste, debiendo de comunicar su reingreso con al menos 30 días con antelación. En estos casos no se tendrá derecho a percibo de haberes ni al cómputo de tiempo a efectos de antigüedad, ni a ningún otro efecto.

El funcionario podrá interrumpir el permiso concedido antes de agotar dicho período por voluntad propia, solicitándolo con 30 días de antelación.

Se establece como condición estar dos años ininterrumpidos al servicio del Ayuntamiento.

b) Habrá dos meses de permiso no retribuido por enfermedad grave de un familiar directo, computándose esos meses a efectos de antigüedad.

23.3) Excedencias:

Para poder optar a las mismas, es necesario ser funcionario fijo del Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo.

a) Por interés particular. El funcionario, con al menos un año de antigüedad en el Ayuntamiento, podrá solicitar excedencia voluntaria por interés particular por un plazo máximo de cinco años. Si la antigüedad fuese superior a tres años, el período de excedencia podrá alcanzar los diez años.

Este derecho sólo podrá ser ejercido de nuevo por el mismo funcionario si hubiesen transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Finalizado el período de excedencia, el funcionario deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde dicha finalización; de no hacerlo así, la relación funcional con el Ayuntamiento quedará extinguida.

Al funcionario en excedencia por interés particular, que transcurrido el período máximo de duración de la misma solicite su reingreso, le será concedido de acuerdo con lo estipulado en el artículo 11 del presente Acuerdo Marco.

Asimismo, el reingreso al servicio activo del funcionario, antes del vencimiento del período de excedencia o en el plazo mencionado en el párrafo anterior, se regirá igualmente por lo establecido en el artículo 11 del presente Acuerdo Marco.

Si al solicitarse la reincorporación no existiese vacante de igual o similar categoría en la plantilla de funcionarios, el Ayuntamiento, para el reingreso del funcionario excedente, reservará la primera vacante, que por tanto no podrá amortizarse de inmediato ni transformarse en plaza laboral, o transformará en plaza funcional, siempre que no se encuentren pendientes peticiones de reingresos por parte de funcionarios en excedencia, la primera plaza de plantilla funcional de similar especialidad o categoría que quede vacante.

b) Por cuidado de hijos menores de 12 años. El derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de un hijo, cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, podrá ejercitarse hasta que alcance la edad de 12 años. Este período de excedencia computará como antigüedad a todos los efectos, además de a los legalmente establecidos, y durante el mismo, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercer este derecho si bien podrán alternarse en el disfrute de esta excedencia en dos períodos.

Finalizado el período de excedencia, el funcionario deberá solicitar su reingreso en el plazo de un mes desde dicha finalización; de no hacerlo así, pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

c) Cuidado directo de algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial: Quienes tenga a su cargo el cuidado directo de algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

El funcionario deberá preavisar con 15 días de antelación la fecha en que se incorporará a su jornada ordinaria.

d) Excedencia por incompatibilidad. El funcionario que pase a desempeñar otro puesto en la Administración Pública o empresa pública quedará en excedencia por incompatibilidad, conservando indefinidamente el derecho al reingreso.

Cuando cese la causa que dio lugar a la excedencia, el funcionario deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde dicha finalización; de no hacerlo así, el funcionario pasará a la situación de excedencia por interés particular, siempre que cumpla los requisitos para acceder a tal situación.

e) Excedencia forzosa. Se concederá excedencia forzosa a los funcionarios sobre los que recaiga nombramiento como consecuencia del ejercicio de cargo público por elección o designación o funciones sindicales de ámbito comarcal, provincial o superior, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, que imposibilite el normal desempeño de puestos de trabajo o perciba retribuciones por su nombramiento o elección.

El funcionario deberá reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente al cese de dicha situación. La falta de reincorporación en el plazo mencionado originará su pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

f) Excedencia por cuidado de familiar. El personal funcionario que acredite fehacientemente la necesidad de atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que se encuentre a su cargo, y que por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales requiera una atención continuada e intensiva, tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años en cómputo global, con derecho a la reserva de su puesto de trabajo y cómputo de tiempo a efectos de antigüedad.

Esta modalidad de excedencia finalizará, bien por el agotamiento del período concedido, bien por desaparición de la causa que dio origen a su concesión o por renuncia.

Cuando finalice la excedencia o cese la causa que dio lugar a la misma, el funcionario deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde dicha finalización; de no hacerlo así, el funcionario pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular, siempre que cumpla los requisitos para acceder a tal situación.

Por lo que respecta al presente apartado de excedencias, en caso de ser más beneficioso se estará a lo establecido al respecto en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

23.4) Licencias especiales:

a) Carnaval y Semana Santa: Durante la semana de celebración de los Carnavales y Semana Santa, el horario de trabajo se reducirá de 9'00 a 14'00 horas.

b) Feria y Fiestas: Durante los días hábiles que coincidan con la celebración de la Feria y Fiestas de Agosto, el horario de trabajo será de 9'00 a 14'00 horas.

c) Navidad: Durante los días hábiles comprendidos entre el 24 de Diciembre y el 6 de enero, la jornada de trabajo será de 9,00 a 14'00 horas. Si las circunstancias del calendario lo permiten, esta reducción de jornada se cambiaría por días de descanso en dos turnos.

Los servicios que tengan horario distinto al habitual redistribuirán su jornada para adaptarla a las reducciones establecidas para dichos períodos.

Aquellos funcionarios que por motivo de servicio no puedan disfrutar la citada reducción de jornada serán compensados con la parte proporcional de descanso.

Artículo 24.- Prestaciones de pago único.

El personal funcionario, con una antigüedad mínima de 18 meses continuados, tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

a) Natalidad: El personal funcionario del Ayuntamiento percibirá en concepto de natalidad la cantidad de 250 euros

por cada hijo, para el año 2007. En caso de adopción, se aplicará el mismo concepto.

b) Nupcialidad: Según los casos expuestos en el artículo 23.c), el personal funcionario del Ayuntamiento percibirá la cantidad de 250 euros, para el año 2007.

Minusvalías físicas	
Grupo A1-A2	350 euros
Grupo B	350 euros
Grupo C1	375 euros
Grupos C2	390 euros

Para tener derecho a estas cuantías, la minusvalía debe ser mayor del 50%, reconocida por el órgano competente y siempre que no realicen ningún trabajo remunerado o perciban algún tipo de pensión equivalentes al SMI, para hijos y cónyuges minusválidos.

d) Las funcionarias que se hayan acogido a la Ley en caso I.V.E., tendrán derecho a una cantidad de 450 euros.

Dichas prestaciones se concederán previa solicitud por parte del funcionario.

Estas prestaciones se aumentarán según el IPC real anualmente, a partir del ejercicio 2007.

Artículo 25.- Programa de acción social.

El Ayuntamiento establecerá un fondo para el programa de acción social de todos los funcionarios del Ayuntamiento, y sus cónyuges e hijos que no tengan trabajo remunerado y convivan en el mismo domicilio, destinando la cantidad de 24.000 € para el año 2007. Esta cantidad será revisada anualmente y será incrementada según la subida del IPC real y en función del incremento de la plantilla.

El mencionado fondo será proporcional al establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral.

La distribución de dichas ayudas se realizará por la Junta de Personal y aprobada posteriormente por la Comisión Paritaria, una vez vistas las solicitudes presentadas y registradas por los funcionarios en el Registro General del Ayuntamiento antes del 31 de diciembre de cada año. Las presentadas después de esta fecha no serán válidas para el ejercicio a distribuir.

Las ayudas con cargo a este fondo deberán solicitarse mediante instancia, sin cuyo requisito no se dará trámite a la petición, haciendo constar el concepto de ayuda solicitada junto con la documentación acreditativa que justifiquen dichas solicitudes y que más adelante se detallan.

Con el fin de hacer frente a parte de los gastos desembolsados y realizar un reparto lo más equitativo posible en atención a las necesidades de los funcionarios y su familia, se deberá aportar como requisito imprescindible la siguiente documentación:

1. Documentación solicitud ayuda por estudios:

· Certificado de matriculación del curso correspondiente (Guardería, Infantil, Primaria, E.S.O., Bachillerato y Formación profesional específica de grado medio).

· Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten la formalización y pago de la matrícula con expresión de las asignaturas que la integran (estudios universitarios y enseñanzas de régimen especial a nivel profesional).

· Fotocopia compulsada del documento o documentos en los que figure el plan de estudios de la carrera universitaria de que se trate, con expresión del número de cursos y de las asignaturas que compongan cada uno.

· Declaración jurada de no ser beneficiario de ayudas, subvenciones o becas por parte de otra administración u organismos.

· Declaración jurada de que el/los descendientes forman

c) Funcionarios, hijos y cónyuges minusválidos: Las cantidades anuales a percibir por estos conceptos por el personal funcionario del Ayuntamiento, según los grupos retributivos, serán las siguientes para el ejercicio 2007:

Minusvalías psíquicas	
Grupo A1-A2	850 euros
Grupo B	850 euros
Grupo C1	950 euros
Grupos C2	1.000 euros

parte de la unidad familiar a efectos fiscales y que asimismo éstos no tienen ingresos.

2. Documentación solicitud ayudas médicas:

· Factura original o fotocopia compulsada justificativa de los gastos.

· Declaración jurada de que el cónyuge e hijos forman parte de la unidad familiar a efectos fiscales y que asimismo éstos no tienen ingresos.

En aquellos casos que el funcionario tenga la condición de familia numerosa, las ayudas contempladas en el presente artículo se verán incrementadas en un 10% para los funcionarios de los Subgrupos C1 y C2. Para ello será preciso adjuntar a las solicitudes la fotocopia compulsada del carnet de familia numerosa.

La concesión de ayudas por estudios con cargo a este fondo será incompatible con cualquier otro tipo de ayuda, subvención o beca, de cualquier administración u organismo.

No serán objeto de ayuda la realización de estudios correspondientes al tercer ciclo o Doctorado. Tampoco será objeto de ayuda la realización de Masters, títulos de Postgrado, títulos propios de Universidades u otro tipo de estudios no reglados.

En caso de simultanear estudios en dos cursos o más que dieran derecho a la concesión de ayuda con cargo a este fondo, sólo se atenderá aquella solicitud a la que le corresponda mayor ayuda. Como excepción a lo anteriormente expuesto, tendrá prioridad la enseñanza obligatoria, respecto a la oficial voluntaria, asignándose la ayuda directamente al curso de enseñanza obligatoria.

La Junta de Personal requerirá al solicitante aquellos otros documentos que consideren necesarios para la resolución de su solicitud.

Son ayudas incluidas en el Programa de Acción Social las que a continuación se indican:

1. Ayudas para estudios de hijos.

2. Ayudas para estudios del funcionario.

3. Ayudas médicas para el funcionario, cónyuge e hijos.

1. Ayudas para estudios de hijos:

El personal funcionario comprendido en este artículo tendrá derecho a percibir anualmente en concepto de ayudas para guarderías y estudios de hijos, según los grupos retributivos, las siguientes cantidades:

a) Guarderías hasta 3 años y educación infantil (primer, segundo y tercer curso).

Subgrupo A1 Hasta 134 €

Subgrupo A2 Hasta 200 €

Grupo B Hasta 233 €

Subgrupo C1 Hasta 267 €

Subgrupo C2 Hasta 299 €

b) Educación primaria (ciclo inicial, medio y superior).

Subgrupo A1 Hasta 233 €

Subgrupo A2 Hasta 300 €

Grupo B Hasta 333 €

Subgrupo C1 Hasta 366 €

Subgrupo C2	Hasta 399 €
c) Educación secundaria obligatoria E.S.O. (primer y segundo ciclo).	
Subgrupo A1	Hasta 366 €
Subgrupo A2	Hasta 433 €
Grupo B	Hasta 466 €
Subgrupo C1	Hasta 500 €
Subgrupo C2	Hasta 533 €
d) Bachillerato y Formación Profesional específica de grado medio.	
Subgrupo A1	Hasta 366 €
Subgrupo A2	Hasta 433 €
Grupo B	Hasta 466 €
Subgrupo C1	Hasta 500 €
Subgrupo C2	Hasta 533 €
e) Enseñanzas de régimen especial -nivel profesional- (Artes plásticas y diseño, Conservación y restauración de bienes culturales, Música, Danza, Arte Dramático –Teatro-, Idiomas).	
Subgrupo A1	Hasta 567 €
Subgrupo A2	Hasta 633 €
Grupo B	Hasta 668 €
Subgrupo C1	Hasta 701 €
Subgrupo C2	Hasta 733 €
f) Estudios universitarios a distancia (excluidos Doctorados y Masters).	
Subgrupo A1	Hasta 567 €
Subgrupo A2	Hasta 633 €
Grupo B	Hasta 668 €
Subgrupo C1	Hasta 701 €
Subgrupo C2	Hasta 733 €
g) Estudios universitarios con alojamiento en otra ciudad (excluidos Doctorados y Masters).	
Subgrupo A1	Hasta 1.168 €
Subgrupo A2	Hasta 1.235 €
Grupo B	Hasta 1.268 €
Subgrupo C1	Hasta 1.336 €
Subgrupo C2	Hasta 1.368 €

2. Ayudas para estudios del funcionario.

Serán destinatarios de estas ayudas los funcionarios que estén cursando estudios y no tengan otro tipo de ayuda económica por parte de cualquier administración o empresa. Se establece una cuantía máxima de las correspondientes ayudas:

a) Educación secundaria obligatoria E.S.O. (segundo ciclo), Bachillerato y Formación Profesional específica de grado medio, hasta 266 €.

b) Enseñanzas de régimen especial, nivel profesional (Artes plásticas y diseño, Conservación y restauración de bienes culturales, Música, Danza, Arte Dramático –Teatro, Idiomas), hasta 375 €.

c) Estudios universitarios (excluido Doctorados y Masters.): el importe completo de la matrícula hasta un máximo de 500 €.

A la correspondiente solicitud de ayuda se acompañará, justificante de pago de matrícula del curso, y justificante de haber aprobado al menos 2/3 del total de las asignaturas del curso examinado. En caso de que la matrícula no se corresponda con la totalidad de las asignaturas del mismo curso, las ayudas serán proporcionales al importe del máximo de hasta 500 € del curso completo, y siempre que haya aprobado 2/3 de las asignaturas matriculadas.

3. Ayudas médicas para el funcionario, cónyuge e hijos:

Las peticiones deberán acompañarse de las facturas originales o fotocopias compulsadas de los gastos que las

motivan así como de las prescripciones facultativas o del especialista. No serán admitidas las peticiones en concepto de medicamentos, aunque fueran prescritos por facultativos, salvo en el caso de enfermedades crónicas.

a) Prótesis auditivas: Hasta 366 €.

b) Prótesis dentarias: Hasta 333 €. Si el importe excede de esta cantidad, con un porcentaje del 75 % sobre el total y hasta un máximo de 567 €.

c) Prótesis oculares: Hasta 166 €. Si el importe excede de esta cantidad, con un porcentaje del 75 % sobre el total y hasta un máximo de 333 €.

d) Prótesis ortopédicas: Hasta 433 €.

e) Calzado ortopédico: Hasta 100 €.

f) Vehículo minusválido: Hasta 600 €.

g) Intervenciones quirúrgicas oftalmológicas: Hasta 450 €. Si el importe excede de esta cantidad, con un porcentaje del 75 % sobre el total y hasta un máximo de 900 €.

h) Facturas médicas: hasta 100 €.

i) Medicamentos u otro material farmacéutico en caso de enfermedades crónicas: Hasta 333 €.

Serán beneficiarios de las ayudas establecidas en este apartado los funcionarios, cónyuges e hijos que convivan en el domicilio habitual.

Después de repartido el fondo social reflejado en el presente artículo, si sobrara alguna cantidad, el remanente correspondiente irá destinado a incrementar el fondo social del siguiente ejercicio.

El funcionario que para solicitar las ayudas del fondo social obrantes en este artículo presentare documentos con datos alterados, manipulados o falsos, podrán dejar de ser beneficiarios del presente fondo, previo informe favorable de la Comisión Paritaria.

Artículo 26.– Ayudas específicas Policía Local.

Mantenimiento físico Policía Local.– Los miembros de la policía local que así lo soliciten tendrán derecho a la ayuda del 75 % del gasto anual por asistencia a clases de mantenimiento físico en gimnasio, aprendizaje o reciclado de técnicas policiales, para aplicación en su puesto de trabajo, y hasta un máximo de 450 €.

Permiso de conducir profesional.– Por renovación del permiso de conducir de la clase BTP los miembros de Policía Local, percibirán la cantidad de 80 €.

Las anteriores prestaciones se concederán previa solicitud del funcionario y acreditación de la documentación pertinente.

Estas prestaciones se percibirán a partir de 2008 y se aumentarán anualmente según el IPC real, a partir de dicho año.

Artículo 27.– Instalaciones y medios de protección.

Constituido el Comité de Seguridad e Higiene en el trabajo, como marca la legislación vigente, la empresa y los trabajadores se atenderán a lo que dicta dicha Ley sobre Seguridad y Prevención en el Trabajo.

Artículo 28.– Plan de pensiones y/o compañía médica.

Se concede una cantidad de 310 euros para el año 2007 a cada funcionario para su aportación a su propio sistema de pensiones y/o seguro médico, debiendo adjuntar la documentación que acredite la existencia de tener concertado un plan de pensiones o una póliza de asistencia médica durante todo el año.

Para poder ser beneficiario de la ayuda correspondiente al Plan de Pensiones, los funcionarios deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento, escrito acreditativo de ser titulares de un Plan de Pensiones, antes del 30 de marzo de cada ejercicio, a cuyo efecto la Junta de Personal, junto con la Corporación, elaborará el correspondiente modelo de

solicitud de la referida ayuda. La Comisión Paritaria, previa comprobación de las referidas solicitudes, elaborará un listado de los funcionarios beneficiarios de las citadas ayudas para su posterior aprobación por el órgano municipal competente y su ingreso antes del 30 de mayo de cada año.

Para poder ser beneficiario de la ayuda correspondiente al seguro médico, los funcionarios deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento, solicitud de adhesión a la Compañía Médica correspondiente, antes del 30 de octubre de cada ejercicio, a cuyo efecto el Ayuntamiento procederá a su comunicación e inclusión en las pólizas colectivas suscritas por el Ayuntamiento, con efectos del mes siguiente a la reseñada solicitud. De igual forma el funcionario podrá ser beneficiario si tuviese póliza con otras compañías o pólizas distintas, previa su acreditación de pago, y su posterior aprobación por el órgano municipal competente, así como su ingreso, antes del 30 de noviembre de cada año.

Este artículo será de aplicación al funcionario con una antigüedad mínima de 3 años en el Ayuntamiento de Villarrobledo.

Estas prestaciones se aumentarán según el IPC real anualmente, a partir del ejercicio 2007.

La Comisión Paritaria podrá, si lo estimara conveniente, modificar los citados procedimientos en orden a conseguir las condiciones más beneficiosas para el conjunto de funcionarios municipales.

Artículo 29.– Jubilaciones anticipadas.

La jubilación voluntaria para el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento se establece a partir de los 60 años de edad cumplidos, siempre que reúnan los requisitos exigidos para devengar las prestaciones pasivas correspondientes a la Seguridad Social. El Ayuntamiento quedará obligado a aceptar dicha jubilación anticipada.

Para los funcionarios que reúnan las condiciones establecidos por la legislación vigente, para devengar las prestaciones que correspondan, en su caso, de la Seguridad Social por la jubilación anticipada se establecen los siguientes premios:

- a los 60 años: 12 mensualidades de haberes.
- a los 61 años: 12 mensualidades de haberes.
- a los 62 años: 10 mensualidades de haberes.

– a partir de los 63 años se establece una paga mensual equivalente a la diferencia entre la prestación de la Seguridad Social y las retribuciones mensuales que percibiría si permaneciese en su puesto de trabajo, hasta cumplir los 65 años.

Todo funcionario que se jubile a la edad de 65 años, como premio a sus servicios prestados recibirá 1.800 €.

Las mensualidades de los premios por jubilación anticipada comprenden todos los haberes retributivos (sueldo, antigüedad y complementos).

Los premios deberán ser solicitados y comunicados en el ejercicio anterior al de la jubilación, con el fin de preverlo en los presupuestos municipales del ejercicio correspondiente.

Artículo 30.– Anticipos reintegrables.

Previa petición por escrito del funcionario, sin cuyo requisito no se dará trámite a la petición, el cual deberá diligenciarse en el Registro General e irá destinada a la Comisión Informativa de Gestión de Personal, el funcionario podrá acceder al siguiente anticipo:

Tendrán derecho, al percibo de hasta dos pagas íntegras anticipadas de sus haberes a reintegrar hasta en un máximo de 24 meses sin interés alguno, a elección del funcionario lo

cual reflejará en su solicitud, reintegrándose los anticipos mediante cuotas fijas mensuales en nómina.

No se concederán anticipos cuando al funcionario solicitante le quede por prestar un tiempo de servicio inferior al plazo de devolución.

Para la concesión de cualquier anticipo sólo se requerirá la previa solicitud del funcionario, su aprobación por la Comisión de Gobierno y estar al corriente en el pago de otros anticipos.

Artículo 31.– Vestuario de trabajo y equipamiento.

A todos los funcionarios afectados por el presente Acuerdo, les será entregado el vestuario en las mismas condiciones estipuladas en el Convenio Colectivo para personal laboral de este Ayuntamiento.

Los miembros de la Policía Local recibirán anualmente las prendas de vestir necesarias para que la uniformidad del colectivo sea digna en imagen ante los ciudadanos y acorde con la prestación del servicio, así como el equipo personal reglamentario de cada agente; para ello se realizará en el mes de diciembre, entre las partes firmantes, el listado de las prendas y equipamiento personal necesario para el ejercicio del año siguiente.

En cuanto a las prendas que integran la uniformidad, se estará a lo dispuesto en la Orden de 02-02-2007, de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se establece la descripción y características de las prendas que integran la uniformidad de los Policías Locales de Castilla-La Mancha; quedando pendiente el establecimiento de los periodos de renovación de dichas prendas por parte de la Comisión Paritaria.

Al efecto de entrega de las prendas, se fija como fechas iniciales el 15 de mayo (verano) y el 15 de octubre (invierno).

El Ayuntamiento facilitará a parte de la consignación designada para el vestuario, el equipamiento completo y necesario para la protección de cada Policía en la realización de sus tareas, todo ello de conformidad con el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que aprueba el Reglamento de la Ley 8/2002, de 23 de mayo de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

La Comisión Paritaria, antes de la finalización del año 2008, creará la tabla de vestuario anual de la Policía Local, con caducidad de prendas.

Artículo 32.– Formación continua.

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

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

La Corporación, para facilitar la formación continua de sus funcionarios habilitará un fondo en idéntica proporción al dedicado a la plantilla de personal laboral, para la realización de cursos, seminarios, congresos, etc., organizados por la Administración Central, Autonómicas, Provinciales, Locales, así como por Centrales Sindicales o Sindicatos, Universidades públicas o privadas y/o cualquier otro organismo (FEMP, etc...), según la programación de formación, procurando el acceso y la rotación de todos los funcionarios.

En los años posteriores, la Comisión Paritaria decidirá la cantidad a percibir por este concepto, sin que en ningún caso sea inferior a la del año anterior, aumentando la subida correspondiente del IPC, así como la parte proporcional al aumento de plantilla si la hubiere.

Dentro de la Comisión Paritaria se constituirá una Comisión de Formación.

La programación y asignación de ayudas de este fondo, corresponderá a la citada Comisión de Formación, según las necesidades formativas que para cada año planteen los respectivos servicios, quien a su vez informará a los órganos competentes de este Ayuntamiento; salvo necesidades formativas urgentes, puntuales y sobrevenidas.

Dicha comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al mes y extraordinario cuando fuera necesario.

La Comisión Paritaria podrá proponer cursos específicos para grupos de funcionarios concretos para su formación profesional.

Los funcionarios que deseen asistir a cursos, deberán solicitarlo por escrito, a la Comisión de Formación del Acuerdo Marco, para su aprobación, en su caso, al que acompañarán informe del jefe y Concejal de servicio, respectivamente.

Si en el plazo de un mes desde la fecha de presentación de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento, el funcionario no recibiera respuesta a su solicitud, el funcionario queda autorizado para la asistencia al mismo.

Cuando el Ayuntamiento proponga cursos a determinados funcionarios, éstos podrán rechazarlos en beneficio de otros funcionarios.

Los gastos de los cursos serán siempre y en su totalidad retribuidos por el Ayuntamiento.

Los gastos derivados de los cursos de formación (matrículas, dietas, etc.) se abonarán en un plazo máximo de 2 meses desde la justificación de su realización.

El Ayuntamiento facilitará un aula para la formación de los funcionarios cuya gestión será establecida en la Comisión Paritaria del presente Acuerdo Marco.

La formación se efectuará de forma conjunta con el resto de funcionarios y de acuerdo a los criterios que se establezcan en la Comisión de Formación.

Artículo 33.– Mantenimiento de puestos de trabajo.

La Corporación mantendrá el número de puestos de trabajo ocupados por funcionarios existentes en la actualidad.

Cualquier amortización deberá ser negociada con la Junta de Personal.

Artículo 34. Derechos de representación de la junta de personal.

34.1) La Junta de Personal estará representado en la Comisión Informativa de Gestión de Personal por uno de sus miembros, con voz y sin voto.

34.2) La Junta de Personal estará presente en la elaboración de bases de convocatoria para las pruebas de selección del personal funcionario por un miembro designado por dicha Junta.

34.3) La Junta de Personal estará presente con voz en la elaboración de la relación de Puestos de Trabajo.

34.4) La Junta de Personal estará presente en las posibles reestructuraciones de plantilla del personal funcionario.

34.5) La Junta de Personal estará representada en la elaboración de la oferta pública de empleo correspondiente al personal funcionario.

34.6) La Junta de Personal participará conjuntamente con el Ayuntamiento sobre cualquier mejora económica que desde el mismo se le haga a cualquier funcionario.

Artículo 35.– Tribunales de selección.

La Junta de personal designará para los tribunales de selección correspondientes, a uno de sus miembros, o persona en quien delegue, siempre que reúna los requisitos exigidos. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación de la Junta de Personal o por cuenta de nadie.

Artículo 36.– Oferta de empleo público.

El Ayuntamiento previa la negociación pertinente con los sindicatos representativos de la Comisión Paritaria, aprobará y publicará anualmente la oferta de empleo público de vacantes en la plantilla funcional de este Ayuntamiento, todo ello de acuerdo con la legislación vigente.

La Oferta de Empleo Público se ajustará a lo establecido en la legislación que le sea de aplicación, e incluirá todas las plazas vacantes dotadas presupuestariamente, de forma que se garantice el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Artículo 33.– Procesos de gestión de personal.

En consonancia con la implantación de sistemas integrales de planificación de recursos humanos y de empleo, debe desarrollarse un sistema de gestión de personal más operativo y acorde con los principios que implica la planificación.

En particular, se procurará:

– Asignar metas más claras, y no burocráticas, a los distintos procesos de gestión de personal.

– Utilizar medios más ágiles y flexibles en la gestión de personal, tanto en lo referente a las personas como a los puestos de trabajo.

– Poner en primer plano la preocupación por la implantación de políticas activas en materia de desarrollo, formación y promoción del personal.

Artículo 38.– Medidas preventivas y vigilancia de la salud.

La empresa contratará la cobertura de accidente de trabajo y enfermedad laboral con una mutua patronal. En la elección de dicha mutua participará la Comisión Paritaria del Acuerdo Marco.

Los trabajadores tendrán derecho a una protección eficaz en las prestaciones de sus servicios en materia de Seguridad y Salud, de acuerdo a la Ley 31/ 1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.

Vigilancia de la salud y actividad preventiva del Ayuntamiento:

– Se realizarán reconocimientos médicos, análisis, electrocardiogramas, fotoxeración, etc., anualmente a todos los funcionarios.

– Los reconocimientos médicos serán específicos a cada puesto de trabajo, siendo comunicado los resultados al interesado.

– A parte del reconocimiento general, al personal con alto riesgo de contagio de enfermedades infecciosas como Hepatitis B, VIH, ..., se le realizará, con carácter voluntario una revisión anual respecto a dichas enfermedades.

Se aplicará para todos los colectivos los reconocimientos médicos oportunos a través de la empresa contratada para la Vigilancia de la Salud, la cual deberá de aplicar los correspondientes protocolos.

– Por parte del Comité de Seguridad y Salud se establecerá el calendario de revisiones médicas.

– La funcionaria que desarrolle un trabajo penoso o peligroso, y según informe del médico tocólogo, podrá

solicitar ocupar otro puesto de trabajo, dentro de su categoría profesional, durante el período de gestación.

– Asimismo todas las funcionarias tendrán derecho a una revisión ginecológica anual y en el caso de los varones mayores de 45 años a un reconocimiento prostático.

– El Comité de Seguridad y Salud organizará el horario para el reconocimiento médico de todos los funcionarios del Ayuntamiento, que no necesitará ser informado en ninguna Comisión. El plazo máximo para realizar dichas revisiones, será el mes de mayo de cada año.

En la gestión y contratación, en su caso, tanto de la vigilancia de la salud, como la gestión de la actividad preventiva de la empresa, participará la Comisión Paritaria del Acuerdo Marco.

Artículo 39.– Incapacidad laboral.

Los funcionarios dentro del ámbito de este acuerdo que por motivo de accidente o enfermedad resulten incapacitados parcialmente por acuerdo o resolución administrativa del órgano competente al efecto, serán destinados a otros puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por los mismos de acuerdo con sus aptitudes, sin reducción de sus derechos retributivos, excepto los inherentes a la plaza de origen.

Artículo 40.– Indemnización por muerte.

Independientemente de las prestaciones legalmente establecidas o que pudieran establecerse, el Ayuntamiento abonará a los herederos del funcionario al servicio del Ayuntamiento, que falleciese en caso de accidente laboral o enfermedad profesional, una indemnización de noventa mil euros (90.000 €).

No obstante, dicha cantidad y condiciones, se mejorarían, en caso de ser más favorable la regulación que sobre esta materia se establezca en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento.

Para hacer frente a cualquiera de estas contingencias, el Ayuntamiento deberá concertar con cualquier entidad aseguradora, la correspondiente póliza de seguros que garantice dicha indemnización, constituyéndose ella misma en autoaseguradora en caso de no hacerlo así. La Junta de Personal estará presente en la negociación de dicha póliza de seguros.

Asimismo, para la inclusión del nuevo personal funcionario en dicha póliza, el Ayuntamiento comunicará trimestralmente a la compañía aseguradora el mismo, en base a los seguros sociales de cada mes. Esta cláusula deberá incluirse en el contrato o acuerdo que el Ayuntamiento suscriba con la compañía aseguradora de tal cobertura, haciéndose en todo caso ésta responsable de los nuevos contratos aún no comunicados que medien entre un trimestre y otro.

Artículo 41.– Indemnización por incapacidad absoluta o gran invalidez.

Independientemente de las prestaciones legalmente establecidas o que pudieran establecerse, el Ayuntamiento abonará al funcionario a su servicio al que se le reconociera por el Órgano correspondiente una incapacidad absoluta o gran invalidez, como consecuencia de accidente laboral o enfermedad profesional, una indemnización de ciento veinte mil euros (120.000 €).

No obstante, dicha cantidad y condiciones, se mejorarían, en caso de ser más favorable la regulación que sobre esta materia se establezca en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento.

Para hacer frente a cualquiera de estas contingencias, el Ayuntamiento deberá concertar con cualquier entidad aseguradora, la correspondiente póliza de seguros que garan-

tice dicha indemnización, constituyéndose ella misma en autoaseguradora en caso de no hacerlo así. La Junta de Personal estará presente en la negociación de dicha póliza de seguros.

Asimismo, para la inclusión de nuevos funcionarios en dicha póliza, el Ayuntamiento comunicará trimestralmente a la compañía aseguradora el mismo, en base a los seguros sociales de cada mes. Esta cláusula deberá incluirse en el contrato o acuerdo que el Ayuntamiento suscriba con la compañía aseguradora de tal cobertura, haciéndose en todo caso ésta responsable de los nuevos contratos aún no comunicados que medien entre un trimestre y otro.

Artículo 42.– Abono de diferencias por incapacidad temporal.

En caso de accidente, intervención quirúrgica, asistencia hospitalaria o enfermedad que den lugar a incapacidad temporal, el funcionario afectado percibirá el 100% del total de sus retribuciones, bastando para ello el parte expedido por el médico de empresa o médico de la Seguridad Social.

Artículo 43.– Asistencia jurídica y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica necesaria a los funcionarios en todo aquel caso de conflicto judicial, surgidos como consecuencia de la realización de su servicio, como funcionario o agente de la autoridad.

El Ayuntamiento suscribirá al efecto la correspondiente póliza de responsabilidad civil para los funcionarios que cubra la posible responsabilidad civil que pudiera derivarse por la prestación de sus correspondientes servicios, salvo manifiesta culpa o negligencia de los mismos.

En los supuestos de que por parte del funcionario y dentro de sus funciones deba responsabilizarse de la seguridad de personas en desplazamientos urbanos, interurbanos o en dependencias municipales o no, el Ayuntamiento proveerá de las pólizas de seguros necesarias para cubrir la responsabilidad civil de los daños que se pudieran derivar, no obstante y en todo caso el Ayuntamiento se haría cargo de los costes que dicha responsabilidad pudiera ocasionar al funcionario si no existieran concertadas las citadas pólizas de seguros.

Artículo 44.– Negociación colectiva de ámbito superior.

En el caso que durante la vigencia de este Acuerdo se procediese a la negociación de un Acuerdo Marco o Convenio Colectivo de ámbito superior al establecido en el presente documento, el personal afectado por este Acuerdo se integrará en ese acuerdo de ámbito superior, considerando como condiciones mínimas las establecidas en el presente documento.

Artículo 45.– Retribuciones funcionarios.

Las retribuciones de los funcionarios serán incrementadas, cada ejercicio, de acuerdo a lo estipulado por la ley de presupuestos del Estado para los funcionarios públicos.

Asimismo, a partir del 1 de enero de 2008 todos los conceptos retributivos se incrementarán anualmente con la cuantía equivalente a la diferencia resultante entre el IPC real de 2007 y el porcentaje de subida salarial que se establezca en la respectiva Ley de Presupuestos (siempre que la misma sea positiva) para el personal de las Administraciones Públicas, así como en los años sucesivos de vigencia del presente Acuerdo.

Dicha diferencia anual se abonará en una paga única en el mes de marzo del año respectivo, la cual se integrará, con carácter consolidable, dentro de las retribuciones de cada funcionario para cada año sucesivo.

Artículo 46.– Compensación y suplidos.

Con independencia de las retribuciones pactadas en este Acuerdo Marco, el funcionario será compensado de los gastos que hubiera de realizar como consecuencia de su actividad laboral, en las mismas condiciones establecidas en el artículo 27 del actual Convenio Colectivo.

A los funcionarios municipales, a los que se les exija para el desempeño de su trabajo la utilización de vehículos municipales (transporte y traslado), se les abonará el gasto de la renovación del permiso de conducir.

La anterior ayuda se concederá previa solicitud del funcionario y acreditación de la documentación pertinente.

Artículo 47.– Indemnización por utilización de vehículo propio.

El Ayuntamiento indemnizará, por su importe total, las reparaciones que tuviera que realizarse al vehículo propiedad del funcionario que como consecuencia del servicio tuviera que utilizar el mismo.

Al efecto la Comisión Paritaria confeccionará el modelo, donde constará el procedimiento de autorización para aquellos casos que, con motivo del servicio, deba utilizarse el vehículo propio. Para los desplazamientos fuera del municipio por motivo de asistencia a reuniones, juzgados o cursos no será necesaria dicha autorización.

En todo caso, la citada comisión, previa recabación de las pruebas y antecedentes que considere precisos, informará las solicitudes que al respecto se realicen.

Artículo 48.– Relación de puestos de trabajo (R.P.T.).

De conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, se establece que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

A partir de la aprobación del presente Acuerdo Marco, se elaborará la relación de Puestos de Trabajo, que regirá las funciones específicas de la R.P.T. Dicha relación deberá estar finalizada antes de la finalización del plazo de vigencia del presente Acuerdo Marco (junio de 2011); las retribuciones económicas de los funcionarios no se verán reducidas bajo ningún concepto.

Artículo 49.– Representación de la Junta de Personal en otros ámbitos de negociación colectiva del Ayuntamiento o sus organismos.

Se garantiza la presencia de dos miembros de la Junta de Personal, con voz pero sin voto, en todo proceso negociador

que el Ayuntamiento lleve a cabo en cualquier ámbito (personal laboral, organismos autónomos, etc.), así como que cualquier mejora que se alcance en dichos procesos negociadores se aplique de forma automática al personal funcionario.

Artículo 50.– Mesa sectorial de la Policía Local.

Atendiendo a las especificidades y características propias del Cuerpo de la Policía Local, a través de una reunión de la Comisión Paritaria del presente Acuerdo Marco, se determinarán los criterios y directrices a que se ajustará la referida Mesa Sectorial al objeto de debatir y negociar en el seno de la misma sus peculiaridades, antes de la finalización de 2008.

Disposición adicional:

Primera: El Excmo. Ayuntamiento editará 150 ejemplares del Acuerdo Marco para su distribución entre los funcionarios, miembros de la Junta de Personal firmantes del presente Acuerdo Marco y sindicatos constituidos en este Excmo. Ayuntamiento.

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

Tercera: Los órganos de representación de los trabajadores y la Corporación negociarán fondos adicionales y acuerdos, que en su caso, se pudieran aplicar durante la vigencia de este Acuerdo Marco.

Cuarta: Se adjunta como documento anexo al presente Acuerdo Marco y formando parte del mismo, el Reglamento de la Segunda Actividad de la Policía Local de Villarrobledo.

Disposición transitoria:

Primera: En el caso de cese de cualquier funcionario, con el Ayuntamiento, a todos los efectos de las ayudas recogidas en este acuerdo marco, el funcionario tendrá derecho a percibir la parte proporcional de la cuantía correspondiente al tiempo de trabajo desarrollado durante el año.

Y en prueba de conformidad, firman el presente Acuerdo Marco, de un lado los representantes de la Corporación del Ayuntamiento de Villarrobledo (Albacete), y del otro los representantes de los funcionarios por el Sindicato Profesional de Policía Local de Castilla-La Mancha, de F.S.P de la Unión de Funcionarios de U.G.T., de la Central Sindical Independiente y de funcionarios CSI- CSIF y de la F.S.A.P de Comisiones Obreras, en la Casa Consistorial de Villarrobledo a 26 de junio de 2008.

Villarrobledo a 1 de septiembre de 2008.–El Alcalde, P.D. La 1ª Teniente de Alcalde, (Resolución 2.510/07, de 29-06-07), Carmen Martínez Parra. •21.360•

PRECIOS

* Suscripción anual: 84,84 €
 * Suscripción semestral: 45,24 €
 * Suscripción trimestral: 28,29 €
 * Número del día: 0,80 €
 * Número atrasado: 1,02 €
 El pago de la suscripción es por adelantado. IVA incluido

* Por cada carácter alfanumérico:

Tarifa ordinaria, 0,04 €; tarifa urgente: Recargo 100%.

* Por cada gráfico a insertar:

1/4 página: Tarifa ordinaria, 67,86 €; tarifa urgente: Recargo 100%.

1/2 página: Tarifa ordinaria, 135,71 €; tarifa urgente: Recargo 100%.

1 página: Tarifa ordinaria, 271,42 €; tarifa urgente: Recargo 100%.

* Inserciones con características técnicas especiales: Recargo 100%.

* Tarifa mínima de publicación, 62,22 €

IVA no incluido

Administración: SERVICIO DE PUBLICACIONES.

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

C/ Mariana Pineda, 41 – C.P. 02005

Tfno: 967 52 30 62

Fax: 967 21 77 26

e-mail: boletin@dipualba.es

http://www.dipualba.es/bop

