



administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO

Acuerdo marco del personal funcionario.

ACTA DE INICIO DE NEGOCIACIÓN DEL ACUERDO MARCO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO

Acta de negociación del acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Almagro (Ciudad Real), celebrada el 4 de marzo del 2009:

- Alcalde-Presidente: Don Luis Maldonado Fernández de Tejada.
- Vocales:
 - Don Manuel Molina Roldán como Concejal de Hacienda.
 - Don Miguel Ángel Muñoz Trapero como Delegado de Personal de CCOO.
 - Don Julio César Llanos Delgado como asesor de CCOO.
- Doña Consuelo Pérez Ruiz, Secretaria.

Reunidos en el salón de sesiones de la Casa Consistorial, siendo las diez horas del día cuatro de marzo del dos mil nueve, se reúnen bajo la presidencia de la Sr. Alcalde-Presidente, don Luis Maldonado Fernández de Tejada, los señores que antes se expresan, actuando de Secretaria doña Consuelo Pérez Ruiz, funcionaria municipal, que da fe del acto, a fin de iniciar la negociación del Acuerdo Marco del personal funcionario de este Ayuntamiento.

Abierta la sesión por el Sr. Alcalde-Presidente se procedió a dar lectura a los artículos del 1 al 35 del texto de la propuesta del acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Almagro, los cuales se iban consensuando por todos los asistentes, realizándose en dicho texto las anotaciones y salvedades oportunas para cuando hubiera de redactarse el texto definitivo.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde-Presidente da por finalizado el acto, levantándose la sesión a las doce horas, de todo lo cual se extiende la presente acta, de lo que como Secretaria doy fe.- La Secretaria, Consuelo Pérez Ruiz.- Vº Bº: El Alcalde, don Luis Maldonado Fernández de Tejada.- Don Miguel Ángel Muñoz Trapero.- Don Julio César Llanos Delgado.- Doña Consuelo Pérez Ruiz, funcionaria del Ayuntamiento de Almagro.

Fdo.: Luís Maldonado Fernández de Tejada.- Miguel Ángel Muñoz Trapero.- Manuel Molina Roldán.- Julio César Llanos Delgado.- Consuelo Pérez Ruiz.

En Almagro, a 4 de marzo del 2009.

ACTA FINAL DE NEGOCIACIÓN DEL ACUERDO MARCO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO

Acta final de negociación del acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Almagro (Ciudad Real), celebrada el 4 de marzo del 2009:

- Alcalde-Presidente: Don Luis Maldonado Fernández de Tejada.
- Vocales:
 - Don Manuel Molina Roldán.
 - Don Miguel Ángel Muñoz Trapero como Delegado de Personal de CCOO.
 - Don Julio César Llanos Delgado como asesor de CCOO.
- Doña Consuelo Pérez Ruiz, Secretaria.

Reunidos en el salón de sesiones de la Casa Consistorial, siendo las doce horas y treinta minutos del día cuatro de marzo del dos mil nueve, se reúnen bajo la Presidencia de la Sr. Alcalde-Presidente, don Luis Maldonado Fernández de Tejada, los señores que antes se expresan, actuando de Secretaria doña Consuelo Pérez Ruiz, funcionaria municipal, que da fe del acto, a fin de finalizar la negociación del Acuerdo Marco del personal funcionario de este Ayuntamiento.

Abierta la sesión por el Sr. Alcalde-Presidente se procedió a dar lectura a los artículos del 36 al 71 del texto de la propuesta del acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Almagro, los cuales se iban



consensuando por todos los asistentes, realizándose en dicho texto las anotaciones y salvedades oportunas para cuando hubiera de redactarse el texto definitivo.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde-Presidente da por finalizado el acto, levantándose la sesión a las trece horas y treinta minutos, de todo lo cual se extiende la presente acta, de lo que como Secretaria doy fe.- La Secretaria, Consuelo Pérez Ruiz.- Vº Bº: El Alcalde, don Luis Maldonado Fernández de Tejada.- Don Miguel Ángel Muñoz Trapero.- Don Julio César Llanos Delgado.- Doña Consuelo Pérez Ruiz, funcionaria municipal.

Dándose posterior traslado al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación y envío al organismo competente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Fdo.: Luis Maldonado Fernández de Tejada.- Miguel Ángel Muñoz Trapero.- Manuel Molina Roldán.- Julio César Llanos Delgado.- Consuelo Pérez Ruiz.

En Almagro, a 4 de marzo del 2009.

PREACUERDO ALCALDÍA-REPRESENTACIÓN SINDICAL FUNCIONARIOS DEL ACUERDO MARCO 2009-2010
(Pendiente ratificación Ayuntamiento Pleno)

Almagro, 4 de marzo de 2009.- El Alcalde-Presidente (ilegible).- Representación sindical (ilegible).

PLATAFORMA DEL ACUERDO MARCO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO
CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA

Artículo 1º.- Ámbito territorial y capacidad negociadora.

1.- El presente acuerdo marco establece y regula las condiciones de trabajo de cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Almagro y los que en un futuro pudieran crearse. Están incluidos los Patronatos, las Empresas Municipales, Fundaciones, Consejos Locales, Institutos y cuantos organismos autónomos existan o pudieran existir.

2.- Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este acuerdo, de una parte, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almagro, en su representación, y de otra, los representantes sindicales.

Artículo 2º.- Ámbito personal.

Este acuerdo marco regula las condiciones de trabajo de todos los empleados públicos que mantengan una relación jurídico-administrativa con el Ayuntamiento de Almagro y presten sus servicios en cualquiera de los centros que se especifican en el artículo anterior.

Artículo 3º.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

1.- El presente acuerdo entrará en vigor el día 1 de Enero de 2009, con independencia de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o Diario Oficial de Castilla-La Mancha, que habrá de hacerse en los quince días siguientes, y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2010.

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

2.- En caso de ser denunciado, continuará su vigencia hasta la negociación y aprobación de nuevo acuerdo.

3.- En todo caso se garantizará lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

4.- El contenido de los anexos tendrá efectos desde el 1 de enero de 2009.

Artículo 4º.- Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas.

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

2.- Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los funcionarios del Ayuntamiento de Almagro a la entrada en vigor del presente acuerdo.



3.- Se garantizan en todo caso y como mínimo, las normas o resoluciones más favorables que dicten el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los funcionarios públicos.

Artículo 5º.- Principio de igualdad de oportunidades y trato.

1.- Ningún funcionario podrá ser discriminado por razón de su sexo. Todos los funcionarios tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad.

Por tanto, en consonancia con la legislación vigente, los representantes de los funcionarios vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

- Que no figure en las condiciones de los puestos de trabajo ningún requisito que suponga discriminación por sexo.

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

- Que ningún funcionario pueda ser objeto de decisiones, condiciones o cualquier clase de medidas que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc., en razón de su sexo.

- Ningún empleado público podrá ser discriminado o sancionado por cuestiones relativas a su intimidad.

- Se evitará en la redacción de convenios el lenguaje sexista.

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

CAPÍTULO II

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 6º.- Oferta Pública de Empleo.

1.- Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo, con una dotación de plazas que sería la negociada, en cada momento, por la Mesa General de Negociación.

2.- El proceso de comienzo de la Oferta de Empleo Público, deberá comenzar el 1 de abril, produciéndose la resolución final el 1 de octubre del mismo año.

La OPE se ajustará en su tramitación, por lo demás, a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan con el desarrollo de dicha normativa, para su debida coordinación con las ofertas de empleo de las restantes Administraciones Públicas, (artículo 128 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

La toma de posesión de los nuevos empleados públicos se producirá según prevean las bases de la convocatoria, o al mes siguiente a la resolución del proceso, con un plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación definitiva de aprobados.

3.- El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Almagro se realizará mediante convocatoria anual de la Oferta Pública de Empleo (OPE). No obstante y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la Oferta Pública Empleo anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria de la OPE.

Toda selección de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, deberá realizarse conforme a la Oferta Pública de Empleo, y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Las bases que regulen los procesos de selección deberán ser negociadas por la MGN. en los Tribunales de Selección o en las Comisiones de Valoración se incluirá al menos un miembro designado por la representación sindical.

4.- Bolsas de trabajo.- Por acuerdo entre las Centrales Sindicales y Ayuntamiento se elaborará una norma que contendrá, al menos, la forma de constitución, elaboración, funcionamiento y control de una bolsa de trabajo.

Por el procedimiento de bolsa de trabajo, podrán ser cubiertas aquellas vacantes temporales que se produzcan entre la Oferta de Empleo Público y, en su caso, aquellas que las necesidades del servicio aconsejen cubrir.

La Comisión Paritaria nombrada al efecto será la que vigile la selección y el desarrollo de todo el proceso selectivo. Dicha Comisión estará formada por representantes del Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales firmantes del presente acuerdo.



5.- Procurar consolidar el empleo temporal convirtiéndolo en fijo en la medida que tienda a necesidades, cometidos de carácter permanente y no coyuntural.

Dicha OPE quedará reflejada en el anexo IV.

Artículo 7º.- Provisión de vacantes.

1.- Las vacantes y los nuevos puestos de trabajo que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes del Ayuntamiento, atendiendo a lo establecido en el artículo 1 de este acuerdo marco, se proveerán de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente, no obstante, se atenderá la promoción interna de modo que se facilite a los funcionarios/as su carrera profesional con sujeción al siguiente orden:

1. Excedentes forzosos.
2. Excedentes por cuidado de hijos y dependientes.
3. Excedentes voluntarios.
4. Promoción interna.
5. Nuevo ingreso.

2.- Las bases que hayan de regir cualquiera de los procesos selectivos deberán ser negociadas con el órgano de representación que corresponda, procurando mantener un sistema de bases tipo acordadas. Las pruebas selectivas realizadas producirán bolsas de trabajo, para las que se determinarán en las bases las puntuaciones a superar para pertenecer a ellas, así como su duración.

Artículo 8º.- Promoción interna.

1.- La promoción profesional consiste en el ascenso de los empleados del grupo inferior a otros correspondientes del grupo inmediato superior.

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

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

2.- Criterios de promoción aplicables al Grupo E. Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los funcionarios del Grupo E al Grupo D, en las correspondientes áreas funcionales, de modo que se tienda a la extinción de las plazas o puestos de trabajo correspondientes al Grupo E.

La convocatoria de promoción del Grupo E al D se efectuará mediante concurso-oposición. En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con los puestos de trabajo desempeñados con el nivel de formación y con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

3.- Criterios de promoción aplicables al Grupo D. Las convocatorias de acceso aplicables al Grupo D exigirán conocimientos y capacidades adecuados a este nivel profesional y al área de actividad o funcional a que correspondan las plazas convocadas. Se procurará una mayor cualificación y especial preparación de este Grupo.

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

La convocatoria de promoción del Grupo D al C se efectuará por el sistema de concurso-oposición. En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con la carrera y puestos desempeñados, con el nivel de formación y también con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

4.- Criterios de promoción aplicables al Grupo C (C1, C2). En una nueva estructura profesional los empleados del Grupo C deberán constituir un sector cualificado del área profesional ejecutiva. La política de personal potenciará las acciones de formación para este grupo, limitándose paulatinamente los solapamientos profesionales, en cometidos y desempeños de puestos, con los empleados del Grupo D.

Se considerará la posibilidad de que, en la participación de los empleados del Grupo C (C1, C2) en las convocatorias de acceso o promoción al Grupo B, se supla la carencia del nivel de titulación correspondiente por la superación de cursos específicos impartidos o programados por Institutos o Centros de Formación de la Administración Pública.

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

5.- Criterios de promoción aplicables al Grupo B. Los empleados del Grupo B, en una nueva estructura profesional, deberán constituir un sector del área profesional técnica. Se definirán vías de promoción para acceder al sector superior dentro de éste área.

En consonancia con lo anterior, se desarrollarán las siguientes acciones: Se analizarán los puestos desempeñados por empleados del Grupo B a los que pueden acceder en concurrencia con el Grupo A para determinar aquéllos que deban adscribirse en exclusiva al Grupo B. Se tratarán de analizar los puestos desempeñados por empleados del Grupo B en áreas especializadas para proceder a un tratamiento más idóneo de la carrera de los mismos. Se limitarán los solapamientos profesionales con el Grupo C, tanto en cometidos como en desempeño de puestos.

Deberá ser objeto de consideración especial la promoción del B al A (A1, A2). Se podrá reservar una cuota de plazas para la promoción por vía separada, particularmente en aquellos casos en que un curso selectivo forme parte del proceso.

6.- Criterios de promoción aplicables al Grupo A (A1, A2). Las partes firmantes de este acuerdo coinciden en la conveniencia y oportunidad de estructurar un sector de personal directivo y una carrera directiva dentro de los empleados públicos. Con esta medida se pretende aumentar el grado de profesionalización del área directiva de esta Administración Local y con ello los niveles de eficacia en su funcionamiento.

Artículo 9º.- Selección de personal.

1.- La selección de personal funcionario se realizará mediante procedimiento selectivo, de conformidad con las bases generales o específicas que hayan sido aprobadas, previa negociación con la representación sindical.

2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3.- Los tribunales, contarán con un presidente, un secretario y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El número de miembros de dichos tribunales en ningún caso será inferior a cinco. Actuará como presidente el de la corporación o miembro de la misma en quien delegue. Entre los vocales figurará un representante de la comunidad autónoma y un representante propuesto por la junta de personal.

Artículo 10º.- Cambio de puesto de trabajo

1.- Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos. Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo funcionario/a incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones sin merma de sus retribuciones. Para proceder a la adaptación del puesto se tramitará expediente en el que intervendrá la Comisión de Seguimiento.

El cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos, se deberá producir previo informe elaborado por el Centro Base de la Delegación de Bienestar Social, previo informe de la Mutua Aseguradora convenida por el Ayuntamiento, junto con los informes preceptivos del Servicio correspondiente del SESCO, si fuera conveniente.

2.- Cambio de puesto de trabajo por retirada de carné de conducir.

Para los trabajadores/as que conducen vehículos municipales a los que por sanción les fuera retirado su permiso de conducir, se le garantiza otro puesto de trabajo en tanto dure esa circunstancia, todo ello sin merma en sus retribuciones, salvo caso de negligencia manifiesta.



En el caso de la Policía Local, éstos seguirían prestando sus servicios en su puesto de trabajo, exceptuando la función de conducir el vehículo oficial.

La póliza de responsabilidad civil suscrita por el Ayuntamiento se hará extensiva a todos aquellos trabajadores municipales que en desarrollo de sus funciones tuvieran que conducir cualquier vehículo municipal y estuvieran en poder del correspondiente permiso de conducir

Artículo 11º.- Trabajos de superior o inferior categoría.

1.- Cuando así lo exigieran las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar (adscribir provisionalmente a sus funcionarios/as a puestos de superior categoría durante el tiempo imprescindible) a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un periodo no superior a seis meses durante un año y ocho meses durante dos, todo ello previo acuerdo con la parte social.

Si superado este tiempo existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste será cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en el artículo 7.

2.- Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior, el trabajador tendrá derecho a percibir la diferencia de retribuciones complementarias entre (su categoría y la ocupada) su puesto de trabajo y el ocupado.

3.- Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un trabajador a tareas correspondientes a un categoría inferior a la que ostente dentro de su servicio, sólo podrá hacerlo durante un tiempo no superior a un mes al año, exceptuando a aquellos trabajadores que, por escrito, manifiesten su conformidad por tiempo superior, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

Artículo 12º.- Vacantes temporales. Sustituciones.

1.- En caso de maternidad e incapacidad temporal (que de lugar a hospitalización) cuya duración previsible sea superior a 1 mes, se cubrirán (inmediatamente) por (nuevos) contratados (laborales), siempre que el servicio lo requiera y atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Selección de Personal

2.- Ningún funcionario/a podrá desempeñar provisionalmente un puesto de trabajo (provisionalmente) vacante o realizar trabajos que pudieran corresponder a plaza, de estar ésta creada, por un período superior a 12 meses (y muy excepcionalmente de dos).

Estas contrataciones se cubrirán con personal seleccionado de la bolsa de trabajo correspondiente, por turnos de tres meses.

3.- Cuando un funcionario haya de sustituir a otro de categoría superior, por causa de vacaciones o incapacidad temporal por un periodo superior a 15 días e inferior a 30, percibirá en concepto de gratificación una cantidad equivalente a la diferencia de complemento específico de ambos puestos.

CAPÍTULO III

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 13º.- Conceptos retributivos.

A) Retribuciones básicas: Las retribuciones básicas del personal funcionario del Ayuntamiento de Almagro, serán las legalmente establecidas en los Presupuestos Generales del Estado.

Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo del personal del Ayuntamiento, son los reflejados en el R.D.L. 1/95 y supletoriamente la Ley 7/2007, y la Ley 30/1984 en los preceptos no derogados, los que se definen a continuación:

1.- Salario base: Es la cantidad fija que corresponde a cada trabajador por mes completo de servicio según el grupo al que pertenece su categoría profesional y se reflejaran en el anexo I. Los grupos siguientes son:

- Subgrupo A1, equivalente al antiguo Grupo A, para el que requerirá titulación superior.

- Subgrupo A2, equivalente al antiguo Grupo B, para el que requerirá titulación media (Diplomatura, Universitaria, Ingeniero Técnico, etc.).

- Grupo B, nuevo grupo creado por la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público para el que se requiere título de técnico Superior.



- Subgrupo C1, equivalente al antiguo Grupo C, para el que se requerirá título de Bachiller superior, BUP., FP.2, o equivalente.

- Subgrupo C2, equivalente al antiguo Grupo D, para el que se requerirá título de Graduado Escolar, FP1, o equivalente.

- Agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima del E.B.E.P. equivalente al antiguo Grupo E, para el que se requerirá título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

2. - Trienios: Es la retribución fija mensual e igual para todos los grupos, que se devenga en el mes en el que se cumplan tres años y por cada tres años de servicios prestados con anterioridad en cualquier administración pública.

3. - Pagas extraordinarias: Corresponde a cada funcionario/a dos pagas extras al año, consistente cada una de ellas en el importe íntegro del salario base más antigüedad, complemento de destino y específico que serán abonadas en los meses de junio y diciembre.

B) Retribuciones extraordinarias:

1. - El complemento de destino: (Retribuye el nivel del puesto de trabajo que se desempeña) tendrán las cuantías establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento anexo I.

2. - Complemento específico: Retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo, en atención a los siguientes factores: su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad.

3. - El complemento de productividad: que retribuirá los excesos de jornada estructurales cuando en un servicio determinado sea inviable que se produzca su reducción, y los servicios que precisen una dedicación indeterminada en horario distinto al que se preste la jornada laboral. La aplicación de este complemento será negociada en la MGN. (Por la Comisión de Seguimiento).

4. - Gratificaciones por servicios extraordinarios: Se estará a lo dispuesto en el artículo 15 de este acuerdo.

5. - Otras retribuciones:

1. Plus de turnicidad: Los funcionarios que presten sus servicios en sistemas de turnos rotativos (mañana, tarde y noche), percibirán un plus mensual, el cual será de 60 euros para 2009; 65 euros para 2010.

2. Plus de nocturnidad: Los funcionarios que cumplan su jornada laboral entre las 22,00 horas y las 06,00 horas, percibirán una retribución de nocturnidad por cada jornada de trabajo completa, en la cuantía de 15 euros para 2009, 18 euros para 2010.

3. Plus de festividad: Los funcionarios que por necesidad del servicio efectúen su jornada laboral en un día festivo, percibirán una remuneración por cada jornada de trabajo completa de 21 euros para 2009, 24 euros para 2010. Se entiende por festivo, aquellos días señalados como tales en el calendario laboral de la Administración Central, Autónoma y/o Local.

4. Plus de nocturnidad y festividad: En caso de que coincidan durante la jornada laboral los conceptos de nocturno y festivo, se percibirá un plus consistente en el resultado de la suma de ambos conceptos (nocturno y festivo).

Se entenderá por jornada festiva para el turno de noche, aquel turno que desempeñe la jornada laboral entre las 22,00 y las 06,00 horas de la víspera del festivo, toda vez que desarrolle más horas de trabajo en el día festivo.

5. Plus festivo especial: Se considerarán como festivos especiales los días de Noche Buena, Nochevieja, y noche de 5 de Enero, en el turno de 22,00 horas a 6,00 horas, los cuales percibirán una compensación económica de 60 euros, por turno, mientras que los trabajadores/as municipales que presten sus servicios en Navidad, Año Nuevo y día de Reyes, en los turnos de 6,00 horas a 22,00 horas, los cuales percibirán una compensación económica de 30 euros por turno, siendo acumulables en todos los casos, estas cuantías al resto de pluses.

6. - Percepciones no salariales:

A) Indemnización por desplazamientos: Dietas y gastos de viaje. Se negociarán por la Mesa General de Negociación en el transcurso de cada ejercicio económico las indemnizaciones por razón del servicio a que tiene derecho el personal de este Ayuntamiento, garantizándose en cada caso y como mínimo las normas o resoluciones



más favorables que dicten el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los funcionarios públicos.

B) Indemnización por abono de carburante: Aquellos funcionarios que debidamente autorizados utilicen su vehículo particular para la prestación del servicio, le será abonada mensualmente la cantidad según las necesidades del servicio, previo informe técnico. Cuando los funcionarios que vengan percibiendo por este concepto, dispongan de vehículo oficial para sus desplazamientos, les será suprimida dicha indemnización.

- Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo, en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as, en las retribuciones básicas.

- Podrán acordarse crecimientos retributivos superiores al incremento global de los establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que los sustituyan, en consecuencia a las exigencias de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, para cada ejercicio económico, como consecuencia de la negociación colectiva y con sujeción a la normativa aplicable.

- Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos de destino y específico, serán las definidas por los acuerdos de la Mesa General de Negociación relativos a la Catalogación de los Puestos de Trabajo existentes y a las modificaciones que, previa negociación, puedan incluirse en cada ejercicio.

- Durante la vigencia del A.M. y para cada ejercicio, se constituirá un Fondo para la Revisión Salarial en el supuesto de que el IPC previsto por el Gobierno fuera superado por el IPC real, en una cuantía igual a la diferencia entre ambos IPCs multiplicado por la Masa salarial bruta de los funcionarios. El resultado del cálculo será abonado en una paga creada al efecto y su reparto será lineal, sirviendo de base de cálculo para los sucesivos ejercicios.

Artículo 14.- Indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones por razón del servicio serán las establecidas con carácter general por la Administración del Estado.

Artículo 15.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1.- El Ayuntamiento se compromete a eliminar la realización de horas extraordinarias, pero si por necesidades del servicio fuera necesario realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada normal, se asignará al funcionario que lo realice una gratificación que se fijará de conformidad con los siguientes criterios:

- Hora ordinaria: es igual a la suma de todos los conceptos salariales anuales, excepto productividad divididos por el número de horas año (S.B.+C.E./ Horas año)

- Hora extra diurna normal: Se consideraran horas extras normales aquellas que se realicen como prolongación de los servicios de mañana o tarde, aún siendo en jornada partida, en los días comprendidos entre el lunes y el viernes y su precio será el de una hora ordinaria incrementada en 75%

- Hora extra festiva: Quedan comprendidas en este apartado las horas extraordinarias que se realicen entre las 06 y las 22 horas en los días de descanso semanal comprendidos entre el lunes y el viernes, y su precio será el de una hora ordinaria incrementada en 85%

- Hora extra nocturna o festiva: Quedan comprendidas en este apartado las horas extraordinarias que se realicen entre las 22 y las 06 horas que se realicen de lunes a viernes, o en descanso semanal, o en el descanso semanal entre el Sábado y Domingo o festivos del calendario laboral para las horas extraordinarias realizadas entre las 06 y las 22 y su precio será el de una hora ordinaria incrementada en 100%

- Hora extra nocturna y festiva: En este apartado quedan las horas extraordinarias realizadas entre las 22 y las 06 horas de los sábados y domingos, y de las vísperas de festivos del calendario laboral y su precio será el de una hora ordinaria incrementada en 125%

- Hora extra festiva especial: En este apartado consideraremos todas las horas extraordinarias realizadas en los días de Nochebuena, Noche Vieja, Noche de Reyes, todos los días de Feria, Semana Santa (todos los servicios extraordinarios de refuerzo a las procesiones), Carnaval (sábado de pregón, martes de Carnaval, miércoles entierro de la sardina y sábado final), siendo su precio el de una hora ordinaria incrementada en 150%.



2.- Serán condiciones necesarias para seguir prestando los servicios especiales o extraordinarios:

a) Retribuirlos en el mes en el que se realizan.

b) El retraso de dos meses en el abono de estos servicios realizados, habilita al funcionario/a de la plantilla a negarse a su realización.

c) Deberán realizarse de forma equitativa y mediante cuadrante.

El funcionario podrá optar a que la compensación se realice en descanso horario o bien mediante su abono.

La compensación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios y siempre que las necesidades del servicio lo permitan:

- Día laborable: 1 hora y 45 minutos.

- Día festivo, de libranza o en horario nocturno: 2 horas.

- Hora nocturna en festivo o en día de libranza: 2 horas y 15 minutos.

3.- Si por necesidades del servicio hubieran de realizarse determinados trabajos en horario de tarde, se reducirá proporcionalmente el horario ordinario de mañana, durante el tiempo que dure esta circunstancia.

Artículo 16.- Tiempo y forma del pago del salario.

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

2.- El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria, preferentemente, pudiendo realizarlo mediante talón o efectivo si así lo solicita el trabajador.

3.- El funcionario/a recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales a que haya lugar. Dichos modelos de recibos de salarios serán iguales en todos los Centros dependientes del Ayuntamiento de Almagro.

CAPÍTULO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 17.- Relación de Puestos de Trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Almagro y sus entes autónomos relacionados en el Artículo 1, sin que puedan ser excluidos de la misma puesto alguno en orden a la relación jurídica contractual o cualquier otra circunstancia por la que estén cubiertos, dicha RPT quedará reflejada en el anexo I.

Artículo 18.- RPT y Oferta Pública.

Entre la RPT y la OPE habrá, en cualquier caso, una íntima relación, debiendo emanar la segunda de la primera, dicha OPE quedará reflejada en el anexo IV.

Artículo 19.- Unidad jurídica.

1.- La RPT será necesariamente el documento en el que los conceptos, plantilla presupuestaria, OPE y estructura orgánica y funcional se encontrarán integrados y definidos como elementos constitutivos de esa unidad.

2.- En ningún caso podrán desprenderse de la RPT tratos diferenciadores ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún departamento por encima de otro de los que confortan el conjunto de la Corporación.

Artículo 20.- Revisión de la RPT.

Anualmente la RPT podrá ser revisada parcialmente como consecuencia de ser un documento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la Corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los Empleados Públicos y a sus condicionantes de trabajo. Dicha revisión se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año.

Artículo 21.- Creación, modificación o supresión de puestos.

La creación, modificación y supresión de puestos de trabajo o de algunos elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la RPT previa negociación con las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo Marco.



Artículo 22.- Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.

Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo son los definidos en el Catálogo de puestos de Trabajo, negociado con las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo.

Artículo 23.- Conceptos de que consta la RPT

La RPT constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación clara y concreta del puesto.
- Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- Formas de provisión.
- Nivel de Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Titulaciones específicas requeridas.
- Experiencia, en su caso.
- Tipo de jornada.
- Servicio o Centro a que está adscrito.

CAPÍTULO V

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24.- Jornada de trabajo.

1.- La jornada de trabajo semanal queda establecida en 35 horas, siendo realizadas con carácter general de lunes a viernes (7 horas diarias).

2.- Para la realización y organización del trabajo podrán computarse las jornadas en módulos de 2, 3 ó 4 semanas, pudiendo acumularse los descansos correspondientes al periodo computado, previa negociación con los representantes legales de los trabajadores/as.

3.- Se disfrutará una pausa de treinta minutos en la jornada de trabajo computable de trabajo efectivo.

4.- La jornada partida es la que se realiza con una parte de ella por la mañana y otra por la tarde durante todos los días laborables de la semana, con un periodo de interrupción del tiempo de trabajo en la hora de la comida. Corresponde a aquellos puestos de trabajo en los que la jornada diaria haya de cumplirse en horario partido, con un descanso mínimo ininterrumpido de una hora y máximo de tres, siempre que cualesquiera de los periodos tenga una duración mínima de dos horas.

Artículo 25.- Calendario laboral.

1.- Anualmente se elaborará un calendario laboral (teniendo en cuenta que el número de jornadas estará en función del cómputo anual) previo acuerdo en el seno de la Comisión de Seguimiento, existiendo un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios en cada centro de trabajo, siendo obligatoria su exposición antes del 1 de enero de cada año.

Dicho calendario deberá contener como información mínima: el horario de trabajo, la jornada laboral y los días festivos. Será el legalmente establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2.- Son laborables todos los días del año excepto los relacionados a continuación:

- a) Los días festivos que incluya el calendario laboral, o el oficial de Castilla-La Mancha.
- b) Las fiestas locales.
- c) Las vacaciones anuales retribuidas.
- d) El día de Santa Rita o el de Los Ángeles Custodios.
- e) Los días 24 y 31 de diciembre.
- f) El descanso semanal.
- g) Cinco días naturales en Navidad.
- h) Dos días y medio en ferias, pudiéndose aplicar ese medio día, en reducción de horario al inicio o al final de la jornada de trabajo, durante los restantes días de feria.
- i) Reducción de jornada durante Carnaval (lunes, martes y miércoles) de una hora diaria, lo que faculta a iniciar la jornada laboral una hora más tarde, o a terminar la jornada 1 hora antes, según necesidades del Ayuntamiento.



Estos días tendrán la consideración de no acumulables al permiso por asuntos particulares, con independencia de los turnos especiales (Policía Local), que serán compensados, siendo esta cantidad de dinero abonada junto a las retribuciones de cualquiera de los tres primeros meses del año.

3.- En el caso de la Policía Local, el día de Los Ángeles Custodios se compensará con un día de descanso a aquellos funcionarios que por razones del servicio se vean obligados a realizar turnos en dicho día.

4.- Cuando el día de fiestas locales (5 y 24 de agosto) sea sábado o domingo, se trasladará al viernes inmediatamente anterior o lunes inmediatamente posterior.

5.- Si la celebración de cualquier día festivo coincidiera con el descanso semanal o vacacional, éstos se añadirán a los días de asuntos propios.

Artículo 26.- Horarios.

El horario de trabajo con carácter general será de 8 a 15 horas de lunes a viernes. En los servicios que, por sus singulares características, debiera implantarse un horario distinto, éste será negociado durante los dos últimos meses del año anterior al de su entrada en vigor.

Se reflejarán estos horarios especiales en anexo III.

Artículo 27.- Vacaciones.

1.- Vacaciones anuales.

1.1.- Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, teniendo en cuenta que la fracción resultante se computará como día completo. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada. No se consideran días hábiles los sábados.

1.2.- Las vacaciones se disfrutarán preferentemente los meses del 15 junio, julio, agosto, al 15 de septiembre. Cuando excepcionalmente, por necesidades del servicio, éstas sean distribuidas en periodos distintos a los señalados anteriormente, serán compensadas con diez días naturales más, o con una gratificación de 300 Euros, en una sola mensualidad.

Las vacaciones anuales retribuidas, podrán dividirse en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

A 31 de marzo del año en curso deberá estar elaborado el Calendario de Vacaciones, que será negociado con los representantes de los trabajadores y, en todo caso, el funcionario/a conocerá las fechas de su disfrute con dos meses de antelación, como mínimo.

1.3.- Se podrá acumular el periodo de disfrute de las vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda. Asimismo, en el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad.

1.4- Los periodos de baja temporal por enfermedad, accidente, accidente no laboral o baja maternal inferiores aun año se computarán como servicio activo a efectos de vacaciones.

1.5- La retribución en los días de vacaciones consistirá en el 100 por 100 de la retribución salarial formalmente establecida

2.- Vacaciones no regladas.

A lo largo de cada año natural y al margen de las vacaciones anuales, se concederán vacaciones en los siguientes períodos:



a) En Semana Santa, los días comprendidos desde el miércoles anterior al Jueves Santo y hasta el lunes siguiente, ambos incluidos, a disfrutar en dos turnos; el primero de miércoles a domingo y el segundo de jueves a lunes.

b) En Navidad en dos turnos comprendidos entre el 24 de diciembre y el 6 de enero, de al menos el 50 por 100 de los trabajadores distribuidos en la forma siguiente:

- Primer turno entre el 24 y 30 de diciembre:

- Segundo turno entre el 31 de diciembre y el 6 de enero.

En ambos turnos se disfrutarán el mismo número de días hábiles de permiso.

Artículo 28.- Permisos y licencias

Podrán concederse licencias a petición del funcionario/a, dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de tres meses cada año.

El empleado/a público, previo aviso y justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar licencias y permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

a) Veinte días naturales en caso de matrimonio.

b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Se entenderá por enfermedad grave la debidamente acreditada como tal. La intervención quirúrgica dará derecho a permiso por el tiempo de la intervención y mientras subsista la hospitalización hasta el máximo señalado. El permiso no podrá ser superior al tiempo de hospitalización y podrá ejercerse de forma discontinua mientras subsista esta situación, compatibilizándose con las necesidades de los servicios.

c) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos días por traslado del domicilio actual

d) Por el tiempo necesario para la asistencia a consultas médicas propias o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad que convivan con el trabajador.

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración.

f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

g) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos reglamentariamente.

h) Las empleadas públicas embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

i) La empleada pública, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente, la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

j) Las funcionarias en estado de gestación tendrán derecho a un máximo de cuatro horas semanales para asistir a los cursos de preparación al parto.

k) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada pública o el empleado público tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.



l) El funcionario/a que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones. Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

m) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

n) Hasta ocho días cada año natural, por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores. Estos días se incrementarán en dos si el 24 y el 31 de diciembre coincide en sábado o domingo, los cuales no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, según lo establecido en la Orden de 24-06-2003, de la Consejería de Administraciones Públicas, de Castilla-La Mancha. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada. Este permiso se disfrutará en el año natural, y hasta el 31 de enero, como máximo, del año siguiente.

o) Los empleados 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. Estos días se podrán disfrutar a conveniencia del trabajador pudiéndose acumular a las vacaciones anuales.

p) Por matrimonio, comunión y bautizo de familiares hasta primer grado de consanguinidad y afinidad, el día de la celebración.

q) Para la asistencia a Congresos, reuniones o cursos de carácter profesional o sindical, siempre que el Ayuntamiento lo vea conveniente.

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género según lo establecido en la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

En todo caso se concederán los siguientes permisos:

a) Permiso por parto.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.

c) Permiso por paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora.

Artículo 29.- Situaciones y excedencias.

Se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en esta materia.

Artículo 30.- Incapacidad Temporal

1.- El funcionario/a que pase a la situación de Incapacidad Temporal, percibirá el 100 por 100 de sus retribuciones desde el primer día que se de la circunstancia, ya sea por accidente laboral, accidente no laboral o enfermedad.

2.- Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario/a padeciese una situación de I.T. producida por accidente no laboral o enfermedad común dictaminada por la Seguridad Social o facultativo competente, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiese durado esta situación.

3.- Será condición inexcusable la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que ésta se produzca.

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

5.- Los días que hubiera durado la I.T. se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento y el afectado/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro funcionario/a.



Artículo 31.- Justificación de ausencias.

1.- Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable del servicio correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal.

2.- En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional de los jefes de servicio de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación.

3.- Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes.

CAPÍTULO VI

SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 32.- Salud laboral.

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

Artículo 33.- Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.

Se está a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre prevención de riesgos laborales.

1.- El Comité de Salud Laboral tiene competencias para el conjunto de los empleados del Ayuntamiento, tanto funcionarios como personal laboral, por lo que estará integrado por cuatro representantes de la Corporación, cuatro de los Sindicatos firmantes.

2.- Los representantes de los empleados públicos tendrán la consideración de Delegados de Salud y gozarán de los mismos derechos, garantías y crédito horario que los miembros del Comité de empresa o Delegados Sindicales, sin que su crédito horario pueda acumularse en ningún caso a ningún otro órgano de representación.

Artículo 34.- Funciones.

Son funciones del Comité de Salud, sin perjuicio de las que puedan otorgarle las leyes, las siguientes:

- Elaboración de mapas de riesgo y evaluaciones ambientales necesarias.
- Determinación de los riesgos existentes, su gravedad y extensión.
- Fijar objetivos preventivos.
- Plazos o fases de su desarrollo
- Forma de intervención sindical en su elaboración, control y evaluación.
- Elaboración de un plan complementario de formación de los empleados públicos y sus representantes.
- Cualesquiera otras funciones que le otorgue la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo o Salud Laboral.

Artículo 35.- Formación en salud laboral.

La formación ocupa un lugar central en las actividades preventivas. Por ello la empresa organizará o facilitará a los empleados públicos la formación en salud laboral que sea necesaria, sobre aquellos riesgos a que se encuentren sometidos en su puesto de trabajo. Esta formación se impartirá siempre que haya un cambio tecnológico.

Artículo 36.- Medicina preventiva.

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

Artículo 37.- Reconocimiento médico.

1.- Se eliminarán los reconocimientos médicos genéricos, ya que éstos resultan ineficaces para detectar una alteración en la salud, en función al riesgo a que se está expuesto.

2.- Estos se harán a través del Gabinete de Salud. Los reconocimientos médicos serán específicos al riesgo expuesto. Los resultados de estos reconocimientos individuales se facilitarán a los empleados, a quienes se les



suministrará una cartilla sanitaria, en la que se harán constar las observaciones pertinentes a la vista de los resultados obtenidos, realizándose como mínimo un reconocimiento anual.

Artículo 38.- Vestuario y material de seguridad.

1.- Los trabajadores municipales contarán con un Reglamento de vestuario (anexo), el cual podrá ser modificado por el Comité de Salud. Este tendrá por objeto regular el derecho del personal municipal al disfrute del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación.

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

Artículo 39.- Protección al embarazo.

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

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

3.- Durante las bajas de IT por causas de embarazo la trabajadora tendrá derecho a percibir el 100 por 100 de su salario real. En caso de que sea el padre quien disfrute las cuatro últimas semanas de suspensión, será éste quien percibirá igualmente el 100 por 100 del salario real.

4.- La funcionaria embarazada tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias.

5.- La funcionaria tendrá derecho a permiso retribuido para preparación del parto

Artículo 40.- Paternidad, Maternidad.

1.- Las funcionarias/os con responsabilidades familiares tendrán prioridad para la elección de turnos de trabajo y descanso. Se procurará establecer un horario flexible para estas mismas personas de forma que puedan ser compatibles el trabajo y la familia.

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

CAPÍTULO VII

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 41.- Formación Profesional.

1.- La Formación Profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión necesarias entre las cualificaciones de los funcionarios/as y los requerimientos del empleo.

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

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

Artículo 42.- Apoyo a la formación.

1.- Para facilitar el derecho a la formación, aquellos trabajadores que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán las siguientes garantías:

- Preferencia en su caso para elegir turno de trabajo.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con periodos anteriores a exámenes.
- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia al curso de formación.
- Podrán solicitar permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.



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

Artículo 43.- Formación continuada.

1.- Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos de sus empleados públicos y para que redunde en mejoras profesionales y retribuidas, la Corporación enviará a sus trabajadores a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y a cursos de formación específicos.

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

Los particulares en esta formación disfrutarán de lo siguiente:

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

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

Artículo 44.- Formación concertada.

La Corporación directamente o a través de conciertos y convenios con otras Administraciones o centros oficiales reconocidos organizará cursos de perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como de trabajo.

Artículo 45.- Planes de formación.

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

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.

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

- Los criterios de selección

- Elaborar baremos y tipos de cursos.

- La distribución y control de los recursos.

- Programación de cursos específicos

- Introducción de nuevas tecnologías.

- Programas de formación continuada, reciclaje y perfeccionamiento.

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

- Proponer la formalización de Convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

Artículo 46.- Dotación presupuestaria.

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

CAPÍTULO VIII

ASISTENCIA SOCIAL. JUBILACIONES

Artículo 47.- Fondo de Acción Social

Se crea el Fondo de Acción Social, para las ayudas que se especifican en los artículos siguientes y en el capítulo XII de este acuerdo marco, denominado Plan de Acción Social y que serán distribuidas, en su caso, por la Comisión de Seguimiento.

Artículo 48.- Anticipos reintegrables

1.- Los funcionarios/as afectados por este Acuerdo, previa solicitud motivada, tendrán derecho a anticipos reintegrables de hasta dos mensualidades, que deberán ser reintegradas en el plazo máximo de 12 meses, siendo descontadas de la nómina de cada mes y de forma proporcional a la cantidad demandada.



2.- Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud, siempre y cuando la disponibilidad de Tesorería lo permita. Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, tendrán preferencia los funcionarios con menos salario total sobre los que más, y los que con aportación de documentos que lo justifiquen suficientemente, demuestren más necesidad de él, por este orden.

Artículo 49.- Jubilación anticipada.

1.- Para los funcionarios que legalmente puedan anticipar su jubilación entre los 60 y los 64 años y así lo soliciten, la empresa abonará como compensación las cantidades que se reflejan a continuación:

A los 60 años: Complementar hasta el 100% de sus derechos.

A los 61 años: « « el 95% de sus derechos.

A los 62 años: « « el 90% de sus derechos.

A los 63 años: « « el 85% de sus derechos.

A los 64 años: « « el 80% de sus derechos.

Y todo ello, hasta cumplir los 65 años, percibiendo un premio de jubilación, cuya cuantía vendrá determinada de conformidad con la siguiente escala, calculada sobre el total de retribuciones salariales ordinarias del trabajador solicitante:

A los 60 años: 7.513 euros.

A los 61 años: 6.311 euros.

A los 62 años: 4.808 euros.

A los 63 años: 3.306 euros.

A los 64 años: 1.803 euros.

2.- Las cantidades señaladas lo serán en la cuantía correspondiente a todos los conceptos salariales, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, y percibidas en una sola paga que será abonada en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la notificación oficial de la jubilación.

Una vez acordada la jubilación y percibido el complemento que se detalla, no podrá el funcionario/a prestar sus servicios en otra empresa.

3.- Se acuerda el establecimiento de un premio de jubilación a los 65 años consistente en 1.000 euros.

Artículo 50.- Seguro de accidente y vida.

1.- Independientemente de las prestaciones establecidas legalmente o que se establezcan, el Ayuntamiento abonará a la viuda o beneficiarios del trabajador al servicio de este Ayuntamiento, y que falleciese como consecuencia de cualquier accidente, una indemnización de 30.000 euros.

2.- Si el accidente produjera una invalidez permanente absoluta, para todo tipo de trabajo y, gran invalidez derivada de la misma causa, la indemnización será de la cuantía antes citada.

3.- En caso de incapacidad permanente para la profesión habitual derivada de accidente, la indemnización sería de 20.000 euros. El Ayuntamiento podrá contratar la correspondiente póliza con compañía de seguros mercantiles y se entregará copia de la póliza a las Centrales Sindicales.

Artículo 51.- Asistencia jurídica.

1.- La Corporación estará obligada a prestar la asistencia jurídica adecuada a sus empleados/as en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

2.- Concertará póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil ilimitada de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre, por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del funcionario. Se entregará copia de la póliza a las centrales sindicales.

Artículo 52.- Uso de instalaciones municipales.

El empleado municipal, cónyuge e hijos, que por necesidades de rehabilitación, recuperación de dolencias físicas y en general, por prescripción facultativa, requiera de la utilización y el uso de instalaciones municipales adecuadas al efecto, podrá hacer uso de las mismas gratuitamente.

Asimismo, y por motivos profesionales de mantenimiento de una aptitud física adecuada, el Ayuntamiento facilitará el uso de todas las instalaciones deportivas a los trabajadores cuyo puesto de trabajo lo requiera y a la Policía Local, gratuitamente.

**CAPÍTULO IX****DERECHOS SINDICALES****Artículo 53.- Derechos Sindicales.**

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

2.- A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley 11/85, de 2 de agosto, Ley 9/87, y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firmen por ambas partes.

Artículo 54.- Sección Sindical.

1.- Los Sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la L.O.L.S. en el ámbito del Ayuntamiento podrán constituir secciones sindicales formadas por el conjunto de sus afiliados.

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

3.- Las Secciones Sindicales, con presencia en los órganos de representación, dispondrán de local adecuado provisto de mobiliario y el material de oficina necesario que le permita desarrollar sus actividades.

4.- Las Centrales Sindicales firmantes del presente acuerdo percibirán una ayuda de 600 • anuales cada una de ellas, para gastos de funcionamiento, que deberán justificar al final de cada ejercicio económico

Artículo 55.- El Delegado Sindical.

1.- A los efectos del cómputo de los establecidos en el artículo 10.2 de la ley 11/85, de Libertad sindical, serán tenidos en cuenta los trabajadores de todos los Centros dependientes del Ayuntamiento, según los artículos 1 y 2 del presente Acuerdo Marco.

2.- Corresponderá un Delegado Sindical a cada Sección que haya obtenido al menos el 10 por 100 de los votos en la elección a la Junta de Personal o Delegados de Personal.

Artículo 56.- Crédito horario y bolsa de horas.

1.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los Delegados Sindicales y miembros de la Junta de Personal dispondrán de un crédito horario de 22 horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

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

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

3.1.- La bolsa de horas será el número total de horas que resulte de la suma de los créditos horarios de todos los representantes sindicales en cómputo anual.

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

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

3.2.- En cualquier caso, para que se produzca una dispensa total de asistencia al trabajo serán necesarias 130 horas mensuales; no obstante y por acuerdo entre la Sección Sindical y la Corporación podrá acordarse la reducción de este número de horas y la comunicación, en este caso, deberá producirse con al menos 10 días de antelación.

3.- No se incluirán en el cómputo de crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento ni las empleadas en la Negociación, las cuales, de ser convocadas en



horas distintas de las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral.

Artículo 57.- Junta de Personal y Delegados de Personal.

1.- En el ámbito del Ayuntamiento, junta de Personal, o en su caso los Delegados de Personal serán el órgano que represente los intereses del conjunto de trabajadores en dicho ámbito.

2.- Estará formado por el número de Delegados de Personal que de acuerdo con la legislación vigente y en relación al número de trabajadores le corresponda.

Artículo 58.- Derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal Delegados de Personal y Organizaciones Sindicales.

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

Además tendrán los siguientes:

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

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

2.- La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores.

3.- Las condiciones del Comité de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.

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

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

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

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

F) En todos los centros de trabajo dispondrá de un tablón de anuncios, mediante el cual la JP pondrá en conocimiento de los trabajadores toda aquella información que considere de interés general.

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

H) El Ayuntamiento pondrá a disposición de la Junta de Personal cualesquier documento necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc. de los trabajadores

I) Negociará previamente a su aprobación las bases de las convocatorias que realice el Ayuntamiento de las plazas vacantes en la Plantilla Municipal, siendo preceptivo su informe sobre la misma. Asimismo designará a los vocales representantes de los trabajadores que, reuniendo los requisitos exigidos, han de integrar los órganos de selección.

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

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

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



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

Artículo 59.- Garantías de la Junta de Personal

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

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

3.- Los miembros de la Junta de Personal, Delegados de Personal y Delegados Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo en los casos de reasignación de efectivos o traslados forzosos respecto de los demás trabajadores.

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

Artículo 60.- Derecho de reunión

1.- Están legitimados para convocar reuniones:

- a) Las secciones sindicales legalmente constituidas directamente o a través de su Delegado Sindical.
- b) La Junta de Personal o Delegado/a.

c) Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del total.

2.- Los especificados en el número uno de este artículo podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 24 horas de antelación, se refiera a la totalidad de los trabajadores de cada centro de trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 35 horas al año, de las cuales 15 (10) corresponderán a cada Sección Sindical, y 10 a la Junta de Personal. La convocatoria deberá contener: El orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar.

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

Artículo 61.- Formación Sindical.

A lo largo de cada año natural los afiliados a cada Sección Sindical tendrán derecho a 100 horas retribuidas para dedicarlas a formación sindical, cumpliendo el requisito de comunicarlo con dos días de antelación y justificar la asistencia posteriormente.

Artículo 62.- Derecho de Huelga.

La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga en defensa de los intereses legítimos de los trabajadores, quedando dicho derecho sujeto a lo establecido en el presente acuerdo y a la legislación que en su caso le sea de aplicación.

Artículo 63.- Regulación de Servicios mínimos.

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

Con la comunicación de huelga se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales que el sindicato o sindicatos convocantes se compromete/n a garantizar.

2.- En el plazo de 24 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En el caso de producirse disconformidad la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.

3.- En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los sindicatos garantizarán los Servicios Mínimos de su primera propuesta. Igualmente la Corporación se compromete a no decretar unos servicios mínimos superiores



a los normales de un domingo o festivo, añadiendo el responsable del Registro General y excluyendo los servicios que aún funcionando en domingo o festivo no sean considerados esenciales para la comunidad.

4.- En todo caso, y ante la posibilidad de desacuerdo, los sindicatos garantizarán los Servicios Mínimos de su primera propuesta. Igualmente la Corporación se compromete a no decretar unos servicios mínimos superiores a los normales de un domingo o festivo, excluyendo los servicios que aún funcionando en domingo o festivo no sean considerados esenciales para la comunidad.

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

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 64.- Faltas disciplinarias

De conformidad con el artículo 5 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos, podrán ser muy graves, graves y leves.

Será de aplicación a la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Almagro, el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, según se establece en la Ley 7/2007 de 12 de abril.

CAPÍTULO XI

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 65.- Comisión de Seguimiento.

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

2.- Esta Comisión estará compuesta por dos miembros de la corporación y dos de cada sindicato.

Artículo 66.- Reglamento de la Comisión.

1.- La Comisión de seguimiento se constituirá en el plazo máximo de 15 días a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo Marco, dándole la correspondiente publicidad.

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

2.- De entre sus miembros la Comisión de Seguimiento nombrará un Presidente que será el encargado de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50 por 100 de sus componentes.

La Comisión contará con un Secretario, con voz pero sin voto, que será el encargado de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria de cada una de las sesiones. Será designado de entre los empleados públicos a propuesta unánime de la comisión.

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

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de al menos el 50 por 100 de sus miembros, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa.

Para que la Comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

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

Artículo 67.- Funciones de la Comisión de Seguimiento.

1.- Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

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



- Actualización de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las centrales sindicales.

- Seguimiento de lo pactado en el presente acuerdo y control de su aplicación.

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

3.- No podrán resolverse unilateralmente por la Corporación las reclamaciones de los funcionarios/as relacionadas con el contenido del presente Acuerdo, Catálogo y Valoración de puestos de trabajo, sin que antes hayan sido estudiadas por la Comisión de Seguimiento y ésta haya emitido dictamen al respecto.

CAPÍTULO XII

PLAN DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 68.- Fondo de Acción Social.

Se crea el Fondo de Acción Social, para las ayudas que se especifican en los artículos siguientes y en el anexo número IV, que serán distribuidas, en su caso, por la Comisión de Seguimiento.

Artículo 69.- Ayudas por natalidad, nupcialidad o sepelio

A los funcionarios afectados por este acuerdo les serán aplicadas las siguientes ayudas:

a) Por contraer matrimonio el funcionario/a percibirá 300 euros.

b) Por el nacimiento de cada hijo el funcionario/a percibirá 300 euros.

c) En caso de fallecimiento del funcionario se abonarán 600 euros en concepto de ayuda de sepelio.

Artículo 70.- Ayudas de estudios a funcionarios.

El Ayuntamiento promoverá entre sus funcionarios las actividades socioculturales, para ello se establece con carácter general para todos los Funcionarios unas ayudas de estudio consistente en un 50 % del importe de gastos de matrícula.

Además se abonará el 50 % de gastos de libros de textos, hasta un máximo de 150 euros por este último concepto.

Para obtener dicha ayuda será imprescindible la justificación de tales gastos.

La obtención de la misma ayuda para los años sucesivos queda condicionada a que el solicitante acredite haber superado el 50 % de las asignaturas del curso anterior.

Artículo 71.- Permiso de conducir.

A los Funcionarios que por razón de su puesto de trabajo asignado debe actualizar periódicamente el permiso de conducir, la Corporación les abonará los gastos de renovación, previa justificación de su importe.

Le será de aplicación a los Funcionarios a los que se les haya exigido en las Bases de su Convocatoria dicho permiso o que en todo caso le sea necesario para la realización de su trabajo.

BASES REGULADORAS DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL

I. NORMAS GENERALES.

I.1. Objeto.

I.1.1. Es objeto de estas bases la regulación del Programa de Acción Social (en adelante P.A.S.) para el personal al servicio del Ayuntamiento de Almagro, así como del procedimiento de solicitud y concesión de las diversas ayudas económicas en que se estructura.

I.1.2. Son ayudas incluidas en el Programa de Acción Social las que a continuación se indican:

A.- Ayuda por cursar estudios.

B.- Ayuda por cursar estudios de idiomas.

C.- Ayuda por gastos de Educación Especial de hijos minusválidos.

D.- Ayuda por gastos de Guardería.

E.- Ayuda por adquisición de prótesis, ortodoncias y otras.

F.- Ayuda extraordinaria.

G.- Ayuda por familiares disminuidos

I.1.3. Las ayudas del P.A.S. descritas en las letras A, B, C, D y E del apartado anterior, se referirán a gastos realizados por el solicitante en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud.

La ayuda descrita en la letra G podrá referirse tanto a gastos realizados en el año natural anterior, como en el ejercicio en que se curse la solicitud.

I.1.4. No podrá concederse ninguna ayuda para sufragar gastos en los que el supuesto de hecho que dio lugar a los mismos haya sido objeto de cualquier modalidad de ayuda, tanto del presente Programa de Acción social, como de otros anteriores. De igual manera, en ningún caso el mismo supuesto de hecho podrá ser objeto de más de una ayuda del P.A.S.

La cuantía de las ayudas del P.A.S., que para su concesión requieran la previa realización de un gasto, nunca podrá exceder del gasto realizado.

I.2. Beneficiarios.

Podrán solicitar las ayudas reguladas en el P.A.S. el personal Funcionario al servicio del Ayuntamiento de Almagro, así como el personal laboral contratado de carácter indefinido o temporal con contrato superior a un año, que cumpliendo los requisitos exigidos en las normas específicas de las distintas modalidades de ayuda, a la fecha de presentación de solicitud y en el momento en que se produjo el gasto o se cumplió el supuesto de hecho objeto de cada modalidad de ayuda, se encuentren en situación de servicio activo.

I.3. Solicitudes.

I.3.1. Las solicitudes se formalizarán en escrito dirigido a la Comisión de Acción Social, singularizadas por modalidad de ayuda y en relación a un solo supuesto de hecho y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento.

I.3.2. El registro procederá a la remisión de las solicitudes a la Comisión de Acción Social en el plazo de 24 horas siguientes a la fecha de su presentación.

I.4. Plazo de presentación de solicitudes.

En cada ejercicio económico el plazo de presentación de solicitudes para la obtención de las ayudas del P.A.S. comenzará el día 1 de enero y concluirá el día 30 de abril.

I.5. Documentación

I.5.1. Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de los documentos que, para cada modalidad de ayuda, se determinan en las Bases específicas, sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Acción Social podrá requerir al solicitante aquellos otros documentos que consideren necesarios para la resolución de su solicitud.

I.5.2. La negativa a presentar la documentación solicitada, o su presentación fuera del plazo concedido al efecto, dará lugar al archivo del expediente, decayendo el interesado en su derecho.

I.6. Concesión de las ayudas.

La concesión o denegación de las ayudas solicitadas se efectuará por Resolución de la Comisión de Acción Social transcurrido, en su caso, el plazo de presentación de solicitudes descrito en la base I.4.

I.7. Comisión de Acción Social.

I.7.1. La Comisión de Acción Social es el órgano encargado del seguimiento y control en la ejecución del P.A.S. y estará compuesta por los miembros de la Comisión de Seguimiento.

I.7.2. Son funciones de la Comisión de Acción Social:

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

b) Resolver acerca de la concesión o denegación de las ayudas en los términos previstos en las presentes bases.

c) Interpretar estas bases.

d) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan las presentes bases.

I.7.3. La Comisión de Acción Social se reunirá con carácter ordinario en las siguientes ocasiones:

- A la conclusión del plazo de presentación de solicitudes establecido en el apartado I.4., para resolver acerca de la concesión o denegación de las ayudas, en los términos previstos.

- A la finalización de cada ejercicio económico, para conocer el desarrollo y ejecución del P.A.S. durante el mismo.



Con carácter extraordinario podrá reunirse tantas veces como fuere necesario, o para resolver solicitudes en el plazo máximo de un mes a contar desde su fecha de entrada en el Registro del Ayuntamiento.

1.7.4. Las relaciones de beneficiarios de las ayudas concedidas, con expresión de las modalidades por las que se conceden, estarán a disposición de los trabajadores que lo soliciten durante el plazo de 15 días.

1.7.5. La adjudicación de cualquier tipo de ayuda, en el supuesto de concurrir ocultación o falseamiento de datos, podrá ser revisada, cualquiera que fuere el momento en que hubiera sido disfrutada, mediante expediente instruido al efecto, cuya resolución podrá dar lugar a la pérdida de la ayuda concedida y a la devolución total de las cantidades indebidamente recibidas por el concepto, todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

II. AYUDA POR CURSAR ESTUDIOS.

II.1. Objeto.

II.1.1. Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Almagro, por la realización de los estudios necesarios para la obtención de algún título académico o profesional de los requeridos para su acceso o promoción a los distintos Cuerpos de funcionario y Categorías de personal laboral de la Administración Local, salvo las expresamente excluidas en estas Bases, siempre que la enseñanza se imparta en Centro Oficial u homologado.

II.1.2. Podrán solicitarse ayudas para la realización de cualesquiera de los estudios siguientes:

a) Enseñanzas Medias: Bachillerato, Curso de Orientación Universitaria, Formación Profesional de segundo grado y Curso de Enseñanzas Complementarias, Curso de la Reforma Experimental de Enseñanzas Medias correspondientes al segundo ciclo y módulos profesionales de niveles 2 y 3, Curso de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, y cualquier Enseñanza Media reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

b) Enseñanzas Universitarias: Licenciaturas, Ingenierías y Arquitectura, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura Técnica, Formación Profesional de tercer grado, Cursos de Adaptación Pedagógica y otros cursos de adaptación para proseguir estudios superiores y cualquier estudio reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura como enseñanza superior.

c) La realización de estudios de especialización que no estén subvencionados y cualquier master encaminado a un perfeccionamiento profesional.

II.1.3. No serán objeto de esta modalidad de ayuda:

a) La realización de estudios correspondientes al tercer ciclo o doctorado.

b) Los master en general, (con la excepción del artículo II.1.2.c).

c) La realización de estudios universitarios cuya titulación no permita el acceso o promoción a los Cuerpos de funcionarios o Categorías de personal laboral de la Administración Local.

II.2. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única para cada ejercicio económico y referida al curso académico en que se encuentren matriculados, los solicitantes habrán de cumplir el día de presentación de la solicitud los requisitos siguientes:

II.2.1. Para estudios de enseñanzas medias:

Estar matriculado en todas o parte de las asignaturas que compongan el curso académico, con independencia de que el mismo se estructura en asignaturas o créditos.

II.3. Documentación a aportar.

II.3.1. Fotocopia de los documentos que acrediten la formalización y pago de la matrícula con expresión de las asignaturas que la integran.

II.3.2. Fotocopia 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.

II.4. Cuantía de la ayuda.

II.4.1. Enseñanzas medias apartado II.1.2.a). - El importe de los gastos de estudio hasta un máximo de 180 euros.

II.4.2. Enseñanzas universitarias y master apartado II.1.2.b) y II.1.2.c). - Se estará a lo tipificado en el artículo 69 del vigente Acuerdo Marco de Funcionarios.



III. AYUDA PARA CURSAR ESTUDIOS DE IDIOMAS

III.1. Objeto.

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de matrícula y material didáctico ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Almagro, así como a su cónyuge e hijos, por la realización de los estudios necesarios para el aprendizaje de idiomas distintos del castellano.

III.2. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única para cada ejercicio económico, los solicitantes habrán de cumplir el día de presentación de la solicitud los requisitos siguientes:

III.2.1. Estar matriculado o inscrito en el centro donde se cursan los estudios.

III.3. Documentación a aportar.

III.3.1. Fotocopia de los documentos que acrediten la formalización y pago de la matrícula con expresión, en su caso, del curso de que se trate y de las facturas que justifiquen la adquisición del material didáctico o mensualidades, así como certificado de asistencia.

III.4. Cuantía de la ayuda.

El importe de los gastos de matrícula, material didáctico o mensualidades hasta un máximo de 180 euros, por año.

IV. AYUDA POR GASTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE HIJOS MINUSVÁLIDOS

IV.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de educación especial, transporte o estancia, ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Almagro con hijos que tengan reconocida minusvalía y que requieran dicha educación en centros públicos o privados. En cualquier caso, debe tratarse de gastos que no sean sufragados en su totalidad por otras entidades públicas o privadas, pretendiéndose con esta ayuda el contribuir complementariamente a su cobertura.

IV.2. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única por hijo minusválido en cada ejercicio económico y referida a gastos de educación especial o estancia en Centros, realizados en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud, los solicitantes habrán de cumplir los requisitos siguientes:

IV.2.1. Tener matriculado o inscrito al hijo en un Centro.

IV.2.2. Que los gastos ocasionados no estén cubiertos íntegramente por otras ayudas o subvenciones de Organismos públicos o privados.

IV.3. Documentación a aportar.

La solicitud, que deberá ser cumplimentada por el interesado e individualizada por cada hijo, será acompañada de los documentos siguientes:

IV.3.1. Fotocopia del documento que acredite la minusvalía del hijo.

IV.3.2. Fotocopia del Libro de Familia.

IV.3.3. Fotocopia compulsado de las facturas o documentos que acrediten la inscripción en el Centro, los gastos y, en su caso, de la diferencia entre estos y las subvenciones recibidas.

IV.3.4. Declaración jurada en la que se haga constar si se recibe o no alguna otra ayuda o subvención y, en su caso, acreditar la cuantía.

IV.4. Cuantía.

Podrá concederse por caja hijo, hasta un importe máximo anual de 1.000 euros por hijo y año, salvo que la Comisión de Acción Social en base a circunstancias especiales proponga una cuantía superior.

V. AYUDA POR GASTOS DE GUARDERÍA

V.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de guardería ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Almagro con hijos menores de tres años que asistan a Centros públicos o privados de tal naturaleza y no gocen de régimen de gratuidad ni reciban otra ayuda pública o privada.



V.2. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única por hijo en cada ejercicio económico y referido a gastos realizados en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud, los solicitantes habrán de cumplir los requisitos siguientes:

V.2.1. No percibir ninguna otra ayuda, pública o privada, por este mismo concepto.

V.2.2. Tener inscrito o matriculado al hijo o hijos en una Guardería durante el período por el que se solicita la ayuda.

V.3. Documentación a aportar.

La solicitud, que deberá ser individualizada por cada hijo, se presentará acompañada de los documentos siguientes:

V.3.1. Fotocopia del Libro de Familia o documento que acredite la edad del hijo, que deberá ser menor de 3 años.

V.3.2. Certificación o informe expedido por la Guardería o Centro donde haya asistido el hijo, en la que se haga constar:

Nombre y apellidos del niño, período de asistencia desglosado en meses y coste de cada mensualidad, en su defecto, fotocopia de todos los recibos pagados siempre que de los mismos se deduzcan dichos datos.

V.3.3. Declaración jurada de no percibir ninguna otra ayuda, pública o privada, por este mismo concepto.

V.4 Cuantía.

Atendiendo a la situación económica de cada solicitante, se establece un importe máximo de 190 euros por hijo y año.

Esta ayuda se concederá prioritariamente para la Guardería Pública, siempre que esta preste el servicio en las mismas condiciones que la privada.

VI. AYUDA POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, ORTODONCIAS Y OTRAS

VI.1. Objeto.

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a financiar parte de los gastos ocasionados exclusivamente por la adquisición de prótesis ortopédicas, vehículos de inválidos, prótesis oculares y audífonos, o por la implantación de prótesis o realización de operaciones dentarias que se detallan en el epígrafe VII.4, siempre que las mismas tuviesen como destinatario al propio solicitante, cónyuge e hijos.

VI.2. Requisitos de los beneficiarios.

VI.2.1. Que los gastos no estén sufragados, total o parcialmente, por ninguna entidad pública o privada, o cubiertos mediante póliza de seguro.

VI.3. Documentación.

La solicitud que se cumplimentará por el interesado, vendrá acompañada de la siguiente documentación:

VI.3.1. Fotocopia del Libro de Familia.

VI.3.2. Acreditación de los gastos ocasionados mediante la presentación de la correspondiente factura original.

VI.3.3. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha recibido ayuda alguna por el mismo concepto.

VI.4. Cuantía.

La ayuda máxima a conceder se establece en las siguientes cuantías:

a) Ortopédicas.

El importe para este tipo de ayudas será de un 50% del importe total de la factura, hasta un máximo de 600 euros.

b) Vehículos de inválidos:

- Por una sola vez, hasta un máximo de 600 euros.

c) Dentarias:

El importe para este tipo de ayudas será de un 50% del importe total de la factura, hasta un máximo de 600 euros.

- Limpieza de boca, por una sola vez al año, un 30 % hasta un máximo de 30 euros, con independencia de la clínica donde se realice.



d) Oculares.

El importe para este tipo de ayudas será de un 50% del importe total de la factura, hasta un máximo de 600 euros.

e) Aparatos audífonos.

Un 50 % del importe hasta un máximo de 1000 euros por cada uno.

A todas las cantidades máximas establecidas para las ayudas descritas anteriormente, se les incrementará el IPC anual correspondiente.

VII. AYUDA POR GASTOS EXTRAORDINARIOS.

VII.1. Objeto.

VII.1.1. Esta modalidad tiene por objeto contribuir con una prestación económica a sufragar aquellos gastos extraordinarios u otros de difícil catalogación ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Almagro que se encuentren ante situaciones especialmente gravosas y siempre que no se deriven de hechos cuya cobertura asistencias sea pública y universal o de habitual contratación mediante póliza de seguros.

VII.1.2. Son supuestos que pueden dar lugar a la concesión de este tipo de ayudas, sin perjuicio de que la comisión de Acción Social pueda apreciar otros, los siguientes:

1º Los gastos derivados de tratamientos médicos o intervenciones quirúrgicas especiales de carácter excepcional no cubiertos por la Asistencia Sanitaria Pública o concertada.

2º Los gastos para atenciones especiales requeridas por minusválidos, físicos o psíquicos, no cubiertos por otros tipos de ayudas del P.A.S. o por otras ayudas económicas de otras instituciones públicas o privadas.

3º Los gastos excepcionales derivados de residencia, desplazamientos, traslados y otros similares para recibir asistencia sanitaria u hospitalaria.

4º Los gastos excepcionales no cubiertos por la Sanidad pública o concertada, derivados de la adquisición de los elementos necesarios para el tratamiento de enfermedades crónicas.

VII.1.3. En ningún caso darán lugar a la concesión de este tipo de ayudas los siguientes supuestos:

1º Los gastos derivados de la adquisición de cualquier tipo de bien inmueble, rústico o urbano.

2º Los gastos derivados de adquisición o reparación de vehículos automóviles.

3º Los gastos derivados de la prestación de servicios técnicos, de asesoramiento, etc. emitidos por profesionales.

4º Los gastos derivados de la contratación de cualquier tipo de seguros.

VII.2. Requisitos de los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán acreditar fehacientemente la producción del hecho causante objeto de la ayuda; Esta habrá de referirse, bien a los gastos realizados en el ejercicio económico inmediatamente anterior al de la solicitud, o bien, en supuestos graves o imprevisibles, a los gastos ocasionados durante el mismo ejercicio económico en que se produzca el hecho causante.

VII.3. Plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general el plazo de presentación de solicitudes será el establecido en el epígrafe I.4.

VII.4. Documentación a aportar.

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

VII.4.1. Certificado emitido por la correspondiente Gerencia Catastral en la que consten los bienes inmuebles de titularidad del solicitante y del resto de los miembros de la Unidad Familiar.

VII.4.2. Acreditación de la producción del supuesto de hecho en base al cual se solicita la ayuda.

VII.4.3. Declaración jurada de que el supuesto que motiva la solicitud no se halla cubierto total o parcialmente por ninguna póliza de seguros u otra ayuda de entidad pública o privada.

VII.4.4. Justificación mediante facturas originales del importe de los gastos ocasionados por el hecho que motive la solicitud.

VII.4.5. Cualesquiera otros documentos que el solicitante estime conveniente aportar.

VII.5. Cuantía.

El importe de la ayuda, que se determinará por la Comisión de Acción Social en base a las circunstancias socio-económicas concurrentes en el solicitante, no podrá ser superior a 3.000 euros.



VIII.- AYUDA POR FAMILIARES DISMINUIDOS

VIII.1. Objeto.

Esta ayuda tiene como objeto contribuir a sufragar los gastos ocasionados por el cuidado de familiares disminuidos físicos o psíquicos.

VIII.2. Beneficiarios.

Los beneficiarios de esta ayuda serán los Funcionarios que tengan a su cargo y convivan en su mismo domicilio familiar (cónyuge e hijos), con una discapacidad física o psíquica que le impidan su acceso a un puesto de trabajo remunerado.

VIII.3. Cuantía

La cuantía de esta ayuda que se hará efectiva en una sola vez por año será de 360 euros, reduciéndose esta en la parte proporcional, sí por este mismo concepto se percibiesen ayudas de otras administraciones.

IX. NORMA FINAL

IX.1. En lo dispuesto en las presentes bases, para la resolución de cualquier cuestión planteada durante el desarrollo del proceso de concesión de las ayudas, se estará a lo que determine la Comisión de Acción Social.

IX.2. A los efectos de lo establecido en las presentes bases, por Unidad Familiar se entenderá:

A) El matrimonio, y en su caso, los hijos menores de edad a su cargo.

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

C) El padre o madre soltero/a y los hijos menores de edad que convivan con el mismo a su cargo.

El número de integrantes de la Unidad Familiar deberá de acreditarse por los interesados mediante la aportación de fotocopia compulsada de cualquier documento oficial en el que conste tal circunstancia (Libro de Familia, Certificado de Convivencia, etc.). En caso de no acreditarse explícitamente por el interesado, el número de componentes de la unidad familiar será el que se desprenda de la documentación aportada junto con la solicitud.

Podrán considerarse integrantes de la Unidad Familiar, a los padres, hijos mayores de edad, hermanos u otros familiares que, conviviendo en el mismo domicilio, dependan económicamente del titular de la misma y así se justifique.

IX.3. Siempre que las disponibilidades presupuestarias no permitan la concesión de todas las ayudas solicitadas en las cuantías establecidas en las presentes bases, la Comisión de Acción Social arbitrará el sistema oportuno para la distribución de los fondos integrantes del Programa de Acción Social, tanto entre las diferentes modalidades de ayuda, como entre las diversas solicitudes; en cualquier caso, si hubiese de establecerse un orden de preferencia para la concesión de las ayudas entre las solicitudes presentadas, el mismo vendrá determinado de un modo inversamente proporcional por la cantidad resultante de dividir la Renta disponible de la Unidad Familiar entre el número de componentes de ésta. AnexoV.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El Excmo. Ayuntamiento editará algunos ejemplares del Acuerdo Marco para su distribución entre los trabajadores y Sindicatos firmantes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Los derechos y obligaciones que el presente Acuerdo concede u otorga a los matrimonios legalmente constituidos por cualquier confesión religiosa o civil, se entenderán prolongados a las parejas no casadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

El Cuerpo Local de Policía en cuanto a su régimen disciplinario estará a lo dispuesto en el reglamento, organización, funcionamiento y régimen jurídico del Cuerpo Local de Policía de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.



DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

1.- Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes en la actualidad.

2.- Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de empleados públicos, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- Grupo A: Subgrupo A1.
- Grupo B: Subgrupo A2.
- Grupo C: Subgrupo C1.
- Grupo D: Subgrupo C2.
- Grupo E: Agrupaciones Profesionales a las que hacer referencia la disposición adicional séptima del Estatuto de La Función Pública.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto o ante contradicción en este Acuerdo se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Estatuto del Empleado Publico del 07/2007, Ley 23/88, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Reales Decretos y reglamentos que las desarrollen y Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local , Estatuto de la Función Pública y demás normativa complementaria en la materia.

Almagro, a 19 de enero del 2009. (Firmas ilegibles).

ANEXO I

Relación del Complemento de Destino en el puesto de trabajo año 2009.

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Grupo</i>	<i>Niv CD</i>
Secretario	A1	27
Interventor	A1	27
Tesorero	A2	25
Arquitecto Técnico	A2	23
Técnic. Dep. Cult.	A2	21
Graduado/a Social	A2	21
Trabaj. Social	A2	21
Archivero	A2	20
Administrativo	C1	17
Coord. Actividades Culturales	C1	17
Anim. Soc. Cult.	C1	14
Oficial Jefe de Policía	C1	17
Agentes de Policía	C1	15
Auxiliar Administrativo	C2	15
Ordenanza	(A.P.)	13

ANEXO II

VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO A EFECTOS DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

VALOR DEL PUNTO 120,00 EUROS

<i>Nº</i>	<i>Funcionarios</i>	<i>Esp. Dif. Técnica</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Incompat.</i>	<i>Responsab.</i>	<i>Pelig./ Penos.</i>	<i>Total</i>
1	Secretario	40	10	5	63,74		118,74
1	Interventor	40	10	5	63,74		118,74
1	Tesorero	30	10	5	42,42		87,42
2	Arquitecto Técnico	30	10	5	42,42		87,42
1	Técnico Depart. Cultura	30	10	5	30,36		75,36



Nº	Funcionarios	Esp. Dif.			Responsab.	Pelig. /	
		Técnica	Dedicación	Incompat.		Penos.	Total
1	Graduado Social	30	10	5	30,36		75,36
1	Trabajador Social		10	5	00,11		15,11
1	Archivero		10	5	00,11		15,11
2	Administrativos	30	10	5	22,72		67,72
1	Coordinador Actv. Cult.	25	10	5	35,36		75,36
1	Animador Socio Cultural		10	5	00,11		15,11
4	Auxiliares Adminis.	25	10	5	20,62		60,62
1	Auxiliar Admin. Polic.	20	10	5	32,72		67,72
1	Ordenanza	15	10	5	24,09		54,90
1	Oficial Policía Local	30	10	5	20,36	10	75,36
14	Agentes de Policía Local	15	10	5	17,01	10	57,01

Para el ejercicio 2010, la cuantía del complemento específico se aumentará en 300,00 euros, para cada funcionario, incrementándose los puntos en la responsabilidad.

ANEXO III

HORARIOS ESPECIALES

La Policía Local dispondrá de los siguientes horarios:

- Turno de mañana: De 06'00 a 14'00 horas.
- Turno de tarde: de 14'00 a 22'00 horas.
- Turno de noche: de 22'00 a 06'00 horas.

Por consiguiente, cubrirá las 24 horas del día con 3 turnos de 8 horas cada uno, que se denominarán de mañana, tarde y noche, prestando cada agente un ciclo de 9 días en el que trabajará 5 continuados y descansará 4, alternado en los ciclos con los turnos de tarde, mañana y noche respectivamente y en el citado orden.

Para cubrir el cómputo anual de horas, los períodos de descanso podrán verse reducidos a tres en algunos casos, con los que se realizarán períodos de 6 días de trabajo y tres de descanso. Dichos servicios añadidos, no podrán imponerse cuando se trate de días Festivos, Sábados y Domingos, Feria, Semana Santa y Carnaval.

CAMBIOS DE TURNO

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la Jefatura se viese en la necesidad de cambiar de turno a un agente, este cambio será computado como cambio de servicio que será remunerado por un importe de 60 euros para 2009, 80 euros para 2010, por jornada íntegra de trabajo desempeñada fuera del turno correspondiente, siempre que éste sea de mañana o de tarde, y de 100 euros para 2009, 120 euros para 2010, cuando este cambio se produzca al turno de noche.

Estas retribuciones serán independientes de las que puedan corresponder por desempeñar la jornada de trabajo en turno de noche, y no podrán exceder de 4 cambios anuales, de los cuales uno como máximo podrá ser de noche, teniendo en cuenta que el exceso en estos conceptos se determinará como horas extraordinarias.

No se podrán efectuar cambios de turno en días de fiesta, ni en vísperas si se trata del turno de noche o es una fecha señalada, tales como carnaval, semana santa, cabalgata de los Reyes Magos, etc.

Queda exceptuado de lo anteriormente expuesto la figura del correturnos, (agente que cubre a otro agente en período vacacional, baja laboral, etc.), ya que éste no se adapta a los ciclos de 8 días (5 trabajados y 3 descansados), sino que dependerá del ciclo que corresponda al agente que sustituye. No obstante, la Jefatura, deberá estar siempre en disposición de indicar a qué agente se esta supliendo en funciones, no pudiendo cambiar la sustitución de un día para otro sin causa justificada, ya que de lo contrario, ese trabajo se remunerará como cambio de turno o como horas extraordinarias, en su caso. Estos ciclos de trabajo podrán ser modificados, siempre que así lo decidan los miembros de la plantilla junto a la Jefatura, previa convocatoria de reunión a la que tendrán que asistir las 2/3 partes de la plantilla, y deberá ser aprobado por mayoría simple, y siempre que ello no perjudique el servicio.



En otro orden de cosas, cuando de las actuaciones efectuadas por los agentes en el ejercicio de sus funciones, se derive la obligación de asistir al juzgado o a juicio en día de descanso semanal, esta asistencia será compensada en descanso o computada como horas trabajadas en la forma que a continuación se detalla:

- 1) Asistencia a juicio en Almagro: 4 horas.
- 2) Asistencia a juicio en Ciudad Real: 8 horas.

ANEXO IV

En aplicación de lo preceptuado en el capítulo II, Oferta Pública de Empleo (OPE), Sistemas de Acceso y Provisión de Puestos de Trabajo, en su artículo 7º (Provisión de Vacantes), punto 4º Promoción Interna, el Ayuntamiento de Almagro, previa negociación con los representantes sindicales, en el presente acuerdo marco, se compromete a promocionar en el ejercicio 2009, 2010, 2011 y 2012 a los Funcionarios de Carrera, integrados en el Grupo D, categoría Auxiliares Administrativos, generando para ello una plazas de Funcionarios de Carrera, Grupo C, categoría Administrativo, que será cubierta en cada ejercicio.

El acceso a estas cuatro plazas del Grupo C, que serán cubiertas según lo estipulado en este acuerdo marco, en su artículo 8º, referente a la Promoción Interna, serán convocadas exclusivamente a través de la promoción desde el Grupo D de la correspondiente área de actividad o funcional, podrán participar en las convocatorias de promoción al Grupo C, siempre que tengan una antigüedad en el Excmo. Ayuntamiento de Almagro, de diez años en el Grupo D, o de cinco años en el mismo más la superación de un curso específico de formación.

La convocatoria de promoción del Grupo D al C se efectuará por el sistema de concurso-oposición. En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con la carrera y puestos desempeñados, con el nivel de formación y también con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

Cuando haya una plaza vacante del grupo D, categoría de Auxiliar Administrativo, se promocionará por el mismo sistema y en las mismas condiciones, desde el grupo E al D, facilitando con ello la promoción profesional entre todos los Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Almagro.

ANEXO V

BAREMO DEL FONDO SOCIAL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO

0.- VIAJES POR RAZONES MÉDICAS

Se abonará la cantidad de 0,60 euros por kilómetro a la persona que necesite el tratamiento, siempre que éste lo ordena la Seguridad social y esté firmado por el facultativo médico, indicando la técnica empleada.

1.- VACUNAS

Se abonará hasta completar el 100 por 100 de su coste.

2.- CORRECCIÓN VISUAL CON LÁSER

Se abonará hasta un máximo de 600 euros por ojo.

Se realiza este baremo contando los ingresos de la unidad familiar y dividiéndolo por su número de miembros.

<i>Ingresos por miembro de la unidad</i>	<i>% a pagar</i>
Ingresos inferiores a 3.305 euros	90%
De 3.305 a 4.628 euros	80%
De 4.629 a 5.950 euros	70%
De 5.951 a 7.272 euros	65%
De 7.273 a 8.594 euros	55%
De 8.594 a 9.916 euros	45%
De 9.917 a 11.239 euros	35%
De 11.240 a 12.561 euros	25%
De 12.562 a 13.883 euros	15%
A partir de 13.884 euros	10%

3.- TRATAMIENTOS MÉDICOS DE LARGA DURACIÓN

En los tratamientos médicos de larga duración y que ocasionen gastos de farmacia al trabajador superiores a 90 euros/año, se abonará la cantidad correspondiente al 80 por 100 de lo efectivamente abonado sin superar



los 270 euros/año por familia. Se pagará siempre que exista receta médica y prescripción facultativa que demuestre la necesidad del tratamiento.

4.- AYUDAS POR ALERGIA AL GLUTEN E INTOLERANCIA A LA LACTOSA

Se concederá una ayuda de 300 euros/año.

5.- AYUDAS POR NUPCIALIDAD, NATALIDAD O SEPELIO

A los funcionarios/as afectados por el presente acuerdo les serán aplicadas las siguientes ayudas:

a) Por contraer matrimonio o constitución de pareja de hecho: 250 euros.

b) Por el nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo: 250 euros.

c) En caso del fallecimiento del trabajador o familiares que consten a su cargo: 1.500 euros en concepto de ayuda por sepelio.

En caso de que los dos cónyuges sean funcionarios/as del Ayuntamiento de Almagro, sólo tendrá derecho a estas ayudas, uno de ellos.

ADICIONALES

Primera.- Para todos los supuestos de ayudas contempladas en este anexo, será de aplicación el baremo de ingresos familiares, por lo que el solicitante deberá en todos los casos presentar fotocopia de la última declaración de la renta.

Segunda.- En los viajes por razones médicas será obligatorio presentar justificante de asistencia a la ciudad a la que se ha desplazado, firmado por el facultativo además de la orden de desplazamiento.

Tercera.- En los casos de ayudas por guardería será obligatorio presentar certificado de estar inscrito en ella y los recibos del pago mensual, además de la declaración de la renta.

Cuarta.- En los casos de ayuda al estudio será obligatorio presentar fotocopia de la matrícula, factura del material didáctico, plan de estudios (si lo hubiera), y declaración de la renta.

Quinta.- Para todos los casos de tratamiento ocular o médico será necesaria prescripción facultativa y/o receta y factura desglosada por conceptos.

Sexta.- Los intentos de fraude o el fraude cometido contra el Fondo Social darán lugar a sanciones que podrán llegar a la pérdida de ayudas, aparte del reintegro de la cantidad defraudado, pudiendo ser excluidos durante 5 años del Fondo.

Séptima.- No serán de aplicación las ayudas si las mismas ya se contemplan en el Régimen de la Seguridad Social.

Cuando el beneficiario de la ayuda sea funcionario de otra Administración Pública, deberá acreditar fehacientemente la no percepción de ayuda por los mismos conceptos. (Firmas ilegibles).

Número 3.271