

**ACUERDO MARCO PARA LOS FUNCIONARIOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL**

**CAPITULO I  
AMBITO 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 Daimiel 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 Daimiel, en su representación, y de otra, la Federación de Servicios Públicos de la Unión General de Trabajadores, el Sindicato Provincial de Administración Pública de Comisiones Obreras y el Sindicato Profesional de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

***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 Daimiel 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 al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2008.

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 denuncia, 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 2006.

***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 Daimiel 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.

## **CAPITULO II OFERTA PUBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISION 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 toma de posesión de los nuevos empleados públicos se producirán 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 Daimiel se realizará mediante convocatoria anual de la Oferta Pública de Empleo. 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 anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria.

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.

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 o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.

#### ***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 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. 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 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 este 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. 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. 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 Tribunales tendrán la siguiente composición:

Presidente: el de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: se determinarán en las bases de selección. Estarán presentes dos representantes de los funcionarios designados por la Junta de Personal. Es escrito para la asistencia a dicha selección se remitirá al Secretario de la misma.

#### ***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 trabajador incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones. 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 SESCAM, 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.

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 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 puesto de trabajo y el ocupado.

**3.-** Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente dentro de un 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 cuya duración previsible sea superior a 1 mes, se cubrirán por contratados, 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 vacante o realizar trabajos que pudieran corresponder a plaza, de estar ésta creada, por un período superior a 12 meses.

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.

### **CAPITULO III CONDICIONES ECONOMICAS**

#### ***Artículo 13º.- Conceptos retributivos.***

1.- Las retribuciones básicas del personal funcionario del Ayuntamiento de Daimiel, serán las legalmente establecidas en los Presupuestos Generales del Estado

2.- El complemento de destino y el complemento específico tendrán las cuantías establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

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.

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

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

6.- 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.

7.- 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.

8.- En el supuesto de que al finalizar el año, la inflación real supere las previsiones del Gobierno en esta materia, los funcionarios del Ayuntamiento de Daimiel percibirán, en una sola paga la diferencia entre la inflación prevista y la real. Esta paga se abonará dentro del primer trimestre del año siguiente.

#### ***Artículo 14.- Indemnizaciones por razón del servicio.***

Las indemnizaciones por razón del servicio serán las establecidas con carácter general para la Administración del Estado, y que quedan reflejadas en el Anexo II.

### **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.
- Hora extra estructural: = S.B. + C.D./ H. AÑO + 50%
- Hora extra normal: = ordinaria incrementada en 75%
- Hora extra nocturna normal: = ordinaria incrementada en 85%
- Hora extra festiva: ordinaria incrementada en 100%
- Hora extra festiva nocturna: ordinaria incrementada en 115%.

2.- Las gratificaciones serán satisfechas como máximo al segundo mes siguiente al de la realización del servicio que las motivó, pudiendo optar el funcionario si la compensación se realiza 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.

4.- Se entiende que en el complemento específico, la dedicación y el de la productividad, la prolongación de jornada de cada puesto de trabajo, se encuentran comprendidas la asistencia a sesiones de órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento, por lo que en ningún caso se abonará cantidad extra alguna por este concepto, excepto a quienes realicen funciones de levantar acta de la sesión o intervención de fondos. En ningún caso se abonará cantidad alguna cuando dicha función se realice dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida.

### **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 trabajador/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 Daimiel.



## **CAPÍTULO IV RELACION 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 Daimiel y 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.

### ***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.

### ***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.
- Grupos 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 y en cómputo anual la jornada efectiva de trabajo será de 1.450 horas, siendo realizadas, con carácter general, de 7 horas diarias, de lunes a viernes.

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.

**3.-** El día 22 de mayo habrá servicio de un funcionario de oficinas, de 9 a 13 horas, por turno rotativo y con compensación del día trabajado, salvo cuando dicho día caiga en festivo.

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 22 de mayo sea sábado o domingo, se trasladará al viernes inmediatamente anterior.

**5.-** Se procederá a una reducción en la jornada durante el carnaval y feria de 13 horas, las cuales, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento, se ajustarán dependiendo de las fechas y las necesidades del servicio. En ningún caso, la reducción horaria podrá ser sustituida por un día o dos de libranza, a excepción de aquellos servicios con horarios especiales.

**6.-** 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.

**1.2.-** Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente los meses de junio, julio, agosto y septiembre, pudiendo 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 trabajador/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.

## **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 siguientes, 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.

Aquellos servicios que por sus características no puedan aplicar dichas libranzas, lo harán en otras fechas en igual número de días.

## **Artículo 28.- Permisos y licencias**

**1.-** El funcionario/a, 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, o constitución de pareja de hecho, cuando se justifique ésta mediante certificado de su inscripción en el Registro correspondiente.
- b) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, y por el fallecimiento 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 de fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

- c) Por enfermedad grave, intervención quirúrgica grave u hospitalización 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 de enfermedad grave, intervención quirúrgica grave u hospitalización de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos 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 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.

- d) Dos días por traslado del domicilio habitual, no acumulable al permiso contemplado en el apartado a).
- e) Por el tiempo necesario para la asistencia a consultas médicas propias o de hijos menores de edad, así como del cónyuge siempre, en este último caso, que se trate de una especialidad médica que no exista dentro de la localidad.
- f) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración
- g) Para la asistencia a congresos, reuniones o cursos de carácter profesional o sindical.
- h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- i) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- j) Las funcionarias 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.
- k) La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de nueve 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.
- l) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el

funcionario tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- m) El funcionario que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano que requiera especial dedicación, o a un disminuido psíquico o físico, 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 funcionario 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.

- 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. 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) Por matrimonio de familiares hasta primer grado de consanguinidad, el día de la celebración.
- p) En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 17 semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple para 19 semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado ejercicio, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación de la madre suponga riesgo para su salud.

2.- Podrán concederse licencias por asuntos particulares 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.

### ***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.

## **CAPITULO 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.**

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 IV-, 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 trabajadora 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 trabajadora embarazada tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias.

***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 trabajador/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 trabajadores/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 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 os 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*

Anualmente la Corporación asignará en sus puestos al menos el 1 por 100 de la Masa Salarial presupuestada para los funcionarios, correspondiente al Capítulo I, el cual será destinado a mejoras sociales de sus empleados públicos. El reparto de dicha cantidad corresponderá a los representantes de los trabajadores, la cual estará a efectos de su aplicación al baremo y Reglamento que constan como ANEXO V.

### *Artículo 48.- Anticipos reintegrables*

1.- Los trabajadores/as afectados por este Acuerdo, previa solicitud motivada, tendrán derecho a anticipos reintegrables en las siguientes cuantías y plazos de devolución:

- 1.- De 3.300 a 4.000 € a devolver en máximo, 24 meses.
- 2.- De 2.650 a 3.299 € a devolver en máximo, 20 meses.
- 3.- De 2.000 a 2.649 € a devolver en máximo, 15 meses.
- 4.- De 1.300 a 1.999. a devolver en máximo, 12 meses.
- 5.- De 650 a 1.299 € a devolver en máximo, 10 meses.

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 solicitado, tendrán preferencia los trabajadores 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.

3.- La solicitud de anticipo requerirá, antes de su concesión o denegación, informe favorable de la Comisión del Fondo Social a la cual asistirá, para este punto concreto, un representante de la Corporación.

### *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 64 años ..... | 6 mensualidades.  |
| A los 63 años ..... | 8 mensualidades.  |
| A los 62 años ..... | 10 mensualidades. |
| A los 61 años ..... | 15 mensualidades. |
| A los 60 años ..... | 26 mensualidades. |

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/ prestar sus servicios en otra empresa.

3.- Se acuerda como novedad el establecimiento de un premio de jubilación a los 65 años.

#### ***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 laboral, una indemnización de 90.151 €.

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 de trabajo, la indemnización sería de 42.070 €. El Ayuntamiento podrá contratar la correspondiente póliza con compañía de seguros mercantiles y se entregará copia de la póliza a las Centrales Sindicales.

4.- Se creará un Plan agrupado de pensiones, con la cuantía sobrante del fondo social y según establezca la ley. Se creará al efecto una comisión que estudie la gestión y puesta en funcionamiento de dicho plan agrupado de pensiones.

#### ***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.

## **CAPÍTULO IX DERECHOS SINDICALES**

#### ***Artículo 52.- 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 53.- 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 54.- 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 AM.

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 55.- 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 25 horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

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

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

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

2.1.- 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 costar 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.

2.2.- En cualquier caso, para que se produzca una dispensa total de asistencia al trabajo serán necesarias 132 horas mensuales; no obstante y por acuerdo entre la Sección Sindical y la Corporación podrá acordarse la educación 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 56.- 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 57.- 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 Organos 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 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 las nóminas, y cualesquiera otro material 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 las mismas. 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 58.- 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 59.- 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
- 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 al año, de las cuales 15 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 60.- 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 61.- 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 62.- 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.- 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.

## **CAPITULO X REGIMEN DISCIPLINARIO**

### ***Artículo 63.- Faltas disciplinarias***

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

2.- Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancias personal o social.
- c) El abandono del servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelga, a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

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

**3.- Son faltas graves:**

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas del delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la administración o a los ciudadanos y no constituya falta muy grave.
- i) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozca por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio o de terceros.
- j) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- k) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
- l) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- m) La grave perturbación del servicio.
- n) El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la Administración.
- ñ) La grave falta de consideración con los administrados.
- o) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

**4.- Son faltas leves:**

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador/a, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

#### ***Artículo 64.- Sanciones disciplinarias.***

1.- Por razón de las faltas podrá imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de 6 meses a un año.
- c) Suspensión de empleo y sueldo de 10 a 180 días.
- d) Deducción proporcional de las retribuciones
- e) Apercibimiento.

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

3.- Las sanciones de los apartados b) o c) podrán imponerse por la comisión de faltas graves.

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

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

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

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

#### ***Artículo 65.- Prescripción.***

1.- Las faltas leves prescribirán a los 10 días; las graves a los dos meses y las muy graves a los 6 meses a partir de la fecha en que la falta se hubiere cometido.

2.- Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 6 meses, las impuestas por faltas graves a los 2 meses y las impuestas por faltas leves 1 mes, salvo que la sanción fuera de despido y existiera sentencia judicial en firme declarando el despido como procedente. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que finalice la sanción.

#### ***Artículo 66.- Expediente disciplinario.***

1.- Iniciación. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

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

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

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

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará instructor, que deberá ser un empleado público perteneciente a igual o superior categoría del inculcado. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario que en todo caso deberá tener la condición de trabajador.

La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario, se notificará al trabajador sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la aplicación del plazo referido en el párrafo anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de 10 días pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

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

**3.- Terminación.** La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo que dicha resolución sancione con el despido, en cuyo caso podrá hacerse en 30 días.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos a los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias:

a) El Pleno de la Corporación en los supuestos contemplados en los apartados a), b) y c).1, del artículo 67 del presente Acuerdo.

b) La Junta de Gobierno Local en los restantes casos.

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

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el trabajador inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

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

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

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

### ***Artículo 67.- Régimen disciplinario para el acoso sexual.***

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

2.- Los representantes de los trabajadores y el servicio de personal de la empresa velarán por el derecho a la intimidad del/la trabajador/a procurando silenciar su identidad.

3.- Las/os funcionarias/os afectadas/os por esta situación tendrán derecho a cambio de puesto de trabajo siempre que lo solicite.

## **CAPITULO XI COMISION DE SEGUIMIENTO**

### ***Artículo 68.- 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 69.- 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 70.- 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 trabajador 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 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.

### **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 FINAL**

En lo no previsto en este Acuerdo Marco se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 y demás normativa complementaria en la materia.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda derogado el Acuerdo Marco para el bienio 2004/2005, así como cuantos acuerdos se opongan a lo dispuesto en el presente.

Daimiel, abril de 2006

## ANEXO I

### RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

<u>DENOMINACION PLAZA</u>	<u>Nº</u>	<u>G</u>	<u>C.D.</u>	<u>C. ESPECIF</u> <u>2006</u>	<u>C. ESPECIF</u> <u>2007</u>	<u>C. ESPECIF</u> <u>2008</u>
SECRETARIO GENERAL	1	A	30	12.400,00	12.400,00	12.400,00
INTERVENTOR DE FONDOS	1	A	30	12.400,00	12.400,00	12.400,00
TESORERO DE FONDOS	1	A	27	7.476,45	9.476,45	11.400,00
TECNICO ADMON. JURÍDICO	1	A	26	7.096,86	9.096,86	11.400,00
TECNICO ADMON ECONOMICO	1	A	26	7.096,86	9.096,86	11.400,00
ARQUITECTO	1	A	26	10.515,16	11.600,00	11.600,00
COORDINADOR CULTURAL	1	A	24	7.053,17	9.053,17	10.600,00
ARQUITECTO TECNICO	1	B	24	6.533,73	7.800,00	7.800,00
INGENIERO TÉCNICO OBRAS PUBLI	1	B	24	6.533,73	7.800,00	7.800,00
INGENIERO TÉCNICO ELECTRIC	1	B	24	8.400,00	8.400,00	8.400,00
TECNICO SIST. INFORMATICOS	1	B	24	6.533,73	8.000,00	8.000,00
ENCARGADO OMIC	1	B	22	6.341,08	7.200,00	7.200,00
TRABAJADOR SOCIAL	1	B	21	6.325,87	7.400,00	7.400,00
SUBINSPECTOR POLICIA	1	B	22	3.762,48	5.329,40	10.400,00
ADMTIVO DISEÑO GRAFICO	1	C	18	5.336,05	6.000,00	6.000,00
ADMTVO RENTAS Y EXACCIONES	1	C	18	5.336,05	6.400,00	6.400,00
ADMINISTRATIVO SECRETARIA	1	C	18	5.336,05	6.400,00	6.400,00
ADMTIVO TESORERIA	1	C	18	5.336,05	6.400,00	6.400,00
ADMTIVO INTERVENCIÓN	1	C	18	5.336,05	6.400,00	6.400,00
ADMTIVO URBANISMO	1	C	18	5.336,05	6.400,00	6.400,00
ADMTIVO PERSONAL	1	C	18	5.336,05	6.400,00	6.400,00
ADMTIVO COMPRAS	1	C	18	5.336,05	6.400,00	6.400,00
DELINEANTE	1	C	18	5.336,05	6.000,00	6.000,00
COORDINADOR DE DEPORTES	1	C	18	7.053,17	8.000,00	8.000,00
BIBLIOTECARIO	1	C	18	5.336,05	6.200,00	6.200,00
TECNICO JARDINES	1	C	18	5.336,05	6.800,00	6.800,00
OFICIAL POLICIA LOCAL – A -	2	C	19	7.170,88	8.000,00	8.000,00
OFICIAL POLICIA LOCAL – B -	1	C	19	5.409,04	7.142,60	8.000,00
POLICIA LOCAL	24	C	18	5.147,33	6.880,69	7.400,00
AUXILIAR ALCALDÍA	1	D	17	7.232,61	7.600,00	7.600,00
MAESTRO OFICIOS ALUMBRADO	1	D	17	5.362,15	7.362,15	7.600,00
INSTALADOR ELECTRICISTA	1	D	17	5.362,15	7.362,15	7.400,00
OFICIAL ENCARGADO DE OBRAS	1	D	17	5.362,15	6.800,00	6.800,00
OF. ENCARGADO AGUA Y ALCANT	1	D	17	5.362,15	6.400,00	6.400,00
OFICIAL ENCARG DE PARQUES Y J.	1	D	17	5.362,15	6.800,00	6.800,00
OFICIAL ENCARG DE CEMENTERIO	1	D	17	5.624,88	7.624,88	8.200,00
ENCARGADO PARQUE MOVIL	1	D	17	5.362,15	6.800,00	6.800,00
JEFE NEGOCIADO URBANISMO	1	D	17	5.336,05	6.000,00	6.000,00

AUXILIAR REGISTRO	1	D	16	4.817,26	5.000,00	5.000,00
AUXILIAR SECRETARIA	1	D	16	4.817,26	5.000,00	5.000,00
AUXILIAR SERV. ECONOMICOS	3	D	16	4.817,26	5.000,00	5.000,00
AUXILIAR RENTAS	1	D	16	4.817,26	5.000,00	5.000,00
AUXILIAR PERSONAL	1	D	16	4.817,26	5.000,00	5.000,00
AUXILIAR JUVENTUD Y DEPORTES	1	D	16	4.817,26	5.600,00	5.600,00
INSPECTOR DE RENTAS Y EXACCI	1	D	16	4.817,26	4.800,00	4.800,00
AUXILIAR BIBLIOTECA	1	D	16	4.817,26	5.600,00	5.600,00
AUXILIAR GESTION URBANISTICA	1	D	16	4.817,26	5.000,00	5.000,00
AGENTE NOTIFICADOR	2	E	14	4.000,00	4.000,00	4.000,00
CONSERJE CASA CONSISTORIAL	1	D	16	4.600,00	4.600,00	4.600,00
OFICIAL ELECTRICISTA	2	D	16	5.186,93	6.400,00	6.400,00
OFICIAL DE OBRAS	3	D	16	5.186,93	6.200,00	6.200,00
OFICIAL FONTANERO	1	D	16	5.186,93	5.600,00	5.600,00
OFICIAL MERCADO	1	D	16	4.400,00	4.400,00	4.400,00
OFICIAL PARQUES Y JARDINES	4	D	16	5.186,93	6.200,00	6.200,00
OF. LIMPIEZA VIARIA (CONDUCTOR)	1	D	16	5.362,15	5.800,00	5.800,00
OF. LIMPIEZA VIARIA (ENCARGADO)	1	D	16	5.362,15	7.200,00	7.200,00
OFICIAL CONDUCTOR	2	D	16	5.245,25	5.800,00	5.800,00
OFICIAL DE ALMACEN	1	D	16	5.186,93	5.400,00	5.400,00
OFICIAL MAQUINISTA-CONDUCTOR	1	D	16	5.245,25	5.800,00	5.800,00
CONSERJE CASA CULTURA	1	E	14	4.600,00	4.600,00	4.600,00
CONSERJE MOTILLA	1	E	14	4.000,00	4.000,00	4.000,00
CONSERJE INST. DEPORTIVAS	1	E	14	4.400,00	4.400,00	4.400,00
OPERARIO DEPORTES (Trab domingos)	1	E	14	4.607,52	5.400,00	5.400,00
OPERARIO DEPORTES	1	E	14	4.600,00	4.600,00	4.600,00
OPERARIOS DE JARDINES	3	E	14	4.400,00	4.400,00	4.400,00
OPERARIOS LIMPIEZA INMUEBLES	1	E	14	4.000,00	4.000,00	4.000,00
OPERARIOS CEMENTERIOS	2	E	14	5.103,65	6.000,00	6.000,00
CONSERJES COLEGIOS	4	E	14	4.000,00	4.000,00	4.000,00
OPERA. SERVICIOS CULTURALES,ETC	1	E	14	4.607,52	5.400,00	5.400,00
OPERARIOS SERVICIOS MULTIPLES	2	E	14	4.200,00	4.200,00	4.200,00

Las cantidades correspondientes a “complemento específico 2007” y “complemento específico 2008”, se incrementarán para los referidos ejercicios, en el porcentaje establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

## ANEXO II

### DIETAS Y GASTOS DE VIAJE (INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO)

Las indemnizaciones por razón del servicio a que tiene derecho el personal al servicio de este Ayuntamiento, son las establecidas con carácter general para la Administración del Estado, con las especificaciones que se determinan en el presente anexo, todo ello de conformidad con el art. 157 del R.D. Legislativo 781/86, art. 8.2 del R.D. 861/86 y R.D. 236/88, de 4 de marzo.

1.- Dan origen a indemnizaciones o compensaciones los siguientes tipos de servicios:

- a) Comisiones de Servicio: Son aquellos cometidos especiales que circunstancialmente se ordenan al personal municipal y que deben realizar fuera del término municipal. Su duración no puede ser superior a un mes y dan lugar al derecho a la percepción de dietas en los casos y cuantías que a continuación se indican.
- b) Residencia eventual: Son aquellas comisiones que excediendo de un mes, su duración no supera un año, prorrogable por otro.

2.- Los criterios que se seguirán para el percibo de dietas por comisiones de servicio serán los siguientes:

A) Comisiones de duración igual o inferior a un día natural (desde las 0 a las 24 horas); no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo: Cuando la salida sea anterior a las 14,00 horas y el regreso posterior a las 15,30 horas, en cuyo caso se percibirán 18 € Cuando la salida sea anterior a las 14 horas y el regreso posterior a las 22,30, en cuyo caso se percibirán 36 €.

B) Comisiones cuya duración sea menor de 24 horas, pero comprendan parte de dos días naturales, se percibirán gastos de alojamiento y manutención con arreglo a lo siguiente:

1. Gastos de alojamiento: 42 €
2. Gastos de manutención: Se ajustarán a lo indicado a continuación para los días de salida y regreso.

C) Comisiones cuya duración sea superior a 24 horas, se ajustarán a lo siguiente:

1. Día de salida: Se percibirán gastos de alojamiento según lo señalado en el apartado B) 1, pero no de manutención, salvo si la hora fijada para iniciar la comisión es anterior a las 14 horas, en que se abonarán 36 €. Si la hora fijada es posterior a las 14 horas, pero anterior a las 22 horas, se abonarán 18 €.
2. Día de regreso: No se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las 14 horas, en cuyo caso se abonarán 18 €
3. Días intermedios: Se percibirá la cantidad siguiente que constituye la dieta entera: 78 €

D) En los casos de residencia eventual, el importe de la indemnización será del 80 por 100 de las cantidades fijadas para las dietas.

- E) Con independencia de lo anterior, toda comisión de servicio dará derecho a percibir gastos de viaje en el medio de transporte que se determine al autorizarla, con los siguientes criterios:
1. Vehículos particulares: 0,19 €/km. (automóviles), y 0,078 €/km (motocicletas).
  2. Líneas regulares: El importe del billete o pasaje en primera clase. Cuando el medio utilizado sea el avión se utilizará la clase turista.
- F) En los casos de asistencia a cursos de capacitación, especialización y, en general los de perfeccionamiento fuera del término municipal, tendrán carácter de residencia eventual, aplicándose por tanto lo dispuesto en el apartado D), salvo que se vuelva a pernoctar a la localidad, en cuyo caso no se devengarán indemnización a no ser por razón del horario del curso tenga que almorzar en el lugar de su celebración que tendrán derecho a percibir las cantidades que se indican en el apartado C)1., y la de gastos de viaje señalada en el apartado E).
- G) En los gastos de asistencias por participación en Tribunales, las cantidades a percibir serán las siguientes:

1. Categoría 1ª (grupo A):
  - Presidente y Secretario .....45,89 €
  - Vocales.....42,83 €.
2. Categoría 2ª (Grupo B y C):
  - Presidente y Secretario .....42,83 €.
  - Vocales.....39,78 €.
3. Categoría 3ª (Grupo D y E):
  - Presidente y Secretario .....39,78 €.
  - Vocales.....36,72 €.

Las cuantías referidas se incrementarán un 50 por 100 cuando las sesiones se celebren en sábados o días festivos.

- H) Cuando así se establezca por los respectivos Concejales Delegados, se podrá exigir justificante de los gastos de alojamiento, abonándose el importe realmente gastado, que en ningún caso podrá exceder de las cantidades señaladas en el apartado B) 1.

### ANEXO III

#### CALENDARIOS LABORALES PARA LOS SERVICIOS MUNICIPALES

##### CASA CONSISTORIAL: OFICINAS

De lunes a viernes, de 8 a 15 h.

Sábados, de 9 a 13h.

##### PARQUES Y JARDINES, OBRAS, ALUMBRADO PÚBLICO Y ALMACEN

Invierno: De 8 a 15 horas

Verano: De 7 a 14 horas

##### LIMPIEZA VIARIA

De lunes a viernes: de 7 a 13 horas

Sábados, domingos y festivos: de 7 a 10 horas

##### LIMPIEZA DE INMUEBLES

De lunes a viernes de 7 a 14 horas.

##### CASA DE CULTURA

De lunes a viernes: de 10 a 14, y de 15 a 20 horas

Biblioteca: De 10,30 a 13,30 y de 16,30 a 20,30

Teatro: Llevarán a cabo la jornada semanal de 35 horas, realizadas de acuerdo con la programación cultural.

##### CEMENTERIO

Mañanas: De 8 a 14 horas

Tardes:

Invierno: De 15 a 18 horas

Verano: De 16,30 a 19 horas

Sábados, domingos y festivos: de 9,30 a 17/18 horas.

##### CONSERJES DE COLEGIOS

Durante el curso escolar, de lunes a viernes, con carácter general, de 8,30 a 14,30. El resto de jornada se realizará por la tarde según las necesidades de cada centro. Fuera del curso escolar, realizarán sustituciones por vacaciones de otros conserjes, con el horario que tuviera el sustituido.

##### INSTALACIONES DEPORTIVAS

Llevarán a cabo la jornada semanal de 35 horas, realizadas de acuerdo con la programación deportiva.

#### POLICIA LOCAL

Realizarán la jornada anual en turnos según cuadrante de servicios.

#### CENTRO SOCIAL

Realizarán la jornada laboral de 35 horas repartidas según las necesidades del servicio.

#### CONSEJO LOCAL AGRARIO

GUARDERIA RURAL: Horario de obligatorio cumplimiento, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas. El resto hasta las 35 horas, será flexible, pudiendo realizarse bien en horario de oficinas o bien por las tardes o los sábados por la mañana.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: De lunes a viernes, de 8 a 15 horas.

#### CENTRO DEL AGUA:

Oficinas: De lunes a viernes, de 8,30 a 15 horas

Centro de documentación: de lunes a viernes, de 10 a 15 horas y de 18 a 20 horas.

El Centro se abrirá los fines de semana para la visita a las exposiciones



## ANEXO IV

### VESTUARIO DE TRABAJO

Los trabajadores municipales serán dotados de un Reglamento de Vestuario, que será elaborado por el Comité de Salud, que tendrá por objeto regular el derecho del personal municipal a disfrutar del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por el Ayuntamiento de Daimiel.

Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razones de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo. El vestuario se ajustará a la normativa de seguridad e higiene y serigrafiado con el logotipo del Ayuntamiento de Daimiel.

Será adquirido, en cualquier caso, por el Negociado de Compras.

La adjudicación del vestuario comporta la obligatoriedad de su uso exclusivamente en la actividad laboral, caso de no cumplirse se incurrirá en falta administrativa de carácter leve.

La ropa que deberá ser entregada a los funcionarios, según la época del año y la fecha de entrega, con arreglo a los siguientes criterios:

Ropa de invierno - Finales de septiembre: constará de pantalón, camisa y chaqueta todos los años; botas cada dos años; cazadora cada tres años.

Ropa de verano - Finales de marzo: constará de pantalón, camisa y zapatos todos los años.

Se procurará que se adapte a las normas de higiene y seguridad laboral.



## ANEXO V

### BAREMO DEL FONDO SOCIAL SINDICAL AYUNTAMIENTO

#### 0.- VIAJES POR RAZONES MÉDICAS

Se abonará la cantidad de 0,66 € por kilómetro a la persona que necesite el tratamiento, siempre que éste lo ordena la Seguridad social y está firmado por el facultativo médico, indicando la técnica empleada.

#### 1.- AYUDA POR GAFAS.

##### 1.1. MONTURA DE GAFAS

Se abonará hasta un máximo de 66 €

##### 1.2. CRISTALES GRADUADOS

Se abonará hasta completar el 100 por 100.

#### 2.- LENTES DE CONTACTO (FIJAS Y DESECHABLES).

Se abonará hasta un máximo de 132 € el par o 66 € si se trata de una.

En el caso de lentes desechables, el importe de la ayuda no podrá superar los 132 € en un periodo de dos años.

#### 3.- EMPASTES

Se abonarán hasta un máximo de 30 € por cada uno

#### 4.- Piezas dentales fijas

Se abonarán hasta 106 € por pieza.

#### 5.- IMPLANTES OSTEOINTEGRADOS

Se abonarán hasta un máximo de 200 € cada uno

#### 6.- FUNDAS DENTALES

Se abonarán hasta 106 € por funda

#### 7.- DENTADURA COMPLETA.

Se abonará hasta un máximo de 530 €. Se valorarán al 50 por 100 si se trata de la prótesis superior o inferior.

#### 8.- ENDODONCIAS.

Se abonará hasta un máximo de 106 € cada una.

#### 9.- ORTODONCIAS

Se abonará hasta el 80 por 100 del tratamiento, siempre que comience antes de los 18 años o por prescripción facultativa que asegure la eficacia del tratamiento si es

después de los 18 años, sin que la cantidad a pagar por el Fondo Social supere las 397 €.

#### 10.- LIMPIEZA BUCAL

Se abonará hasta 20 € por cada limpieza y con un máximo de una al año.

#### 11.- MATERIAL ORTOPEDICO

Se abonará hasta completar el total del valor del material siempre que no lo haya cubierto la Seguridad Social. (Calzado corrector, plantillas, medias, fajas, etc.)

#### 12.- AUDIFONOS

Se abonará hasta completar un máximo de 530 € cada uno.

#### 13.- VACUNAS

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

#### 14.- CORRECCIÓN VISUAL CON LÁSER

Se abonará hasta un máximo de 530 € por ojo.

#### 15.- AYUDAS POR GUARDERIA Y AL ESTUDIO.

Se abonarán a los trabajadores municipales, cónyuge e hijos las cuantías que a continuación se establecen en concepto de AYUDAS POR GUARDERIA, LIBROS DE EDUCACION INFANTIL, LIBROS DE ENSEÑANZA PRIMARIA, LIBROS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA (ambas obligatorias), LIBROS DE BACHILLERATO O F.P..

En la factura se detallará el coste de cada libro y nivel correspondiente, así como la Editorial.

En Preescolar se pagará hasta un máximo de 60 € por material didáctico.

En el caso de estudios universitarios, se abonará el porcentaje establecido sobre el coste de la matrícula y siempre que no se aplique sobre asignaturas suspensas.

En la ayuda por guardería el máximo por el que se aplicará el baremo será de 42 €/mes para los trabajadores/as con hijos entre 0 y 3 años.

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

INGRESOS POR MIEMBRO DE LA UNIDAD	% A PAGAR
Ingresos inferiores a 3.305 €.....	90%
De 3.305 a 4.628 €.....	80%
De 4.629 a 5.950 €.....	70%
De 5.951 a 7.272 €.....	65%
De 7.273 a 8.594 €.....	55%
De 8.594 a 9.916 €.....	45%

De 9.917 a 11.239 € .....	35%
De 11.240 a 12.561 € .....	25%
De 12.562 a 13.883 € .....	15%
A partir de 13.884 €.....	10%

#### 16.- AYUDAS POR DISMINUIDOS

Se otorgará una ayuda de 420 €/año a aquellos trabajadores que tengan a su cargo algún familiar (esposa/o o hija/o) disminuido físico o psíquico con imposibilidad total para el trabajo.

#### 17.- TRATAMIENTOS MÉDICOS DE LARGA DURACIÓN.

En los tratamientos médicos de larga duración y que ocasionen gastos de farmacia al trabajador superiores a 90 €/año, se abonará la cantidad correspondiente al 80 por 100 de lo efectivamente abonado sin superar los 270 €/año por familia. Se pagará siempre que exista receta médica y prescripción facultativa que demuestre la necesidad del tratamiento.

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

Se concederá una ayuda de 150 €/año.

#### 19.- AYUDAS POR NUPCIALIDAD, NATALIDAD O SEPELIO.

A los trabajadores afectados por el presente acuerdo les serán aplicadas las siguientes ayudas:

- a) Por contraer matrimonio o constitución de pareja de hecho: 144 €
- b) Por el nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo: 72 €.
- c) En caso del fallecimiento del trabajador o familiares que consten a su cargo: 300 € en concepto de ayuda por sepelio.

En caso de que los dos cónyuges sean trabajadores del Ayuntamiento de Daimiel, 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 límites para la renovación de las prestaciones solicitadas son los que siguen.

Gafas (Montura).....4 años

Lentillas .....2 años

SEPTIMA.- 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.

OCTAVA.- 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.

## ANEXO VI

### COMPLEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD (CP1)

El personal que aparece a continuación, estructurado por grupos, se compromete a la realización de distintas tareas y servicios fuera de su horario durante la vigencia del presente acuerdo, debiendo los relacionados ratificar el compromiso año a año. Como contraprestación a estos servicios dicho personal recibirá una cantidad mensual que se concreta a continuación, sin derecho a percibir cantidad alguna en concepto de horas extraordinarias:

#### **1. - Personal del Cementerio**

a) Personal afectado

Personal funcionario del Cementerio Municipal

b) Tareas a realizar

- Realizar una totalidad de 65 entierros en sábados, domingos y festivos, además de las horas necesarias para la preparación y el desarrollo del día de los Santos (1 de noviembre). Se calcula una cantidad de 225 horas anuales para la realización de todo lo anterior.

c) Contraprestación económica a percibir.

- **Oficial Encargado del Cementerio Municipal:** Se calculará según la siguiente fórmula:  $(225 \text{ horas} \times \text{precio hora estructural de la categoría})$ .
- **Operarios del Cementerio Municipal:** Se calculará según la siguiente fórmula:  $(225 \text{ horas} \times \text{precio hora estructural de la categoría})$ .

#### **2.- Personal de Deportes**

a) Personal afectado:

- Coordinador de Deportes

b) Tareas a realizar:

- Deberá realizar todos los trabajos extraordinarios que su delegación requiera durante todo el año.

c) Contraprestación económica a percibir:

- Percibirá la cantidad de 5.000 euros anuales.

### **3.- Personal de Obras e instalaciones**

#### a) Personal afectado:

- Francisco Córdoba Loro.
- Joaquín de las Morenas Sánchez-Montañés
- Alejandro García-Consuegra Martín-Consuegra
- Modesto López Moreno
- Antonio López Moreno
- Francisco-Javier Romero Villegas.
- Manuel-Jesús González-Aleja Ramírez-Arellano.

#### b) Tareas a realizar:

#### DE FESTEJOS

##### ➤ *FESTIVAL FOLK NACIONAL CIUDAD DE DAIMIEL VIRGEN DE LAS CRUCES Y BOLOTE.*

- Colocar sillas
- Trasladar pancarta y colocar en el escenario
- Colocar cortinas

##### ➤ *CORONACION MAYORES (FIN DE SEMANA)*

- Colocar sillas en Plaza
- Colocar vallas.
- Preparar sillones en el escenario
- Colocar cortinas
- Colocar 1 mesa para la Corona
- Colocar reposteros
- Colocar atril escenario y luz en el mismo
- Retirar Flores y dejarlas en Ayuntamiento
- Colocar equipo sonido

##### ➤ *CORONACIÓN INFANTIL (FIN DE SEMANA)*

- Colocar sillas en Plaza de España para Coronación.
- Las vallas colocarlas como en años anteriores, sin sillas dentro y un espacio amplio para que jueguen los niños.
- Colocar cortinas
- Colocar vallas
- Colocar reposteros
- Colocar pedestales para las flores
- Colocar sillones en el escenario para la Coronación
- Colocar mesa pequeña forrada para dejar Corona y Placa



- Colocar flores y dejarlas en el Ayuntamiento.

➤ **DIA 31 DE AGOSTO**

- Abrir el Almacén para las Carrozas y entregar confeti y caramelos
- Preparar Gigantes y Cabezudos
- Colocar vallas para delimitar la zona reservada de los fuegos artificiales y retirarlas posteriormente
- Llevar vino.

➤ **DIA 1 DE SEPTIEMBRE (Fiesta local)**

- Recoger sillas del Auditorio y llevarlas al Parque y dejarlas recogidas con las cadenas o bien dejarlas cargadas para colocarlas el día 2 en el Parque
- A las 10,30 horas colocar material de las animadoras culturales en la Plaza de España (estará colocado en el Patio del Ayuntamiento) y recogerlo a las 13 horas

➤ **DIA 2 DE SEPTIEMBRE (Festival Folklórico Motillas)**

- Colocar Sillas
- Colocar cortinas
- A las 10,30 horas colocar material de las animadoras culturales en la Plaza de España (estará colocado en el Patio del Ayuntamiento) y recogerlo a las 13 horas

➤ **DIA 3 DE SEPTIEMBRE (Parque)**

- Colocar sillas
- Colocar Cortinas
- Llevar equipo de sonido y colocar a las 6 tarde

➤ **DIA, 4 DE SEPTIEMBRE " DIA DE LAS PEÑAS"**

- Trasladar sillas del Parque al Auditorio
- Llevar leña al Instituto para las migas
- Trasladar equipo de Megafonía a la Plaza de Toros por la mañana y colocar en Presidencia
- Comunicar a los Servicios de limpieza que coloquen contenedores a lo largo del paseo de la Plaza de Toros para la comida y que limpien después.
- Limpiar las cenizas del Parque sobre las 7 de la tarde

➤ **SABADO DE CARNAVAL**

- 9 horas Trasladar del Teatro Ayala Pancartas y Equipo de Sonido.
- Colocar vallas.
- Recoger vallas después del desfile

➤ **DOMINGO CARNAVAL**

- A las 15,30 h.: Uno que revise las vallas de la Plaza y las coloque y luego se valla al Parque para el desfile de Carrozas
- Recoger vallas después del desfile.

➤ **CARNAVAL: REINA DE COMPARSAS Y CHIRIGOTAS.**

➤ **DIA 5 DE ENERO (CABALGATA REYES)**

- A las 17,00 horas colocar vallas.
- Una vez finalizada la Cabalgata recoger las vallas.
- Dejar cargado los caramelos, juguetes y confeti en un coche y llevarlo al Almacén o dependencia habilitada en C/ Molinos (la persona encargada de esto deberá estar por la tarde a partir de las 6 en el Almacén para repartir las cosas)

➤ **DIA DE LA SARTEN.**

➤ **ALFOMBRA FLORAL VILASSAR.**

➤ **FESTIVAL PEQUEÑOS ARTISTAS.**

**DELEGACIÓN DE CULTURA**

- **CONCIERTO DE SEMANA SANTA DE LA BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA**  
(Traslado de instrumentos)
- **4 CONCIERTOS DE VERANO DE LA BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA**  
(traslado de instrumentos)
- **CONCIERTO EXTRAORDINARIO DE FERIA DE LA BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA**  
(Traslado de instrumentos)
- **CONCIERTO EXTRAORDINARIO DE NAVIDAD DE LA BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA**

(Traslado de instrumentos

- 125 ANIVERSARIO BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA ( EN EL AÑO 2001).
- OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES, SIN DETERMINAR.
- ACTIVIDAD TEATRAL Y CULTURAL, hasta un máximo de 25 obras y eventos culturales en el Teatro Ayala o donde se requiera.

#### **DELEGACIÓN DE DEPORTES**

- FIESTA AEROBIC FEMENINO ( 5 personas para montar y desmontar el escenario así como conductor para trasladarlo aprox. 1,5 h )
- OTRAS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR FEDERACIONES O POR LA JUNTA DE COMUNIDADES, NO PUDIENDO ESTABLECER UNA PREVISIÓN

#### **DELEGACIÓN DE JUVENTUD**

- ACTIVIDADES POR DETERMINAR, EN FUNCION DE DIFERENTES PROYECTOS.
- PROGRAMA ESTA NOCHE TOCA.

NOTA: Las actividades habituales de la Delegación se procuran preparar dentro de la jornada laboral.

#### **DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES**

- JORNADAS INFORMATIVAS SOBRE SIDA (Nov y Dic)  
Traslado de materiales, montaje de escenarios y electricidad. (Aprox. 4 ó 5 horas)
- CAMPAMENTO INFANTIL (Julio)  
Transporte de materiales al lugar del campamento(aprox. 6 horas)  
(FUERA O DENTRO DE LA JORNADA LABORAL, DEPENDIENDO DE LA DISTANCIA A RECORRER)
- FERIA Y FIESTAS- INFANCIA (Septiembre)  
Traslado de tableros y borriquetas (aprox. 1,5 horas)
- FERIA INFANTIL DE NAVIDAD.
  
- FERIA Y FIESTAS- MAYORES (Septiembre)  
Traslado de tableros y borriquetas y montaje de escenario (aprox. 3 horas)

#### **DELEGACIÓN DE TURISMO**

- FIESTAS DEL OLIVO.

El calendario de actividades y las tareas a realizar que se expresan en este Anexo, podrán ser variadas en función de la programación de la actividad; de cualquier manera

siempre debe prevalecer el buen desarrollo de la misma sobre cualquier otra circunstancia, incluso no apareciendo reflejada de manera detallada en este anexo, y siempre que tenga relación con el marco de este tipo de actividades.

c) Contraprestación económica a percibir:

El personal relacionado anteriormente percibirá la cantidad de 3.806,98 euros anuales.

#### **4.- Coordinador de Festejos /Secretaría Particular Alcaldía**

a) Personal afectado:

- Juan-Pablo Gómez-Pulgar Martín-Pozuelo.

b) Tareas a realizar:

- Secretaría particular de Alcaldía
- Coordinador de Festejos en todos sus aspectos:
  - Navidad
  - Carnaval
  - Fiestas de Barrios
  - Feria y Fiestas.
  - Fiestas del Olivo.

c) Contraprestación económica a percibir:

Percibirá la cantidad de 5.001 euros anuales.

#### **5.- Personal Electricista:**

a) Personal afectado:

Personal funcionario del servicio de electricidad.

b) Tareas a realizar:

Deberán cumplir un máximo de 560 horas estructurales, repartidas por igual entre los 4 trabajadores del Servicio, dichas horas se distribuirán de la siguiente manera:

- Actos Culturales, tales como musicales, obras de pequeña envergadura, obras de mediana envergadura, matinales de teatro, montajes de gran envergadura.
- Actos de festejos, turismo, y otras delegaciones: Ferias y Fiestas, San Antón y la Paz, Carnaval, Fiestas de Barrio, Fiesta de la Sartén, Fiesta del Olivo, conciertos y festivales, en los lugares que se prevean para ello.
- Se realizarán también los trabajos extraordinarios que las guardias requieran.

c) Contraprestación económica a percibir:

Cobrarán una productividad anual aplicando la siguiente fórmula: (140 horas x precio hora estructural de la categoría).

**6.- Administrativo de diseño gráfico:**

a) Personal afectado:

- Administrativo de diseño gráfico.

b) Tareas a realizar y contraprestación económica a percibir:

- Abonar la cantidad de 13,5 horas estructurales (210,20) euros por la realización de cada una de las revistas que se editen por el Ayuntamiento de Daimiel.

**5.- Policía Local:**

a) Personal afectado:

- Personal funcionario del servicio de la Policía Local

b) Tareas a realizar:

Se crea un Complemento de Productividad (CP1) que de manera concreta se determina de la siguiente manera:

- La creación de una bolsa de 108 horas por cada uno de los policías de la Plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Daimiel, a realizar a lo largo del año.

- La percepción por la realización de esas horas da un complemento de Productividad de 2.583,05 euros anuales, por los conceptos siguientes:

**A)** 910,13 euros anuales por la singularidad propia del Cuerpo de la Policía de no poder disfrutar, tal y como recoge el Acuerdo Marco, los días de asuntos propios, vacaciones y asistencias a consultas médicas.

**B)** 1.672,92 euros anuales por la realización de 108 horas estructurales anuales, a que hace referencia este complemento.

La bolsa de horas será utilizada en los siguientes casos:

- Sustituir a compañeros que estén de baja.
- Sustituir a compañeros que estuvieran realizando cursos de formación.
- Asistencia a juicios.
- Servicios extraordinarios en Carnaval, Semana Santa, Feria y Navidad.
- Actos deportivos con carácter extraordinario, conciertos, corridas de toros u otros actos donde se prevea afluencia de gente y vehículos.

- Refuerzo de vigilancia de parques (máximo dos agentes por día).

Para cualquier otro servicio extraordinario que se quiera realizar, y que suponga una variación de los derechos y obligaciones del presente acuerdo se consultará con Jefatura y con los representantes de la policía, para la manera de su realización, tiempo a emplear, efectivos, etc.

La forma de proveer las horas extras se realizará conforme se establezca por una comisión formada por la Jefatura y los representantes de la Policía Local, llevando entre ambos el control de los refuerzos, y contando siempre con el visto bueno del Sr. Alcalde.

El personal de la policía que se encuentre de baja laboral en el periodo de vigencia de este anexo percibirá el 100% de las cantidades pactadas en el mismo, cuando esta situación no excediera de tres meses. Cuando esta situación fuera superior a este periodo, percibiría, además de la remuneración que le corresponda legalmente, las cantidades reflejadas en el apartado A, del complemento de productividad, es decir, 75,84 euros mensuales, dejando de percibir las cantidades a que hace referencia el apartado B del mencionado complemento (139,41 euros mensuales).

Asimismo, cuando el periodo de baja laboral sea prolongado, al agente se le eximirá de la obligación de realizar 9 horas de la bolsa de 108, por cada mes que se encuentre en esta situación, si bien, podrá compensar la realización de horas en los meses en que se encuentre en activo para la percepción de las cantidades a que hace referencia el apartado B.

La bolsa de horas extraordinarias se irá consumiendo de manera proporcional entre todos los agentes, y no unos mas que otros.

*El personal funcionario no relacionado anteriormente, seguirá percibiendo el complemento de productividad establecido en años anteriores.*

## INDICE

Cap. I: Ambito de aplicación y denuncia	1
Art. 1: Ambito territorial y capacidad negociadora	1
Art. 2: Ambito personal	1
Art. 3: Ambito personal, prórroga y denuncia	1
Art. 4: Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas	1
Art. 5: Principio de igualdad de oportunidades y trato	2
Cap. II: Oferta pública de empleo, sistema de acceso y provisión de puestos	2
Art. 6: Oferta Pública de Empleo	2
Art. 7: Provisión de vacantes	3
Art. 8: Promoción interna	4
Art. 9: Selección de personal	5
Art. 10: Cambio de puesto de trabajo	5
Art. 11: Trabajos de superior e inferior categoría	6
Art. 12: Vacantes temporales. Sustituciones	6
Cap. III: Condiciones económicas	7
Art. 13: Conceptos retributivos	7
Art. 14: percepciones no salariales	7
Art. 15: Gratificaciones por servicios extraordinarios	8
Art. 16: Tiempo y forma del pago del salario	8
Cap. IV: Relación de puestos de trabajo	9
Art. 17: Relación de puestos de trabajo	9
Art. 18: RPT y Oferta Pública	9
Art. 19: Unidad jurídica	9
Art. 20: Revisión de la RPT	9
Art. 21: Creación, modificación y supresión de puestos	9
Art. 22: Funciones y perfiles de los puestos de trabajo	10
Art. 23: Conceptos de que consta la RPT	10
Cap. V: Jornada y horario de trabajo	10
Art. 24: Jornada de trabajo	10
Art. 25: Calendario laboral	10
Art. 26: Horarios	11
Art. 27: Vacaciones	11
Art. 28: Permisos y licencias	12
Art. 29: Situaciones y excedencias	14
Art. 30: Incapacidad laboral transitoria	15
Art. 31: Justificación de ausencias	15
Cap. VI: Salud laboral, seguridad y condiciones de trabajo	15
Art. 32: Salud laboral	15
Art. 33: Comité de salud, seguridad y condiciones de trabajo	16
Art. 34: Funciones	16

Art. 35: Formación en salud laboral	16
Art. 36: Medicina preventiva	16
Art. 37: Reconocimiento médico	16
Art. 38: Vestuario y material de seguridad	17
Art. 39: protección al embarazo	17
Art. 40: Paternidad, maternidad	17
Capítulo VII: Formación y perfeccionamiento	18
Art. 41: Formación profesional	18
Art. 42: Apoyo a la formación	18
Art. 43: Formación continuada	18
Art. 44: Formación concertada	19
Art. 45: Planes de formación	19
Art. 46: Dotación presupuestaria	19
Cap. VIII: Asistencia social. Jubilaciones	20
Art. 47: Fondo de Acción social	20
Art. 48: anticipos reintegrables	20
Art. 49: Jubilación anticipada	20
Art. 50: Seguro de accidente y vida	21
Art. 51: Asistencia jurídica	21
Cap. IX: Derechos sindicales	21
Art. 52: Derechos sindicales	21
Art. 53: Sección Sindical	22
Art. 54: El Delegado Sindical	22
Art. 55: Crédito horario y bolsa de horas	22
Art. 56: Junta de Personal y Delegados de Personal	23
Art. 57: Derechos, facultades y funciones de la Junta .....	23
Art. 58: Garantías de la Junta de Personal	24
Art. 59: Derecho de reunión	25
Art. 60: Formación sindical	25
Art. 61: Derecho de huelga	25
Art. 62: Regulación de servicios mínimos	25
Cap. X: Régimen disciplinario	26
Art. 63: Faltas disciplinarias	26
Art. 64: Sanciones disciplinarias	28
Art. 65: Prescripción	28
Art. 66: Expediente disciplinario	28
Art. 67: Régimen disciplinario para el acoso sexual	31
Cap. XI: Comisión de seguimiento	32
Art. 68: Comisión de seguimiento	32
Art. 69: Reglamento de la Comisión	32
Art. 70: Funciones de la Comisión de seguimiento	33
Disposición Adicional Primera	33
Disposición Adicional Segunda	33



Disposición Adicional Tercera	33
Disposición Final	33
Disposición Derogatoria	34
Anexo I: Relación de puestos de trabajo	35
Anexo II: Dietas y gastos de viaje	37
Anexo III: Calendarios laborales para los servicios municipales	39
Anexo IV: Vestuario de Trabajo	41
Anexo V: Baremo del Fondo Social Sindical	43
Anexo VI: Complementos de productividad	47
Indice	55