

**ACUERDO MARCO
PARA LOS
FUNCIONARIOS DEL
AYUNTAMIENTO DE
MANZANARES
2008/2011**

ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES

CAPITULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA

Artículo 1. - Ámbito personal y capacidad negociadora.

1. Las condiciones pactadas, contenidas en el presente documento, serán de aplicación a todos los funcionarios de carrera que presten servicio en el Ayuntamiento de Manzanares, así como, y en los términos que resulten de la vigente legislación, a los funcionarios interinos.
2. Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares o Concejal en quien delegue, y de otra, CCOO, CSI-CSIF, SPL-CLM y UGT.

Artículo 2. - Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

1. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el BOP, siendo sus efectos económicos con vigencia desde el día 01/01/2008 y estará en vigor hasta el 31/12/2011.
De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación o de cualquiera de sus prórrogas, éste quedará prorrogado tácitamente de año en año.
2. En caso de denuncia, continuará su vigencia hasta la negociación y aprobación del nuevo Acuerdo, garantizándose lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

Artículo 3. - 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 Manzanares 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, y sean aplicables a los funcionarios de la administración local, conforme a la legislación vigente.

Artículo 4. - Comisión de Seguimiento.

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

Esta Comisión estará compuesta por un representante de cada uno de los sindicatos firmantes del Acuerdo Marco, por los asesores que se estime conveniente (que no tendrán derecho a voto), por representantes de la Corporación, y el secretario de la Corporación, encargado de levantar acta de las reuniones. En todo caso, esta Comisión será paritaria.

2. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo y se reunirá cuando sea necesario, previa petición del 50% de los miembros de dicha Comisión.

3. Una vez presentada la petición de reunión de la Comisión de Seguimiento al Secretario de la Corporación, éste convocará por escrito a sus miembros, para que la reunión se celebre en no más de quince días naturales contados desde la fecha de entrada del escrito de petición. La convocatoria deberá incluir el orden del día correspondiente.

4. Las Funciones de la Comisión de Seguimiento serán:

a) Interpretación de la totalidad del articulado del presente acuerdo y sus cláusulas y Anexos.

b) El seguimiento de lo pactado en el presente acuerdo y el control de su aplicación

c) Actualización de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las Centrales Sindicales, sin que estas actualizaciones impliquen publicación.

CAPÍTULO II: OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 5. -Oferta pública de empleo.

1. Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la oferta pública de empleo.
2. El proceso de comienzo de la oferta de empleo público, deberá ajustarse a lo establecido en el 70.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP). La toma de posesión de los nuevos empleados públicos se producirá según prevean las bases de la convocatoria.
3. El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Manzanares se realizará mediante convocatoria anual de la oferta pública de empleo. No obstante y por necesidades urgentes del servicio podrán ser convocadas y cubiertas por funcionarios interinos aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la oferta pública anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria. En todo caso, las plazas vacantes de funcionarios a cubrir interinamente, deberán de hacerse por funcionarios interinos, en ningún caso por personal con contrato laboral.

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.

Artículo 6. -Provisión de vacantes.

1. Las vacantes y los nuevos puestos de funcionarios que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes del Ayuntamiento, se proveerán con sujeción al siguiente orden:
 - 1º Excedentes forzosos.
 - 2º Excedentes por cuidado de hijos y dependientes.
 - 3º Excedentes voluntarios.
 - 4º Promoción interna.
 - 5º Nuevo ingreso.

2. Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso deberán ser negociadas con el órgano de representación que corresponda. 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 7. -Promoción interna.

Se llevará a cabo según lo establecido en el Capítulo II del Título III del EBEP.

Artículo 8. -Selección de personal.

La selección de personal funcionario se realizará mediante procedimiento selectivo, de conformidad con las bases generales o específicas que hayan sido aprobadas.

Artículo 9. -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 podrá ser 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 SESCOAM, si procediera.

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, ajustándose sus retribuciones al puesto de trabajo.

Artículo 10. - 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 período 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 6.

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 un 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 11. - Vacantes temporales. Sustituciones.

1. En caso de maternidad e incapacidad temporal cuya duración previsible sea superior a un mes, se cubrirán por funcionarios interinos, siempre que el servicio lo requiera, salvo los servicios de policía y otros puestos de especial cualificación.

2. Ningún funcionario 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 doce meses.

3. Cuando un funcionario haya de sustituir a otro de categoría superior, por causa de vacaciones, incapacidad temporal u otras causas por un período superior a siete días e inferior a treinta, percibirá la diferencia de retribuciones complementarias de ambos puestos prorrateados al tiempo efectivo de sustitución.

CAPÍTULO III: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 12. - Calendario Laboral.

Será el legalmente establecido por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

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

- Los días festivos que incluya el calendario laboral de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha
- El 24 y 31 de diciembre.
- Las fiestas locales.
- Los descansos semanales.
- Vacaciones retribuidas.

Artículo 13. - Jornada laboral.

La jornada laboral ordinaria será de 37,5 horas semanales, en cómputo anual será 1.605 horas, con un descanso retribuido de 30 minutos diarios en aquellos servicios de jornada continua.

Esta jornada se desarrollará de forma general de lunes a viernes, excepto para aquellos servicios que por su propia naturaleza deban permanecer abiertos o funcionar los sábados y domingos o en horario distinto al que aquí se establece.

Artículo 14. - Horario de trabajo.

El horario de trabajo será con carácter general y ordinario de 8,00 a 15,00 horas de lunes a viernes, más una tarde de 16,00 a 18,30 horas, exceptuando los meses de Junio, Julio, Agosto, Septiembre y Diciembre.

Los servicios y dependencias que requieran un horario distinto a la jornada y horario establecidos con carácter general, figurarán como servicios con horario propio.

Mantendrán el esquema actual de horario propio los servicios de: Biblioteca Municipal, Área de Deportes, Mercado Municipal, Policía Local.

La jornada de trabajo ordinaria se verá reducida en dos horas diarias (una al inicio y otra al final de la jornada) durante los siguientes períodos:

.- Lunes, martes y miércoles de Carnaval.

- Días oficiales de Feria y Fiestas de Manzanares.

Los funcionarios de la Policía Local tendrán una compensación horaria de 4 días de libre disposición.

Artículo 15. - Vacaciones.

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 hábiles adicionales:

- Quince años de servicio: 1 día hábil.
- Veinte años de servicio: 2 días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: 3 días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: 4 días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

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 períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

A fecha 30 de abril del año en curso deberá estar elaborado el calendario de vacaciones, para ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.

La Policía Local deberá presentar su plan de vacaciones en el mes de diciembre del año anterior al del disfrute de las vacaciones.

El personal de la Policía Local disfrutará sus vacaciones a lo largo del año natural excepto en los días del mes de Julio que anualmente se determinen por Alcaldía, coincidentes con la Feria y Fiestas.

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

Artículo 16. -Permisos y licencias.

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

- a) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: 15 días a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- b) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- c) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- d) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia: 1 día.
- e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales: durante los días de su celebración.
- f) Las funcionarias embarazadas para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto: el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- g) La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de doce meses: tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.
Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas al tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- h) 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 máximo de dos horas percibiendo sus retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- i) El funcionario que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce 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.
- j) 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; tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones.
- k) El funcionario que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, por razones de enfermedad muy grave: derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido y por el plazo máximo de un mes.
- l) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral: por el tiempo indispensable para su realización.
- m) Asuntos Particulares: 10 días naturales. 8 días que podrán disfrutarse a elección del funcionario siempre que el servicio lo permita y el 24 y 31 de diciembre. Estos días se incrementarán en un día más si el 24 y el 31 de diciembre coincide en sábado o domingo, los cuales no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. Este permiso se disfrutará en el año natural y hasta el 31 de enero, como máximo, del año siguiente.
- n) Además de los días de libre disposición establecidos por cada administración pública, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, según lo establecido en el EBEP en su artículo 48.2.
- ñ) Por matrimonio de familiares hasta primer grado de consanguinidad: un día cuando coincida con día de trabajo.
- o) Por Bautizo o Comunión de un hijo: un día, siempre que coincida con día de trabajo.
- p) En el supuesto de parto: las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple ampliables por parto múltiple para 18 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, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultanea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado con un máximo de trece semanas adicionales.

q) Por razón de matrimonio: 15 días.

r) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: 16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

s) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

t) Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública: Percibiendo el sueldo y el complemento familiar.

u) Licencia por riesgo durante el embarazo: Cuando las condiciones del puesto de trabajo de una funcionaria incluida en el ámbito de aplicación del mutualismo administrativo pudiera influir negativamente en la salud de la mujer, del hijo o hija, podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo, en los mismos términos y condiciones previstas en la normativa aplicable. En estos casos, se garantizará la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria durante toda la duración de la licencia, de acuerdo con lo establecido en la legislación específica.

v) Licencia por lactancia natural: Cuando las condiciones del puesto de trabajo de una funcionaria incluida en el ámbito de aplicación del mutualismo administrativo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer, del hijo e hija, podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo, en los mismos términos y condiciones previstas en la normativa aplicable. En estos casos, se garantizará la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria durante toda la duración de la licencia, de acuerdo con lo establecido en la legislación específica.

w) El tiempo indispensable para asistencia a sepelio de familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 17. - Excedencias.

La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las modalidades recogidas en el artículo 89 del EBEP.

Artículo 18. - Incapacidad Temporal.

Los funcionarios del Ayuntamiento tendrán derecho a percibir durante seis meses (6 meses) la totalidad de los haberes en caso de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, pudiéndose prorrogar dicha cobertura en dos períodos consecutivos de seis meses cada uno de ellos hasta completar los dieciocho meses, siempre que se cumplan los siguientes requisitos en cada uno de los períodos:

Que exista acuerdo unánime de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco.

Que el trabajador se someta a los reconocimientos médicos preceptivos ante los especialistas de las Compañías Sanitarias que determine la Corporación Municipal.

Artículo 19. -Justificación de ausencias.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal en su servicio, siempre 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.

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

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a la adopción de medidas que correspondan.

CAPÍTULO IV: SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 20. -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 21. -Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.

Se formará un Comité de Salud Laboral que tendrá competencias para el conjunto de los empleados del Ayuntamiento, por lo que estará integrado por representantes de la Corporación, y un representante de cada uno de los sindicatos firmantes de los acuerdos.

Artículo 22. -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 23. -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 24. -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 25. -Reconocimiento médico.

Los reconocimientos 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, realizándose como mínimo un reconocimiento anual.

Artículo 26. - Vestuario.

El Ayuntamiento proporcionará al personal de oficio dos prendas de ropa y calzado en las temporadas de invierno y verano, adecuado al servicio que presten, de acuerdo con la legislación vigente, así como a la policía local, a la cual se dotará con la totalidad del vestuario cada dos años, excepto las prendas de abrigo que será cada cuatro años.

Estas dotaciones las entregará el Ayuntamiento en el mes de octubre las prendas de invierno y en el mes de mayo las de verano.

CAPÍTULO V: FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Artículo 27. -Formación profesional.

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

Las partes firmantes reconocen que la formación profesional de los funcionarios 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.

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 28. -Apoyo a la formación.

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 períodos anteriores a exámenes.
- Solicitar la adecuación del horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia al curso de formación. No obstante, para poder ejercitar estos derechos será condición indispensable la debida acreditación tanto de estar matriculado como de su regular asistencia.

Artículo 29. -Formación continuada.

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.

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

Artículo 30. -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 a 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 31. -Planes de formación.

Anualmente se elaborarán planes de formación en los que al menos se contemple:

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- Los criterios de selección.
- Elaborar baremos y tipos de cursos.
- La distribución y control de los recursos.
- Programación de cursos específicos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- Programas de formación continuada, reciclaje y perfeccionamiento.
- La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.
- Proponer la formalización de convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

Artículo 32. - 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 VI: ASISTENCIA SOCIAL. JUBILACIONES.

Artículo 33. - Plan de fomento de jubilaciones anticipadas.

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Manzanares tendrán derecho a una prima por jubilación anticipada voluntaria, siempre que acrediten un mínimo de quince años de servicios a la Corporación o a la Administración Local, según la tabla siguiente:

<u>EDAD DE JUBILACIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u>
60 años	12.000 euros
61 años	10.000 euros
62 años	7.500 euros
63 años	5.250 euros
64 años	3.000 euros

2. Todos los funcionarios que se jubilen forzosamente recibirán un premio de una mensualidad de su haber íntegro.

Artículo 34. - Fondo de acción social.

Desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Ayuntamiento de Manzanares constituirá un fondo de 6.000 euros anuales para ayuda de estudios, ayudas de adquisición de prótesis oculares, auditiva y dentaria y otras ayudas sociales similares que se consideren.

Esta cantidad se entregará en el mes de agosto de cada año a la Junta de Personal, que será la encargada de su distribución entre el Personal Funcionario conforme a los criterios que estimen oportunos.

El Personal Funcionario no participará en las ayudas para libros que la Corporación convoque para los vecinos.

Artículo 35. - Anticipos reintegrables.

Los funcionarios tendrán derecho a anticipos reintegrables por un valor máximo de 3000 Euros a reintegrar en 18 mensualidades, no pudiéndose conceder un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente.

Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud, siempre y cuando la disponibilidad de los servicios de Intervención lo permita. Dicho anticipo se empezará a descontar al mes siguiente de su percepción.

Artículo 36. - Asistencia Jurídica y responsabilidad civil.

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

Concertará póliza de seguro por un valor mínimo de 300.000 euros que cubra la responsabilidad civil de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del funcionario.

Se entregará copia de la póliza a las centrales sindicales.

Artículo 37. - Seguro de accidentes.

Independientemente de las prestaciones establecidas legalmente o que se establezcan, el Ayuntamiento abonará a la viuda/o o beneficiarios del trabajador/a al servicio de este Ayuntamiento y que falleciese como consecuencia de cualquier accidente laboral, una indemnización de 90.151 euros.

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.

En caso de incapacidad total y/o absoluta para la profesión habitual derivada de accidente de trabajo, la indemnización sería de 42.070 euros. El Ayuntamiento podrá contratar la correspondiente póliza con compañía de seguros mercantiles y se entregará copia de la póliza a las Centrales Sindicales.

El Ayuntamiento concederá a los beneficiarios de los funcionarios fallecidos que estuviera en situación de activo un auxilio de defunción que consistirá en 1.500 euros.

CAPÍTULO VII: DERECHOS SINDICALES.

Artículo 38. -Derechos sindicales.

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.

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, la Ley 9/1987, de 12 de junio y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firmen por ambas partes.

La Junta de Personal, dispondrá en todas las ocasiones de un local adecuado para la celebración de reuniones que le permita desarrollar sus actividades, así como accesos a la reproducción de documentos.

Artículo 39. - Junta de Personal .

En el ámbito del Ayuntamiento de Manzanares, la Junta de Personal será el órgano que represente los intereses del conjunto de funcionarios en dicho ámbito.

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

Artículo 40. -Derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal.

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

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

f) 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.

g) El Ayuntamiento pondrá a disposición de la Junta de Personal las nóminas y cualquier otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc., de los funcionarios.

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

i) 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.

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.

3. El crédito horario establecido en la legislación vigente podrá ser acumulado entre los miembros de los órganos de representación de un mismo sindicato o entre miembros de la Junta de Personal.

Artículo 41. - Garantías de la Junta de Personal.

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.

Si la separación del servicio o cualquier otra sanción por supuestas faltas obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, aparte del interesado, la Junta de Personal

Los miembros de la Junta de Personal, poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo en los supuestos de reasignación de efectivos o traslados forzosos respecto de los demás trabajadores.

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

Artículo 42. -Derecho de reunión.

1.-Están legitimados para convocar reuniones:

- a) La Junta de Personal.
- b) Los Sindicatos firmantes con representación en 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.- Se podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 48 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 25 al año, de las cuales 10 corresponderán a los Sindicatos firmantes de este Acuerdo y 15 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. Estas reuniones se harán a primera o última hora del horario de trabajo. En todo caso serán garantizados los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de asambleas.

Artículo 43. -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 44. -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 en este plazo.

Artículo 45. - Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos, el Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

CAPITULO VIII. - RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 46. - Relación de puestos de trabajo.

La Corporación se compromete durante la vigencia del presente acuerdo a la elaboración de una relación de puestos de trabajo (en adelante, RPT) consensuada con la Comisión de Seguimiento.

La RPT será un documento en el que se habrán de reflejar las características fundamentales de la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento y sus entes autónomos si existieran sin que puedan ser excluidos ningún puesto de trabajo en razón de las circunstancias por la que estén cubiertos. Al ser la RPT un instrumento del que dependen en gran medida el avance y progreso de la Corporación en todo lo que concierne a los servicios que presta y a los empleados/ as públicos/as y a sus condiciones de trabajo, ésta podrá ser revisada como consecuencia de la creación, modificación y/o supresión de todos o algunos elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos y condiciones de trabajo. La RPT o cualquier modificación de la misma serán, en todo caso, negociadas por la Comisión de Seguimiento. 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 conforman la Corporación.

Artículo 47. - Conceptos de que consta la RPT.

La RPT constará como mínimo de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación y función clara y concreta del puesto.
- Grupo/os de titulación por lo que pueden ser ocupados los puestos.
- Forma de provisión.
- Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Requisitos para el desempeño del puesto.
- Tipo de jornada.
- Centro, área, servicio, sección y unidad (en su caso) al que está adscrito.

CAPÍTULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 48. - Régimen General.

El régimen disciplinario se rige, en primer lugar, por las normas contenidas en el Título VII del EBEP -artículos 93 a 98- y, en segundo lugar, por las previstas en los artículos 146 a 152 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en todo aquello en que no se opongan o contradigan a aquéllas.

Artículo 49. - Faltas disciplinarias.

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves. Su regulación viene recogida en el artículo 95 del EBEP.

Artículo 50. - Sanciones.

Podrán imponerse las previstas en el artículo 96.1 del EBEP, de acuerdo con los criterios de graduación contemplados en el artículo 96.3 del EBEP.

Artículo 51. - Prescripción de las faltas y sanciones.

Se llevará a efecto según los plazos y la forma de computarlos establecidos en el artículo 97 del EBEP.

Artículo 52. - Procedimiento disciplinario.

Se rige por los principios generales contemplados en el artículo 98 del EBEP. Con carácter supletorio se aplicará el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

CAPÍTULO X: CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 53. -Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones básicas del personal funcionario del Ayuntamiento de Manzanares (sueldos, trienios y pagas extraordinarias), serán las legalmente establecidas en los Presupuestos Generales del Estado.

2. El complemento de destino y el complemento específico tendrán las cuantías establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

En el complemento específico deberán valorarse los siguientes conceptos: Dificultad, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad.

3. El complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

Será la Alcaldía, en virtud de sus facultades y con base en los criterios de aplicación, quien establecerá los complementos de productividad cuando proceda. De ello dará cuenta a la Junta de Personal para su debido conocimiento.

4. Los conceptos retributivos referidos en el punto 1 y 2 de este Artículo 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.

Para el año 2011 se garantiza que la subida de las retribuciones no será inferior al incremento del Índice de Precios de Consumo en el período noviembre 2010 - noviembre 2011. A tal efecto se dotará un fondo cuya distribución será decidida por la Comisión de Seguimiento del acuerdo.

5. Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos de destino y específico, serán las definidas por los acuerdos de la Junta de Personal y la Corporación relativos a la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 54. - Dietas e Indemnizaciones por razón del servicio.

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

Para la asistencia a juicios y diligencias Judiciales, cuando tengan que asistir los funcionarios por razón de servicio, a una ciudad distinta a

Manzanares se les indemnizara con arreglo al modo elegido de entre los dos que a continuación se señalan:

a) Mediante el pago de los importes de los efectuados en servicios públicos regulares de viajeros, para lo que habrán de presentar los debidos justificantes: ticket billetes etc.

b) Con vehículo propio: cuando varios funcionarios se desplacen al mismo destino por el mismo motivo, procuraran compartir el vehículo y /o vehículos particulares que se utilicen. El Ayuntamiento sólo abonara la utilización de los vehículos particulares imprescindibles.

c) En el caso de la asistencia a juicio y diligencias judiciales fuera de la jornada laboral:

c1.- Si es en el juzgado de Manzanares se compensará con cuatro horas acumuladas al computo anual

c2.- Si es en alguno de los juzgados de Ciudad Real se compensará con ocho horas acumuladas del cómputo anual.

d) En el caso de la asistencia a juicio y diligencias judiciales dentro de la jornada laboral:

d1.- Si es en el juzgado de Manzanares se acudirá el tiempo necesario que dure la vista o diligencia.

d2.- Si es en alguno de los juzgados de Ciudad Real se computará el día como libre de servicio.

Artículo 55. -Gratificaciones por servicios extraordinarios.

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

El importe será proporcional al tiempo trabajado, determinándose en cada caso por acuerdo o Convenio entre los funcionarios y el Concejal Delegado.

A falta de convenio, las horas realizadas se retribuirán por los importes que se establecen a continuación:

Hora ordinaria: Es igual a la suma de todos los conceptos salariales anuales, excepto productividad divididos por el número de horas año.

- Hora extra normal: Ordinaria incrementada en 25%.
- Hora extra nocturna normal: Ordinaria incrementada en 50%.
- Hora extra festiva: Ordinaria incrementada en 75%.
- Hora extra festiva nocturna: Ordinaria incrementada en 100%.

2. Las gratificaciones serán satisfechas al mes siguiente al de la realización del servicio que las motivó. El retraso en dos meses del abono de los servicios habilitará al funcionario para negarse a su realización, siempre y cuando haya requerido fehacientemente aquel pago.

3. Los servicios extraordinarios serán asignados de forma tal que de reiterarse, afecten a todos los funcionarios adscritos al servicio afectado.

4.- En el caso de la Policía Local, los funcionarios pertenecientes a su plantilla garantizarán los servicios mínimos establecidos de tres policías por turno, siempre que el número de vacantes no supere el 50% de la plantilla. Excepcionalmente, la Comisión de Seguimiento podrá elevar este porcentaje. A estos efectos se establecerá un cuadrante que garantice distribuir de forma equitativa los incrementos de servicio.

5. Los policías locales prestarán servicios con carácter extraordinario en los siguientes eventos: Cabalgata de Reyes, Carnaval, Semana Santa, Romería de Siles, Feria y Fiestas Locales, Fiestas Patronales, Día de Todos los Santos, Navidad.

La llamada mínima para realizar estos servicios extraordinarios será de cuatro horas.

Artículo 56. -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.

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 Manzanares.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La Corporación se compromete a consignar en los Presupuestos Municipales las cantidades necesarias para hacer frente a las retribuciones derivadas del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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 de hecho legalmente registradas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Con el objetivo de que los incrementos retributivos que suponga la valoración de puestos de trabajo contenida en este Acuerdo Marco sean conformes a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2008, la aplicación de dicha valoración se realizará de manera que durante el año 2008 cada funcionario deje de percibir la cantidad equivalente a los puntos de complemento específico que se indican a continuación y con la misma distribución mensual que el complemento específico. A efectos prácticos, en la nómina mensual se recogerá un complemento negativo de carácter personal y transitorio por el importe correspondiente:

Puesto de trabajo	Puntos
Secretario Gral.	2,627
Interventor	2,622
Tesorero	2,724
Tec. Admón. Gral. Jefe Contab.	2,721
Tec. Admón. Gral. Jefe Gest. Trib.	2,721
Arquitecto Técnico Jefe STM	2,622
Ingeniero Técnico Industrial	2,776
Psicólogo Coordinador CSP	2,626
Psicólogo Logopeda	2,774
Director Actv. Deportivas	2,812

Subinspector Jefe Policía Local	3,181
Encargado Biblioteca	3,289
Técnico de Gest. Consumo Enc. OMIC	3,115
Asistente Social	3,108
Educador Municipal	3,108
Admvo. Jefe Neg. Recaudación	2,726
Admvo. Jefe Neg. Secretaría	2,726
Admvo. Enc. Rentas y Exac.	2,969
Admvo. Enc. Estadística	2,969
Oficial Policía Local	3,193
Admvo. Serv. Técnico	3,179
Delineante	3,179
Admvs. Serv. Económicos	3,182
Admvs. Serv. Generales	3,182
Administrativo	3,182
Inspector de Rentas	3,182
Policía Local	3,223
Auxiliar Administrativo	3,275
Oficial Conductor	3,158
Conserje Mercado	3,048
Limpiadora 1/2 jornada	1,580

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de su entrada en vigor, quedan derogados todos los acuerdos, pactos, disposiciones y demás normas municipales que contradigan lo establecido en el presente Acuerdo.

ANEXO I

VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO A EFECTOS DE COMPLEMENTO ESPECIFICO

1. Criterios.

1.1 Las especialidades, según el artículo 4º del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, son las siguientes:

- 1.11 Especial dedicación técnica
- 1.12 Dedicación
- 1.13 Incompatibilidad
- 1.14 Responsabilidad
- 1.15 Peligrosidad
- 1.16 Penosidad

1.2. Acotaciones.

1.21. Dificultad.- Alude a la específica preparación que entraña un puesto con referencia a la tipología profesional que origina y a las circunstancias habituales o reiterativas en la localidad. En los puestos en que se tenga en cuenta esta circunstancia, se produce puntuación, según el grupo genérico al que pertenecen o al que están asimilados, de la manera que sigue:

- Subgrupo A1 (antiguo Grupo A): de tres a trece puntos.
- Subgrupo A2 (antiguo Grupo B): de seis a diez puntos.
- Subgrupo C1 (antiguo Grupo C): de tres a seis puntos.
- Subgrupo C2 (antiguo Grupo D): de tres a cuatro puntos.
- Agrupaciones profesionales (antiguo Grupo E): de uno a dos puntos.

1.22. Dedicación.- Se refiere a la intensidad de concentración mental (o global humana) en el esfuerzo que el puesto exige y con la que habitualmente habrá de desempeñarse. Los puestos en que esta circunstancia se tiene en cuenta tienen por ello un incremento de valoración que oscila entre uno y treinta y cinco puntos.

1.23. Incompatibilidad.- En los términos previstos en la normativa específica, todo/a funcionario/a municipal es incompatible para el desarrollo de actividades privadas (y públicas aparte de las municipales) en el término municipal de Manzanares. La contemplación de esta

especificidad significa que el/la funcionario/a adscrito/a a la plaza calificada y valorada con esta particularidad, tampoco puede realizar actividades profesionales privadas ni públicas fuera del término municipal de Manzanares. Se puntúa de doce a cuarenta puntos. Se tiene en cuenta la importancia del sueldo base, la referencia del posible daño que sufra el servicio público y la estimación de lo que deje de percibir, en su caso, el incompatibilizado total.

Las puntuaciones son las siguientes, en los casos de puestos dotados con esta especificidad y valoración:

- Subgrupo A1 (antiguo Grupo A): cuarenta puntos.
- Subgrupo A2 (antiguo Grupo B): treinta y dos puntos.
- Subgrupo C1 (antiguo Grupo C): veinticuatro puntos.
- Subgrupo C2 (antiguo Grupo D): dieciséis puntos.
- Agrupaciones profesionales (antiguo Grupo E): doce puntos.

1.24. Responsabilidad.- Atañe esta especificidad a los riesgos jurídico-económicos especiales que ciertos cargos implican (prescindiendo de otro tipo de riesgos) y la asunción por determinadas plazas y sus ocupantes en razón, sobre todo de lo que podríamos llamar la obligada "soledad de las pequeñas cúspides", o a la desnudez e inermidad ante los propios errores, con pocas posibilidades de apoyo y cobertura por parte de funcionarios/as superiores. A los funcionarios/as y plazas a quienes se les aprecia esta especificidad se les puntúa también por grupos de la siguiente forma:

- Subgrupo A1 (antiguo Grupo A): de ocho a siete puntos.
- Subgrupo A2 (antiguo Grupo B): de siete a seis puntos.
- Subgrupo C1 (antiguo Grupo C): de cinco a cuatro puntos.
- Subgrupo C2 (antiguo Grupo D): de cuatro a tres puntos.
- Agrupaciones profesionales (antiguo Grupo E): de dos a un punto

1.25. Peligrosidad.- Alude esta particularidad sobre todo a riesgo físico de daños materiales. La valoración se hace por puntos en relación con la importancia económica de la plaza, presupuesto que dicha plaza haya sido tenida en cuenta al respecto de esta especificidad. En razón de lo dispuesto en el artículo 7º.2.a) (esta especificidad es obligatoria para la

Policía Municipal y el Servicio de Extinción de Incendios) es disyuntiva con la penosidad. Los puntos.valor serán, en su caso, los siguientes:

- Subgrupo A1 (antiguo Grupo A): ocho puntos.
- Subgrupo A2 (antiguo Grupo B): seis puntos.
- Subgrupo C1 (antiguo Grupo C): cuatro puntos.
- Subgrupo C2 (antiguo Grupo D): tres puntos.
- Agrupaciones profesionales (antiguo Grupo E): dos puntos.

1.26. Penosidad.- De gran similitud aparente con la peligrosidad, se diferencia sustancialmente de ella en que, en la que ahora analizamos, se da la incomodidad y otro tipo de riesgos distintos de los puramente traumáticos. Para las plazas a las que se les estime una penosidad especial, la puntuación-valoración será semejante en todo a la de 1.25 de la manera siguiente:

- Subgrupo A1 (antiguo Grupo A): ocho a nueve puntos.
- Subgrupo A2 (antiguo Grupo B): seis a siete puntos.
- Subgrupo C1 (antiguo Grupo C): cuatro a cinco puntos.
- Subgrupo C2 (antiguo Grupo D): uno a cuatro puntos.
- Agrupaciones profesionales (antiguo Grupo E): uno a cuatro puntos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Incluye la valoración de los puestos de trabajo, a los efectos de asignación de COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS, formulada conforme a lo dispuesto en el Artículo 4º del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

Valor mensual del punto para el año 2008:

16,296

Puesto de trabajo	Nº de orden	Nº de puestos	Compl. Destino		Complemento específico							Tipo de puesto	Forma de provisión	Grupo	Titulación		
			Nivel	Importe	Dificultad	Dedicación	Incompat.	Responsab.	Peligrosidad	Penosidad	Total					Importe 2008	
Secretario Gral.	1	1	30	996,73	13,00	34,44		8,00				55,44	903,48	S	Concurso	A1	Superior
Interventor	2	1	28	856,45	11,00	33,44		8,00				52,44	854,52	S	Concurso	A1	Superior
Tesorero	3	1	28	856,45	10,36	32,85		7,00				50,21	818,28	S	Concurso	A1	Superior
Tec. Admon. Gral Jefe Contab.	4	1	27	818,84	10,36	30,85		7,00				48,21	785,64	N	Concurso	A1	Superior
Tec. Admon. Gral Jefe Gest.Trib.	5	1	27	818,84	10,36	30,85		7,00				48,21	785,64	N	Concurso	A1	Superior
Arquitecto Técnico Jefe STM	6	1	26	718,37	10,00	34,44		7,00	6,00			57,44	936,00	N	Concurso	A2	Media
Ingeniero Técnico Industrial	7	1	25	637,36	9,00	33,60		7,00				49,60	808,32	N	Concurso	A2	Media
Psicologo Coordinador CSP	8	1	24	599,76	3,00	29,44		7,00				39,44	642,72	N	Concurso	A1	Superior
Psicologo Logopeda	9	1	23	562,18		28,60						28,60	466,08	N	Concurso	A1	Superior
Director Actv. Deportivas	10	1	22	524,56	6,00	22,14		6,00				34,14	556,32	N	Concurso	A2	Media
Subinspector Jefe Policía Local	11	1	22	524,56		24,56		6,00	6,00	6,00		42,56	693,60	S	Concurso	A2	Media
Encargado Biblioteca	12	1	22	524,56	7,00	27,14		6,00				40,14	654,12	N	Concurso	A2	Media
Técnico de Gest. Consumo. Enc. OMIC	13	1	21	487,01		27,45		6,00				33,45	545,16	N	Concurso	A2	Media
Asistente Social	14	1	21	487,01		24,45						24,45	398,40	N	Concurso	A2	Media
Educador Municipal	15	1	21	487,01		24,45						24,45	398,40	N	Concurso	A2	Media
Admvo. Jefe Neg. Recaudac	16	1	19	429,30	5,00	27,01		5,00	4,00			41,01	668,28	S	Concurso	C1	Bachil/FP II
Admvo. Jefe Neg. Secretar	17	1	19	429,30	5,00	27,01		4,00				36,01	586,80	N	Concurso	C1	Bachil/FP II
Admvo. Enc. Rentas y Exac.	18	1	19	429,30	4,00	22,19						26,19	426,84	N	Concurso	C1	Bachil/FP II
Admvo. Enc. Estadística	19	1	19	429,30	4,00	22,19						26,19	426,84	N	Concurso	C1	Bachil/FP II
Oficial Policía Local	20	3	19	429,30		22,95		4,40	4,00	4,00		35,35	576,12	N	Concurso	C1	Bachil/FP II
Admvo. Serv. Técnico	21	1	18	406,18		26,55						26,55	432,60	N	Concurso	C1	Bachil/FP II
Delinante	22	1	18	406,18	3,00	23,55						26,55	432,60	N	Concurso	C1	Bachil/FP II
Admvos. Serv. Económicos	23	3	18	406,18		23,55						23,55	383,76	N	Concurso	C1	Bachil/FP II
Admvos. Serv. Generales	24	4	18	406,18		23,55						23,55	383,76	N	Concurso	C1	Bachil/FP II
Administrativo	25	2	18	406,18		23,55						23,55	383,76	N	Concurso	C1	Bachil/FP II
Inspector de Rentas	26	1	18	406,18		23,55						23,55	383,76	N	Concurso	C1	Bachil/FP II
Policía Local	27	24	17	383,07		22,93		4,00	4,00	4,00		34,93	569,16	N	Concurso	C1	Bachil/FP II
Auxiliar Administrativo	28	6	16	360,02		22,31						22,31	363,60	N	Concurso	C2	G. Esc/FP I
Oficial Conductor	29	1	16	360,02		23,85						23,85	388,68	N	Concurso	C2	G. Esc/FP I
Conserje Mercado	30	1	13	290,68		23,85				3,30		27,15	442,44	N	Concurso	A.P.	Cert. Escol.
Limpiadora 1/2 jornada	31	2	13	290,68		21,85				1,88		23,73	193,38	N	Concurso	A.P.	Cert. Escol.