

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

ACUERDO MARCO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

CAPITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA.

Artículo 1.- 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 la Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras y el Sindicato Profesional de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

Artículo 2.- 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 3.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

1.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma y aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Daimiel, y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2021.

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 2019.

Artículo 4.- 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 empleados públicos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

1.- Ningún empleado público podrá ser discriminado por razón de su sexo, ni por cualquier otra de las razones prohibidas por la Constitución y las Leyes. Todos los empleados públicos 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 empleados públicos 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 empleado público 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 Paritaria de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a las mujeres empleadas públicas.

CAPITULO II.- OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 6.- 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 Pública de Empleo, 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 producirá según prevean las bases de la convocatoria, o al mes siguiente a la resolución del proceso, con un plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación definitiva de aprobados.

3.- El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de 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 Pública de Empleo y, en su caso, aquellas que las necesidades del servicio aconsejen cubrir.

La Comisión Paritaria de Seguimiento 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 7.- 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.- Concurso de traslados.
- 2.- Promoción interna.
- 3.- Acceso libre.

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 8.- Promoción interna y carrera profesional.

1.- La promoción profesional consiste en el ascenso de los empleados del subgrupo inferior a otros correspondientes del subgrupo 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/OAP. Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los funcionarios del Grupo E/OAP al Subgrupo C2, en las correspondientes áreas funcionales, de modo que se tienda a la extinción de las plazas o puestos de trabajo correspondientes al Grupo E/OAP.

La convocatoria de promoción del Grupo E/OAP al Subgrupo C2 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 Subgrupo C2. Las convocatorias de acceso aplicables al Subgrupo C2 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 Subgrupo C1 se llevará a cabo exclusivamente a través de la promoción desde el Subgrupo C2 de la correspondiente área de actividad o funcional. Los empleados del Subgrupo C2 que carezcan del título de bachiller o equivalente podrán participar en las convocatorias de promoción al Subgrupo C1 siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Subgrupo C2, 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 Subgrupo C2 al C1 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4.- Criterios de promoción aplicables al Subgrupo C1. En una nueva estructura profesional los empleados del Subgrupo C1 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 Subgrupo C2.

5.- Criterios de promoción aplicables al Subgrupo A2. Los empleados del Subgrupo A2, 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 esta área.

En consonancia con lo anterior, se desarrollarán las siguientes acciones: Se analizarán los puestos desempeñados por empleados del Subgrupo A2 a los que pueden acceder en concurrencia con el Subgrupo A1 para determinar aquéllos que deban adscribirse en exclusiva al Subgrupo A2. Se tratarán de analizar los puestos desempeñados por empleados del Subgrupo A2 en áreas especializadas para proceder a un tratamiento más idóneo de la carrera de los mismos. Se limitarán los solapamientos profesionales con el Subgrupo C1, tanto en cometidos como en desempeño de puestos.

Deberá ser objeto de consideración especial la promoción del A2 al A1. 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 Subgrupo A1. 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.

7.- Se fomentará la carrera profesional de los empleados públicos.

Artículo 9.- Selección de personal y órganos de selección.

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

2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

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

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

El número de miembros de dichos tribunales en ningún caso será inferior a cinco. Entre los vocales figurarán dos empleados públicos propuestos por la representación legal del personal funcionario.

Artículo 10.- Cambio de puesto de trabajo. Capacidad disminuida y retirada de permiso de armas (Policía Local) o permiso de conducción.

1.- Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos.

Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo empleado público incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones, según lo estableci-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

do en la legislación aplicable al respecto y siempre que exista puesto vacante de este tipo. El Comité de Salud deberá emitir informe una vez recabados los informes técnicos necesarios y la Comisión Paritaria de Seguimiento tomará la decisión definitiva.

El cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos, se deberá producir previo informe elaborado por un Gabinete de Salud, y visto el informe anteriormente elaborado por la Mutua Aseguradora conveniada por el Ayuntamiento de Daimiel, junto con los informes del Servicio correspondiente del SESCAM, si fuese conveniente. Se establece un plazo máximo de 3 meses para emitir resolución sobre la solicitud del cambio de puesto de trabajo.

Se reunirá la Comisión Paritaria de Seguimiento del presente Acuerdo para establecer los criterios retributivos aplicables en estos casos.

2.- Para los empleados que conducen vehículos municipales que fueran sancionados con la retirada del permiso de conducción, por infracción cometida en acto de servicio, o para los miembros de la Policía Local que fueran sancionados en las mismas circunstancias con la retirada del permiso de armas, se les garantizará otro puesto de trabajo en tanto se mantiene esta circunstancia, todo ello sin merma de sus retribuciones, salvo caso de negligencia manifiesta.

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

Artículo 11.- Trabajos de superior o inferior categoría.

1.- Cuando lo exigieren las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá adscribir provisionalmente a un trabajador a un puesto de trabajo superior al que ostente, que se encuentre vacante, percibiendo en concepto de gratificación la diferencia retributiva entre ambos puestos, todo ello hasta que se provea el puesto vacante mediante el oportuno concurso o cesen las razones que motivaron su adscripción provisional. La adscripción provisional no podrá ser superior a seis meses durante un año y ocho meses durante dos, todo ello previo acuerdo con la parte social.

2.- Si la duración de la adscripción provisional se prevé superior a seis meses, se tenderá a adscribir mediante un sistema de concurso restringido entre los trabajadores interesados capacitados para su desarrollo.

3.- En ningún caso la adscripción provisional otorgará derecho alguno para ocupar en propiedad el puesto de trabajo, lo que sólo tendrá lugar mediante concurso de provisión de puestos de trabajo.

4.- Si por necesidades perentorias e imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente dentro de su servicio, sólo podrá hacerlo por 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.

5.- En el caso de la adscripción de un trabajador a otro puesto de trabajo por supresión del puesto que anteriormente ocupaba, se hará a otro puesto de los que correspondan al Grupo o Subgrupo de dicho trabajador, no existiendo, en ningún caso, merma de sus retribuciones.

Artículo 12.- Vacantes temporales. Sustituciones.

1.- En caso de maternidad e incapacidad temporal cuya duración previsible sea superior a 1 mes, se cubrirán por personal interino, siempre que el servicio lo requiera y atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Selección de Personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.- Ningún empleado público 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.

Las vacantes temporales se cubrirán con personal seleccionado de la bolsa de trabajo correspondiente.

3.- Cuando un empleado público 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 ECONÓMICAS.

Artículo 13.- 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 está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo. La aplicación de este complemento será negociada en la Mesa General de Negociación.

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.

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 I.

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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Hora extra estructural: = S.B. + C.D./ H. AÑO + 50%. Número predeterminado de horas extras anuales para un puesto de trabajo, que se retribuyen mensualmente de forma proporcional, aunque no se realicen en su totalidad. El trabajador, previo aviso antes del inicio del año puede renunciar a las horas extras estructurales.

- 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.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 17.-Relación de puestos de trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 conforman 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 y en todo caso antes de la aprobación de la plantilla que debe ir anexa a los Presupuestos de la Corporación.

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.

Artículo 24.- Complemento específico.

El complemento específico es el concepto en el que se encuentran valoradas las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en orden a los siguientes factores:

- Titulación.
- Especialización.
- Experiencia.
- Mando.
- Repercusión.
- Esfuerzo intelectual.
- Esfuerzo físico.
- Penosidad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Peligrosidad.
- Jornada.
- Dedicación.

CAPÍTULO V.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**Artículo 25.- 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 tengan una duración mínima de dos horas. El Ayuntamiento se compromete a estudiar las solicitudes de horario flexible de los Empleados Públicos.

Artículo 26.- 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 Paritaria 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.- 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 Paritaria 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Artículo 27.- 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 II.

Artículo 28.- 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.

Sin perjuicio de lo anterior el empleado público podrá disponer de forma independiente de hasta 5 días hábiles no consecutivos de vacaciones al año.

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, aun 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, 1 día laborable a disfrutar en dos turnos:

- Primer turno: el último día laborable de la Semana Santa.
- Segundo turno: el primer día laborable de la semana siguiente.

b) En Navidad, 2 días laborables a distribuir en dos turnos de la forma siguiente:

- Primer turno: 2 días laborables entre el 25 y el 31 de diciembre.
- Segundo turno: 2 días laborables entre el 1 y el 6 de enero.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Artículo 29.- Permisos y licencias.

1.- Los empleados públicos, previo aviso y justificación adecuada, tendrán derecho a disfrutar licencias y permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

a) Quince 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 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, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario 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, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario 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.

A los efectos de este apartado c) cuando se trate de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario se tomará como referencia la localidad del domicilio habitual de la persona intervenida que precisa reposo domiciliario y no la localidad donde se haya practicado la intervención quirúrgica.

Se entenderá por enfermedad grave la debidamente acreditada como tal.

El permiso por hospitalización 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, o ascendientes en primer grado, así como del cónyuge siempre, en este último caso, que se trate de una especialidad médica que no exista dentro de la localidad.

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

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

h) Para la asistencia a congresos, reuniones o cursos de carácter profesional o sindical.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

j) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

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

l) Por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse 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. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los empleados públicos, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

o) Hasta seis 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. Este permiso será de aplicación para todos los empleados incluidos en este Acuerdo Marco, y aquellos empleados que no lleven como mínimo 12 meses ininterrumpidos de trabajo en este Ayuntamiento, lo podrán disfrutar en su parte proporcional (1/4 de los asuntos propios anuales por cada trimestre trabajado).

p) Se establecen dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

q) Por matrimonio de familiares hasta primer grado de consanguinidad, el día de la celebración.

r) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de diecisiete semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. 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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo. 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. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo. Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

2.- Podrán concederse licencias por asuntos particulares a petición del empleado/a público/a. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de tres meses cada año.

Artículo 30.- Situaciones y Excedencias.

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

Artículo 31.- Incapacidad temporal.

1.- El funcionario/a que pase a la situación de IT 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. A los efectos de este artículo, las retribuciones en concepto de complemento de productividad y gratificaciones se percibirán durante los primeros 90 días de IT. A partir del día 91 no se percibirán dichas retribuciones mientras perdure la situación de IT, reduciéndose proporcionalmente la obligatoriedad anual de actividades a las que dichos complementos responden. A partir de los primeros 30 días de IT, quienes efectivamente realicen dichas actividades percibirán el complemento correspondiente, bien sean realizadas por un empleado interino o bien sean asumidas por empleados que ya estaban en plantilla.

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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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.

6.- Respecto de las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal y que deberán ser debidamente justificadas, no será de aplicación el descuento de haberes en nómina hasta un máximo de cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

Artículo 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Cualesquiera otras funciones que le otorgue la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo o Salud Laboral.

Artículo 36.- 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 37.- 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 38.- 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 39.- Vestuario y material de seguridad.

1.- Los trabajadores municipales contarán con un Reglamento de vestuario - ANEXO III-, 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 40.- 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.

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 tendrá derecho a permisos retribuidos para preparación al parto.

5.- La trabajadora embarazada tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias.

Artículo 41.- 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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.

CAPÍTULO VII.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Artículo 42.- 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 43.- 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 44.- 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 participantes 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 45.- 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 trans-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

formación o modificación funcional de los órganos o servicios. El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como de trabajo.

Artículo 46.- 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 47.- 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 48.- Plan de pensiones de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Daimiel.

Anualmente la Corporación asignará en sus presupuestos al menos el 0,5% de la masa salarial cuando el nivel de endeudamiento del Ayuntamiento descienda del 110%, incrementado al 1% de la masa salarial si el nivel de endeudamiento desciende del 75%, para la creación de un Plan de Pensiones de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Daimiel, en el que el Ayuntamiento aportará para cada uno de los empleados públicos una cantidad anual equivalente al resultado de dividir la cantidad total presupuestada entre el número total de empleados públicos. En el procedimiento de contratación de la entidad financiera para dicho Plan participarán los representantes de los trabajadores.

El presente artículo será de aplicación para los empleados públicos con efectos desde el día uno de enero de 2019.

Artículo 49.- Anticipos reintegrables.

1.- Los empleados públicos 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 euros a devolver en máximo, 24 meses.
- 2.- De 2.650 a 3.299 euros a devolver en máximo, 20 meses.
- 3.- De 2.000 a 2.649 euros 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 euros 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, ten-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

drán 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 de Asistencia Social a la cual asistirá, para este punto concreto, un representante de la Corporación.

Artículo 50.- Jubilación anticipada.

1.- Para los empleados públicos que legalmente puedan anticipar su jubilación y así lo soliciten, dentro del programa de racionalización de los recursos humanos del Ayuntamiento de Daimiel, en función de las necesidades de la corporación y previa negociación con los representantes legales de los trabajadores, la empresa abonará, como incentivo a la jubilación anticipada, las siguientes cantidades en relación al número de años de anticipación sobre la edad de acceso a la jubilación ordinaria que en cada caso resulte de aplicación:

1 año.....	8 mensualidades
2 años.....	10 mensualidades
3 años.....	15 mensualidades
4 años.....	26 mensualidades
5 años.....	26 mensualidades

2.- Las cantidades señaladas en el apartado 1 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 empleado público prestar sus servicios en otra empresa.

Se acuerda el establecimiento de un premio por jubilación a la edad de acceso a la jubilación ordinaria que en cada caso resulte de aplicación.

Artículo 51.- 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 euros.

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

3.- En caso de incapacidad permanente para la profesión habitual derivada de accidente 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.

Artículo 52.- Asistencia jurídica.

1.- La Corporación estará obligada a prestar la asistencia y defensa letrada adecuada a sus empleados/as cuando les sea exigida responsabilidad con motivo de actos derivados del desempeño de sus funciones, así como cuando hayan sido agredidos, amenazados, coaccionados o insultados en el ejercicio de sus funciones, para exigir las responsabilidades e indemnizaciones que con arreglo a derecho procedan.

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 empleado público. Se entregará copia de la póliza a las centrales sindicales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.- Las asistencias a juicios serán retribuidas con 4 horas de bolsa para Juicios en Daimiel, 6 horas de Bolsa para Juicios en Ciudad Real, y 8 horas de bolsa para juicios fuera de la provincia de Ciudad Real, siempre y cuando se produzcan fuera de la jornada de trabajo. Cuando se tratase de un empleado que no tuviese Bolsa de Horas, dichas horas o la suma de las horas de varios juicios se compensarán en el cuadrante anual en los turnos de mañana o tarde de lunes a viernes, siempre que lo permita el cuadrante sin generar refuerzo.

El Ayuntamiento pondrá a su disposición un vehículo para el traslado. No obstante, si no fuera posible, el Ayuntamiento se hará cargo del kilometraje en vehículo particular o transporte público.

CAPÍTULO IX.- DERECHOS SINDICALES.

Artículo 53.- Derechos Sindicales.

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

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

Artículo 54.- Sección Sindical.

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

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

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

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

Artículo 55.- El Delegado Sindical.

1.- A los efectos del cómputo de lo 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 56.- Crédito horario y bolsa de horas.

1.- Los Delegados Sindicales y miembros de la Junta de Personal dispondrán del crédito horario establecido en la normativa vigente, 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:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 de 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 reducción de este número de horas y la comunicación, en este caso, deberá producirse con al menos 10 días de antelación.

3.- No se incluirán en el cómputo de crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento ni las empleadas en la negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas de las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral.

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

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

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

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

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

Además, tendrán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 cualquier 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 59.- Garantías de la Junta de Personal.

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

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

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

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

Artículo 60.- Derecho de reunión.

1.- Están legitimados para convocar reuniones:

a) Las secciones sindicales legalmente constituidas directamente o a través de su Delegado Sindical.

b) La Junta de Personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 61.- Formación sindical.

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

Artículo 62.- Derecho de huelga.

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

Artículo 63.- Regulación de servicios mínimos.

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

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

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

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

4.- 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.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 64.- Faltas disciplinarias.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 65.- Sanciones disciplinarias.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 66.- Prescripción.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 67.- 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 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 de las pruebas para 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 re-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

mitirá 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 inculcado, 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 de faltas muy graves o graves.
- b) La Junta de Gobierno Local en los supuestos de faltas leves.

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 inculcado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada al inculcado, 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 68.- Régimen disciplinario para el acoso laboral.

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en el protocolo de actuación frente al acoso laboral del Ayuntamiento de Daimiel.

CAPITULO XI.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO.

Artículo 69.- Comisión Paritaria de Seguimiento.

1.- Entre las partes firmantes se crea una Comisión Paritaria 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 70.- Reglamento de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

1.- La Comisión Paritaria 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La Comisión Paritaria 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 Paritaria 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 Paritaria de Seguimiento tendrán una periodicidad semanal. 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 71.- Funciones de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

1.- Son funciones de la Comisión Paritaria 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 Paritaria 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 Paritaria de Seguimiento y ésta haya emitido dictamen al respecto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

1.- Se acuerda que en el año 2019 se convocará promoción interna general del grupo E/OAP al subgrupo C2.

2.- Se acuerda para el año 2020-2021 subida de un nivel de complemento de destino para los actuales empleados del subgrupo C2.

3.- En el año 2022 se estudiará la posible subida de un nivel de complemento de destino para el subgrupo C1.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

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 TERCERA.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

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 legislación vigente.

ANEXO I**DIETAS Y GASTOS DE VIAJE****(INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO)**

A los empleados públicos del Ayuntamiento de Daimiel se les aplicará el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o normativa posterior que lo sustituya.

ANEXO II**CALENDARIOS LABORALES PARA LOS SERVICIOS MUNICIPALES**

Los horarios de los empleados públicos del Ayuntamiento de Daimiel serán los establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

La Policía Local realizará la jornada en turnos según cuadrante anual.

ANEXO III**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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ANEXO V

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 un total 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 horas x precio hora estructural de la categoría).

- Operarios del Cementerio Municipal: Se calculará según la siguiente fórmula: (225 horas x precio hora estructural de la categoría).

2.- Personal de Deportes:

2.a) Personal afectado:

3-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. Los trabajadores que se beneficien de este complemento serán los que deriven de los procedimientos de selección oportunos desarrollados por el Ayuntamiento de Daimiel. Formarán parte de este complemento 8 trabajadores. El Ayuntamiento se compromete a realizar una convocatoria para seleccionar a otros 3 trabajadores en este complemento, además de los 5 que actualmente forman parte:

- Francisco Córdoba Loro.

- Antonio López Moreno.

- Francisco Javier Romero Villegas.

- Manuel Jesús González de la Aleja Ramírez de Arellano.

- Emilio Romero del Hombrebueno Romero del Hombrebueno.

b) Tareas a realizar. Los integrantes del CP1 de personal de obras e instalaciones realizarán las tareas enumeradas a continuación, no pudiéndose determinar de forma precisa el número de horas ya que depende de la programación de las actividades de las diferentes delegaciones municipales:

- Montajes y desmontajes de escenarios con colocación de faldillas, cortinas, escaleras, truk, sillas, señales, vallas, atriles, escalinata, y los distintos decorados o complementos que requiera la actividad. Estos montajes podrán realizarse en cualquier espacio público. Cuando el montaje de escenarios

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

requiera realizarse con una antelación importante para desarrollar otras acciones posteriores relacionadas con la actividad, y velando por reducir al máximo el tiempo que dichos espacios públicos estén limitados al paso del público, podrá realizarse las tareas dentro de la jornada de trabajo y estar acompañado de algún empleado municipal que no forme parte de este complemento.

- Actividades en el Teatro Ayala. Carga y descarga de los decorados, colaboración en el montaje y desmontaje de estos, colaborar en la subida y bajadas de telón u otros elementos durante la representación de algunas obras, realizar funciones de portero y acomodadores. Las actividades más habituales son: conciertos, actuaciones de grupos, presentaciones de libros y otros, matinales infantiles de teatro, bailes academias, danza, gala deporte y obras de teatro.

- Actividades de la delegación de cultura. Las principales tareas a realizar son: colocar sillas, escenarios, vallas, rejillas, paneles u otros elementos. Las actividades más habituales son: Día del Libro, Certamen de Pintura Juan D´Opazo, exposiciones en Casa de Cultura, Certamen de Pintura Rápida, actividades en la calle en el día del Teatro, Festival Nacional de Folklore Ciudad de Daimiel, Festival Folk Tablas de Daimiel entre otras. Por su parte, habrá que participar en los Conciertos programados desde la Delegación de Cultura en Daimiel, con el desarrollo de las siguientes tareas: traslado y recogida de instrumentos, así como las infraestructuras solicitadas, sillas, atriles, tarima, faldillas, escenario, etc.

- Programación de actividades de la delegación de Festejos. Destacan las actividades de la programación de Feria y Fiestas, Carnaval y Navidad. Además, se dará asistencia y cobertura a las actividades programadas en el Auditorio o cualquier otro espacio municipal.

- Actividades organizadas en el Museo. Jornadas de historia, presentaciones y otros actos.

- Traslado, colocación y recogida de los hinchables que se requieran en la programación de actividades de las distintas delegaciones municipales.

- Montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades organizadas o en colaboración con la delegación de Deportes: Memorial Galo, Ciclismo, Maratones de Fútbol Sala, etc.

- Montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades del Centro la Mujer tales como exposiciones, carrera solidaria, etc. y de la delegación de Servicios Sociales como la Fiesta de los Mayores.

- Montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las diferentes actividades programadas por las delegaciones de Infancia y Juventud, tales como: Brujilandia, “Las noches de verano” (Cine), Actividades de Navidad, traslados a campamentos y otras.

- Montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades realizadas por la delegación de Promoción Económica, tales como, la Feria de Stock Daimiel y las campañas de dinamización del comercio de la localidad.

- Montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades realizadas por el resto de delegaciones municipales.

No obstante, los trabajos a realizar por el personal del CP1 de obras e instalaciones son orientativos, ya que estará vinculado a las programaciones de las diferentes delegaciones municipales y a las actividades del tejido asociativo de la localidad a las que el Ayuntamiento de Daimiel presta colaboración. Con respecto a estas últimas y a título estimativo las actividades donde se presta servicios son:

- Certamen cofrade de bandas de cornetas y tambores.
- Cabildo de Cofradías y Hermandades.
- Fiesta Beatos Mártires Daimiel.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Concurso de habilidad con tractor y remolque.
- Actividades en honor a San Cristóbal.
- Día de la trilla.
- Aquelarre motero.
- Caravana Blanca.
- Certamen de tunas “Ciudad de Daimiel”.
- Fiesta de la vendimia.
- Salir que os dé el aire.
- Romerías.
- Brujas Festival.
- Exposiciones Centro Josefinas.
- Colaborar en las actividades de “fin de curso” en colegios e institutos con la colocación de hinchables, mesas, sillas, escenario, vallas y otros elementos.
- Otras actividades programadas por el tejido asociativo local donde el Ayuntamiento de Daimiel preste colaboración.

c) Contraprestación económica a percibir.

La cuantía anual a percibir por el conjunto de los trabajadores de este servicio será de 27.693 euros y se distribuirá equitativamente entre los trabajadores que integren el CP1.

4.- Encargado de Festejos :

a) Personal afectado:

- Juan-Pablo Gómez-Pulgar Martín-Pozuelo.

b) Tareas a realizar:

Coordinador de Festejos en todos sus aspectos:

- Navidad.
- Carnaval.
- Fiestas de Barrios.
- Feria y Fiestas.
- Otras fiestas organizadas desde el Ayuntamiento de Daimiel .

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 y mediana envergadura, matinales de teatro, montajes de gran envergadura.
- Actos organizados por la delegación de festejos u otras delegaciones municipales.
- Se realizarán los trabajos extraordinarios que las guardias requieran.

c) Contraprestación económica a percibir: 140 horas x precio hora estructural de la categoría.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



6.- Policía Local:

4 a) Personal afectado:

5

6 - Personal funcionario del servicio de la Policía Local.

7

8 b) Tareas a realizar:

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

10 - 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.

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

12 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.

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

14 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

ANEXO VI

POLICÍA LOCAL

Régimen de horarios, jornadas y turnos aplicable en exclusiva a Policía Local

1.- Debido a las peculiaridades propias del servicio de la Policía Local, y habida cuenta de que el servicio ha de quedar cubierto las 24 horas del día, durante los 365 días del año, se establecen los siguientes tipos de horarios:

a) Horarios para los turnos de rotación. Se adecuará al siguiente esquema de turnos y horarios:

TURNO FRANJA HORARIA

MAÑANA de 06:00 a 14:30 horas

TARDE de 14:00 a 22:30 horas

NOCHE de 22:00 a 06:30 horas

b) Horarios para los puestos de segunda actividad. Para estos puestos que no implique incursión en cuadrante de servicios se tendrá en lo dispuesto para los funcionarios de la Casa Consistorial.

El tiempo dedicado a vestuario, relevos del servicio, intercambio de novedades u otras actividades en la entrada o salida del servicio será considerado como jornada de trabajo.

Cuadrantes de servicio anual.

Será elaborado por el Jefe de Policía Local de Daimiel y será el elemento base que regule los turnos de trabajo. El cuadrante de servicio tendrá carácter anual, de modo que los funcionarios afectados por el mismo puedan conocer en cualquier momento sus ciclos de trabajo. Deberá recibir el visto bueno del concejal delegado de Policía Local.

El Calendario Laboral Anual, deberá ser presentado en borrador dentro de la primera quincena del mes de diciembre de cada año y ser expuesto para conocimiento general de todos los funcionarios de la Policía Local, para su estudio durante 1 semana. Posteriormente, las objeciones presentadas por algún policía serán estudiadas por el Jefe de Policía, un oficial y un policía modificando los errores que pudiera tener el borrador, siendo éste definitivo, en aras de conseguir unos servicios equitativos entre todos los miembros de la plantilla, de acuerdo con el artículo 97 apartado f) del Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 110/2006, de 17 octubre.

La prestación o nombramiento de un servicio que no se ajuste al establecido en el Calendario Laboral Anual o se haga fuera de éste, tendrá consideración de servicio extraordinario.

El Calendario Laboral Anual y su rotación de servicio se adaptarán obligatoriamente a las siguientes condiciones:

La realización máxima para cada oficial/policía, será de 8 servicios de viernes noche y 8 servicios de sábado noche incluidos en el cuadrante anual.

Los servicios ordinarios a prestar por los policías en servicios ordinarios en Semana Santa serán tres un año y cuatro el siguiente, así de manera sucesiva. Asimismo, los servicios ordinarios a realizar en Feria serán tres. Cualquier otro servicio nombrado en esas fechas tendrá carácter extraordinario.

Los agentes en segunda actividad, por necesidad del servicio, podrán establecer un horario especial ajustado a jornada anual, distinto al mencionado, previo estudio, consenso y aprobación por los agentes afectados y el Consejo de Policía que refiere el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 110/2006, de 17 octubre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Cuadrante de servicio semanal.

Este será confeccionado y entregado a los Policías Locales a partir de cada viernes de cada semana en base a lo contemplado en el Calendario Laboral Anual. En este cuadrante figurarán, además de los servicios ordinarios de cada Policía en los turnos de mañana, tarde y noche, los retenes y los refuerzos que puedan surgir por las diferentes circunstancias establecidas en el reglamento de bolsa de horas y servicios extraordinarios. Además, quedará reflejada la situación de los Policías que se encuentren de vacaciones, bajas u otro tipo de circunstancias establecidas.

Derechos.

Tendrán derecho a los permisos, licencias y vacaciones retribuidas, previstas en la legislación vigente y recogidas en Acuerdo Marco. El Jefe de Policía permitirá los cambios de turno entre los funcionarios/as municipales, siempre y cuando dichos cambios, hayan sido autorizados por el respectivo Jefe/a de servicio. La denegación en su caso, habrá de hacerse inexcusablemente por escrito con las causas que la motivan.

Por su peculiaridad y condiciones laborales, los agentes integrados en turnos disfrutarán también de permiso en los siguientes casos:

a) Para la asistencia a actos oficiales de carácter policial, se concederá el día de permiso caso de tener turno de trabajo o nocturno previo.

Juicio y Asistencia Jurídica aplicable a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Daimiel Juicios.

Las asistencias a juicios serán retribuidas con 4 horas de bolsa para Juicios en Daimiel, 6 horas de Bolsa para Juicios en Ciudad Real, y 8 horas de bolsa para juicios fuera de la provincia de Ciudad Real, siempre y cuando se produzcan fuera de la jornada de trabajo. Cuando se tratase de un funcionario que no tuviese Bolsa de Horas, dichas horas o la suma de las horas de varios juicios se compensarán en el cuadrante anual en los turnos de mañana o tarde de lunes a viernes, siempre que lo permita el cuadrante sin generar refuerzo.

El Ayuntamiento pondrá a su disposición un vehículo para el traslado. No obstante, si no fuera posible, el Ayuntamiento se hará cargo del kilometraje en vehículo particular o transporte público.

Asistencia Jurídica.

Los miembros del C.P.L. de Daimiel tendrán derecho a asistencia y defensa letrada cuando les sea exigida responsabilidad con motivo de actos derivados del desempeño de sus funciones, así como cuando los Agentes hayan sido agredidos, amenazados, coaccionados o insultados en el ejercicio de sus funciones, para exigir las responsabilidades e indemnizaciones que con arreglo a derecho procedan.

Anuncio número 1415

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.