

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

CONSEJERIA DE TRABAJO Y EMPLEO

DELEGACION PROVINCIAL DE TOLEDO

Visto el texto del acuerdo-marco suscrito entre el Ayuntamiento de Carranque y los representantes sindicales del personal funcionario de dicho Ayuntamiento, firmado el 26 de enero de 2010 y presentado ante este organismo tras las modificaciones requeridas el día 13 de mayo del presente año, y de conformidad con lo establecido en el artículo 38.6 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 8 del Decreto 92 de 2004, de 11 de mayo de 2004 por el que se establece la Estructura Orgánica y las Competencias de la Consejería de Trabajo y Empleo y Decreto 77 de 2006, de 6 de junio de 2006, capítulo II, artículo 7, por el que se atribuyen competencias en materia de Cooperativas, Sociedades Laborales, Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a los diferentes Organos de la Consejería de Trabajo y Empleo, esta Delegación Provincial de Trabajo y Empleo acuerda:

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Toledo 26 de mayo de 2010. El Delegado Provincial de Trabajo y Empleo, Pedro-Antonio López Gómez.

María Belén García Albarrán, Secretaria del Ayuntamiento de Carranque.

Certifica.- Que según la documentación existente en las dependencias de mi cargo resulta que en la sesión plenaria celebrada por este Ayuntamiento el día 26 de enero de 2010, se adoptó, entre otros el acuerdo que a continuación se describe:

«6. APROBACION CONVENIO COLECTIVO LABORAL Y ACUERDO MARCO FUNCIONARIAL.

El Sr. Alcalde informa al pleno de las negociaciones llevadas a cabo con los representantes del personal laboral y de los funcionarios que han desembocado en el Convenio Colectivo Laboral y el acuerdo Marco Funcionarial que se presentan al pleno para su aprobación, que suponen adaptar el régimen tanto del personal laboral como el personal funcionarial a la normativa reguladora de los mismos, es decir el Estatuto de los Trabajadores y el Estatuto Básico de la Función Pública.

El Portavoz del Grupo Municipal Popular, Sr. Caballero Rodríguez, informa que la abstención de su Grupo se basa en la nula información que sobre el asunto han tenido, aunque consideran que es una medida necesaria y beneficiosa para los trabajadores del Ayuntamiento.

El pleno por mayoría (seis votos a favor de los Concejales del Grupo Municipal Socialista, y cuatro abstenciones de los Concejales del Grupo Municipal Popular), acuerda la aprobación del Convenio Colectivo Laboral y Acuerdo Marco funcionarial, en los términos que se recogen en los anexos adjuntos a la presente acta».

Y para que conste, expido el presente certificado, de orden y con el visto bueno del señor Alcalde, en Carranque a 6 de mayo de 2010.-La Secretaria, María Belén García Albarrán.-Visto bueno: El Alcalde, Alejandro Pompa de Mingo.

ACUERDO MARCO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE

CAPITULO I.-DISPOSICIONES GENERALES

Conciertan el presente Acuerdo Marco, por un lado el Excelentísimo Ayuntamiento de Carranque. La Central Sindical CSI-F y el Delegado de Personal.

Artículo 1.- Ambito funcional.

Este Acuerdo Marco Regulador de Funcionarios que regula las condiciones del trabajo para el personal funcionario en el Ayuntamiento de Carranque.

Artículo 2.- Ambito personal.

Será de aplicación a todos los funcionarios que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Carranque.

Artículo 3.- Ambito territorial.

Se aplicará a todos los Funcionarios a que se refiere el Artículo Anterior, cualquiera que sea la ubicación de la dependencia o servicio y el número que lo atiendan, considerándose el Ayuntamiento como la única unidad de trabajo.

Artículo 4.- Ambito de duración, vigencia y aplicación.

El presente Acuerdo Marco Regulador de Funcionarios entrará en vigor con efectos del día 1 de abril de 2009 y su vigencia será el 31 de diciembre de 2011.

Anualmente, se negociarán los incrementos retributivos.

Artículo 5.- Criterios de interpretación.

Las condiciones establecidas forman un todo orgánico e indivisible. Para su aplicación práctica serán consideradas con carácter de mínimas.

Artículo 6.- Comisión de seguimiento.

Entre las partes firmantes se creará una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación y vigilancia de la debida aplicación del principio y contenidos del acuerdo.

Esta Comisión de Seguimiento de carácter paritario y por tanto estará compuesta por el mismo número de miembros de la Corporación y de representantes del Personal Funcionario, con un mínimo de dos representantes por cada parte.

El funcionamiento de esta Comisión será:

1.- La Comisión paritaria se constituirá en el plazo de quince días, contado a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

2.- Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión que firmarán ambas partes.

3.- La Comisión Paritaria se convocará a instancia de una de las partes, debiendo reunirse en el plazo de cuatro días hábiles. En cualquier caso se deberá reunir al menos una vez cada año de aplicación, que será el 1 de noviembre o primer día hábil posterior.

4.- La Comisión si lo estimara conveniente podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores con voz pero sin voto en cuantas materias sean de su competencia.

Las funciones de Comisión serán:

1.-Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del acuerdo.

2.-Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.

3.-Estudiar todas aquellas reclamaciones que puedan formular los funcionarios a los que el presente acuerdo resulta de aplicación.

4.-Las que atribuye expresamente este acuerdo.

CAPITULO II.- TIEMPO DE TRABAJO Y HORARIOS

Artículo 7.- Jornada laboral y horario de trabajo.

1.- La duración máxima de la jornada laboral se fija en treinta y seis horas por semana durante el año 2009 y una duración máxima de treinta y cinco horas por semana durante el año 2010.

Con carácter general, el horario de atención al público será de 9,00 a 14,00 horas.

En aquellos colectivos que realicen turnos, éstos serán rotativos entre todos sus componentes.

Cualquier modificación de la jornada de trabajo tanto en duración como en forma, que pudiera derivarse por fuerza mayor o por cualquier otra circunstancia sobrevenida durante la duración de este acuerdo marco, será negociada por ambas partes.

Se instalarán aparatos de control de asistencia a los puestos de trabajo, en las distintas dependencias municipales.

2.-La Policía Local, en razón de la organización del trabajo del propio Ayuntamiento dispondrá de un cuadrante anual, su jornada diaria será en turno de mañana, en turno de tarde y turno de noche (dos noches). El servicio siempre se prestará en pareja y cuando quede sólo un Policía en un turno, se incorporará al siguiente turno.

Cualquier modificación de la jornada de trabajo tanto en duración como en forma, deberá ser negociada por ambas partes.

Los funcionarios de Policía Local tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, garantizándose como mínimo dos fines de semana cada cuatro en los servicios a turnos.

- 3.- Se considerará trabajo efectivo:
- 30 minutos para desayuno, merienda o cena, en cada jornada de trabajo.
 - Interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo.
 - Interrupciones por la propia organización del trabajo.
- 4.- Con motivo de la semana de celebración de las Fiestas Patronales de Septiembre se reducirá en una hora la jornada diaria de trabajo. El personal que por motivo de su servicio no pudiera reducir su jornada se le compensara en gratificaciones o con un día libre a elección del trabajador.
- 5.- Se establece, con carácter general, como días festivos los siguientes:
- a) Las fiestas que estén declaradas de ámbito nacional y regional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - b) Las fiestas de carácter local.
 - c) Cuando el día de libranza coincida con día festivo, éste pasara a ser librado al día siguiente.
 - d) La jornada de los días 25 de diciembre y 1 y 6 de enero, en el supuesto de ser trabajados, será compensada con horas extras.
- 6.- Nocturnidad: Se considerarán nocturnas las horas comprendidas entre las 22,00 horas y las 6,00 horas.

CAPITULO III.- VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 8. - Vacaciones.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal 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 y se disfrutaran por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades de los servicios, en casos excepcionales debidamente justificados. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Las solicitudes se presentarán desde el día 1 de enero hasta el día 31 de marzo de cada año. Los funcionarios que no presenten su solicitud en dicho plazo quedarán a expensas de las necesidades del servicio determinadas por la Corporación. Todo ello excepto casos excepcionales debidamente justificados.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración 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 servicios: Veintiséis días hábiles.

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

En caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo de permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el quince de enero del año siguiente.

El periodo de vacaciones se interrumpirá por causas de enfermedad grave o accidente, que supongan hospitalización. En aquellos casos que ofrezcan dudas serán estudiados y resueltos por la Comisión de Seguimiento.

Artículo 9.- Licencias retribuidas.

El empleado público, previa justificación, según los casos, tendrá derecho a solicitar licencia retribuida, por el tiempo y causas siguientes:

- Por matrimonio, quince días naturales.
- Por matrimonio de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día coincidiendo con el de celebración.
- Por nacimiento de un hijo o adopción, 3 días hábiles (15 días para el padre).
- Por cambio de domicilio, un día.
- Para someterse a exámenes oficiales reconocidos por la Administración, los días indispensables debidamente justificados.
- Por fallecimiento del cónyuge o conviviente y de familiares de primer hecho de consanguinidad o afinidad, se concederán

tres días hábiles a partir del hecho causante si es en la misma localidad y cinco días hábiles si el fallecimiento se produce en distinta localidad.

- Por fallecimiento de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederán dos días hábiles a partir del hecho causante si es en la misma localidad y cuatro días hábiles si el fallecimiento se produce en distinta localidad.

- Para asistencia a consultas médicas, el tiempo imprescindible para ello, siendo necesario presentar un justificante médico. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y justificación de su realización dentro de la jornada de trabajo.

- Asimismo, la madre tendrá derecho a una pausa de una hora y media de trabajo preferentemente al inicio o al final de la jornada que podrá dividir en dos fracciones cuando lo destine a la lactancia de un hijo menor de doce meses ya sea natural, adoptado o se encuentre en régimen de acogimiento familiar con fines adoptivos, pudiendo sustituir este derecho por la reducción de jornada a treinta horas semanales, en cuyo caso no se computará a efectos de disminución de retribuciones a la hora referida. Este derecho se hará extensivo al padre siempre que lo solicite, y no haga uso de él la madre, en caso de que ambos trabajen.

- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, que deberá justificarse documentalmente.

- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, hasta tres días hábiles a partir del hecho causante si es en la misma localidad y cinco días hábiles si se produce en distinta localidad. En este caso, se entenderá por enfermedad grave aquella que requiera intervención quirúrgica, hospitalización o estado comatoso. En todo caso, para cualquier otro tipo, se entenderá que será estudiado por la Comisión paritaria.

Por asuntos particulares: lo que establezca la legislación vigente, la solicitud de dichos días se realizara con setenta y dos horas de antelación.

- Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración pública, los empleados tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo un menor de doce años de edad o un minusválido psíquico, físico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la reducción proporcional de sus retribuciones.

- Tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la reducción proporcional de sus retribuciones el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por si mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Además podrán concederse licencias a los empleados públicos para asistencia a cursos, cursillos, seminarios o congresos relacionados con su formación profesional o sindical.

- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 por 100 de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de 1 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.

Los empleados públicos que, al objeto de disfrutar de estas licencias, aleguen hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán por ello en responsabilidad disciplinaria. A tal objeto,

la Corporación podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes en cada caso.

CAPITULO IV.- CONCILIACION DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Lo que establezca la legislación vigente.

Artículo 10.- Licencias no retribuidas.

Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna y condicionadas a las necesidades del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 11.- Excedencias.

En materia de excedencia se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

CAPITULO V.- OFERTA PUBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 12.- Oferta pública de empleo.

1.- Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la oferta pública de empleo (OPE) con la dotación de plazas que se negocien sobre la plantilla existente en cada momento.

2.- El proceso de comienzo de la (OPE) deberá comenzar el 1 de abril, produciéndose la solución final el 1 de octubre del mismo año. La aprobación de la OPE deberá llevarse a cabo en el plazo de un mes desde la aprobación del presupuesto municipal.

La toma de posesión de los nuevos funcionarios municipales se producirá cuando establezca la convocatoria de ingreso en la Administración Pública.

3.- El ingreso como funcionario de carrera en el Ayuntamiento se hará de acuerdo con la OPE, mediante convocatoria pública.

Por necesidades urgentes del servicio podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente que se encuentren vacantes.

Toda selección de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, deberá realizarse conforme a la OPE, salvo que se trate de puestos o plazas a cubrir mediante el sistema de promoción interna (artículo 18.4 de la Ley 30 de 1984 de 2 de agosto, Medidas de Reforma de la función Pública), y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición en los que se garantizan los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

4.- Nuevo ingreso: Las bases que rijan el proceso selectivo deberán ser conocidas e informadas con carácter previo a su aprobación por el Delegado de Personal.

Artículo 13.- Bolsas de empleo.

1.- Las bolsas de trabajo se confeccionarán con los aspirantes que, no habiendo superado las pruebas selectivas de personal con carácter fijo, hubieran superado al menos, una de las pruebas de aptitud. A tal efecto, el Tribunal de Selección remitirá junto con la propuesta de resolución, los aspirantes a integrar la bolsa de trabajo de cada categoría.

2.- El orden de prelación en las bolsas de trabajo vendrá determinado por el mayor número de pruebas de aptitud aprobadas y la puntuación final obtenida en las mismas. En caso de empate se estará a la mayor puntuación final obtenida en la prueba práctica, y de persistir el empate a la mayor edad.

3.- La constitución de las nuevas bolsas dejará sin vigencia las anteriores, excepto en aquellas categorías que no se hayan realizado pruebas selectivas, o no haya sido posible constituir dichas bolsas.

4.- Los aspirantes inscritos en la bolsa de trabajo estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen. La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador o la renuncia del puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezca en ellos:

- Periodo de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas, debidamente justificado con baja médica.
- Enfermedad o incapacidad temporal.

En el supuesto de renuncia por desempeño de otro puesto de trabajo, debidamente acreditado, el aspirante pasará al último lugar de la lista.

5.- Los aspirantes a las bolsas de trabajo que concluyan su contrato temporal se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden de prelación que tuvieran inicialmente, cuando el período total de contratación fuera inferior a seis meses, y en último lugar cuando fuera superior.

6.- Siendo necesaria o previsible la cobertura interina de una vacante, y en ausencia de bolsa de trabajo en esa categoría, se convocarán pruebas selectivas específicas para la creación de una bolsa de trabajo, haciendo pública la convocatoria por medio de la prensa local.

Artículo 14.- Promoción interna. Criterios de carrera.

La promoción interna consiste en el ascenso de los funcionarios de los cuerpos o Escales del grupo inferior a otros correspondientes el grupo superior.

La promoción debe ser instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos 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.

La promoción se realizará de acuerdo con la normativa que lo regule en su caso, garantizando que antes de la oferta de empleo o contrataciones laborales de vacantes se cubran con promociones internas.

El delegado de personal conocerá previamente todo lo concerniente a la promoción y provisión de vacantes.

Artículo 15.- Provisión de puestos.

El sistema de provisión de puestos de trabajo será el que se determine en la relación de puestos de trabajo.

Se adoptarán las medidas necesarias para la reducción del número de puestos a cubrir por el sistema de libre designación y el número de puestos de personal eventual. Con posterioridad a la aprobación anual de la plantilla se hará pública la relación de puestos de trabajo vacantes.

También se establece la interinidad como forma de provisión del puesto de trabajo. Esta interinidad podrá deberse a dos causas fundamentales:

1.- Interinidad hasta cobertura fija del puesto de trabajo.

2.- Interinidad por sustitución de un trabajador fijo o indefinido: por baja médica, por comisión de servicio, maternidad y cualquier otro supuesto de similares características.

Artículo 16.- Promoción profesional. Concursos.

1. Todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

2. La adquisición del grado personal y la garantía del nivel de puesto de trabajo, se regula de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto regulado por el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, y por aquellas normas que los modifiquen o sustituyan.

3. Los funcionarios de cualquier grupo, tendrán preferencia para ocupar las plazas del mismo grupo, con nivel de Complemento de Destino superior al del que están ocupando, mediante la participación en concursos de carácter interno que se convocarán orientados a facilitar su promoción profesional.

4. Antes de la toma de posesión de funcionarios que accedan a través de la Oferta de Empleo Público, se ofertarán a los funcionarios a través de concursos de traslados, los puestos a cubrir, dándose la suficiente publicidad.

CAPITULO VI. – ACCION SOCIAL

Artículo 17.- Fondo de asistencia a funcionarios.

Durante la vigencia del Acuerdo Marco se podrán introducir mejoras para ayudas de carácter social.

Artículo 18.- Prestaciones varias.

En caso de enfermedad o accidente, laboral o no laboral, de los funcionarios del Ayuntamiento percibirán el 100 por 100 de su salario real, que percibe el trabajador en activo hasta un máximo de dieciocho meses.

El Ayuntamiento podrá dotar a todos los funcionarios con un plan de pensiones cuyas cuotas representen al menos el 0,5 por 100 de su masa salarial.

El ingreso de la nómina se realizará preferentemente del 27 al último día de cada mes.

Artículo 19.- Asistencia jurídica y garantía en accidentes de trabajo.

El Ayuntamiento de Carranque, prestara asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios, en los casos surgidos como consecuencia de las prestaciones de servicio y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actuación oficial.

Por la asistencia a juzgados con motivo de causa que conozcan o sean parte por razón de su cargo o el desarrollo de su trabajo, cuando sea fuera de la jornada normal de su trabajo, serán compensados con gratificaciones por trabajos extraordinarios o con tiempo libre, a elegir por el trabajador, así mismo se abonará al trabajador el kilometraje desde el domicilio hasta el lugar de celebración y viceversa.

La corporación tendrá establecida una póliza de seguros que garantice una indemnización en caso de invalidez absoluta, gran invalidez o muerte, por funcionario de 30.000,00 euros, derivadas de accidente de trabajo.

Los trabajadores que padezcan alguna discapacidad para el desempeño de su función habitual, se les acoplará a puestos de trabajo apropiados para su discapacidad, con las mismas retribuciones que venía percibiendo, debiendo presentar informe médico, que en todos los casos será estudiado por la Comisión de Personal.

Artículo 20.- Botiquín de urgencia.

En todos los centros de trabajo o dependencias, se dispondrá al menos de un botiquín de urgencias, que contendrá los medicamentos y útiles necesarios para realizar una primera cura.

CAPITULO VII.- FORMACION

Artículo 21.- Asistencia a curso de formación.

Los funcionarios del Ayuntamiento constituyen un objetivo prioritario y fundamental, tanto en su dimensión humana en cuanto sirve de cauce de superación individual o profesional, como en su aspecto técnico que posibilita la adaptación de la estructura orgánica de la administración pública al progreso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

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

La asistencia y el acceso a esta formación serán con cargo a los presupuestos de la corporación, con abono al funcionario de los gastos de viaje e indemnizaciones que correspondan debiendo presentar su correspondiente justificante de gastos.

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 funcionarios a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de Reconversión Profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios.

El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como de trabajo.

Se podrá asistir a cursos previa autorización, siempre que el servicio lo permita.

Artículo 22.- Permisos para la formación personal.

Asimismo, para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los empleados públicos se concederán permisos para los siguientes supuestos:

1.- Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico oficial o profesional reconocidos, durante los días de su celebración.

2.- Permisos, percibiendo sólo retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos

de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente.

3.- Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

4.- Los períodos de disfrute de estos permisos no podrán acumularse a otro tipo de permisos o licencias.

CAPITULO VIII.- DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

La Corporación abonará las indemnizaciones por razones de servicio con anterioridad a su relación, siempre que se pueda prever el gasto. De no ser posible, se abonarán al mes siguiente de su realización y en las cuantías que a continuación se especifican:

a) Dietas: Por cada comida o cena la cantidad justificada hasta un máximo de 18,00 euros. Por alojamiento y desayuno la cantidad justificada hasta un máximo de 80,00 euros.

b) Transporte público, se abonará el importe del billete.

c) Utilización del vehículo particular, a 0,22 céntimos de euros/kilómetro más gastos de aparcamiento.

d) Otros pagos:

*Permiso de conducción: A los funcionarios que en las bases de su oposición se les exija algún tipo de permiso de conducción-BTP- los gastos ocasionados de su renovación correrán a cargo del Ayuntamiento.

*Mantenimiento físico: A los Funcionarios que en las bases de su oposición se les exija unas pruebas físicas, y tengan que mantener una forma física adecuada el Ayuntamiento les ayudará con una aportación del 50 por 100 de la mensualidad del gimnasio, previa justificación del pago.

CAPITULO IX.- SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 23.- Comité de Seguridad y Salud.

La salud laboral es un derecho irrenunciable que tienen los funcionarios.

El comité de Seguridad y Salud, es el instrumento legal al servicio del personal, para el cumplimiento de las prescripciones legales en la materia.

El Comité de Salud estará integrado por el Delegado de Personal, un funcionario y un representante de cada uno de los Grupos Políticos de la Corporación.

El Comité de Salud estará asistido por los técnicos y especialistas que precise, en relación con la entidad, características y objeto de los informes, trabajos y estudios que tenga que realizar.

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

1.- Promover el conocimiento y observancia de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

2.- Conocer directamente y recibir información en relación con los riesgos profesionales para la vida y la salud de los funcionarios y para los bienes y objetos del Ayuntamiento, y en concreto conocer las reclamaciones del personal y los expedientes en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

3.- Fijar objetivos preventivos, así como los plazos o fases de su desarrollo, y la forma de intervención sindical en su elaboración, control y evaluación.

4.- Poner en conocimiento de los órganos competentes las situaciones de peligrosidad o riesgo que se produzcan de manera eventual y con carácter de urgencia, requerimiento a la Corporación, por escrito, para que adopte las medidas oportunas que hagan desaparecer el riesgo.

Si la petición no fuese atendida en el plazo de cuatro días desde aquel requerimiento, se dirigirán a la autoridad competente y esta, si aprecia las circunstancias alegadas, mediante resolución

fundada requerirá a la Corporación para que adopte las medidas de seguridad apropiadas o suspendan las actividades en la zona o local de trabajo con los materiales en peligro.

5.- Elaboración de un plan complementario de formación para los empleados y sus representantes.

6.- El Comité de Salud se reunirá una vez cada seis meses, y su funcionamiento se regulará por su propio reglamento.

Artículo 24.- Revisión médica.

El empleado público tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica y a una adecuada política de salud, seguridad y condiciones de trabajo, así como a el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en su desarrollo de la misma a través de sus representantes legales, como pudiera ser la elección o cambio de Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Se realizará una revisión médica anual que tendrá carácter obligatorio a todos los funcionarios, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo.

El reconocimiento médico constará al menos de: Análisis de sangre, análisis de orina, electrocardiograma y revisión ocular y auditiva.

Los reconocimientos médicos se procurará que se lleven a cabo durante los tres primeros meses del año, se efectuarán dentro del horario de trabajo y los gastos que se originen correrán a cargo del Ayuntamiento.

Si como consecuencia de dicho reconocimiento se descubriese en algún funcionario una enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la actividad que viene desempeñando, la Corporación, de mutuo acuerdo con el funcionario y previa información al delegado de personal, será destinado a otro puesto de trabajo de similar nivel profesional para el que estuviera dotado, que no fuera inconveniente para la dolencia que padeciera, sin que en ningún caso se vean disminuidas las retribuciones básicas y complementarias que percibiera en su puesto de trabajo, igualmente se considerará, cuando la citada incapacidad se produzca como consecuencia de accidente sufrido por el funcionario.

CAPITULO X.- VESTUARIO DE TRABAJO

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los funcionarios de acuerdo con lo establecido. Este vestuario se acomodará a las características de cada puesto de trabajo y a la época anual en las que tengan que ser utilizadas.

LIMPIEZA:

Prenda	Número	Duración
Pantalón de invierno	2	1 Año
Chaqueta de invierno/bata	2	1 Año
Pantalón de verano	2	1 Año
Chaqueta de verano/bata	2	1 Año
Zapatos	1	1 Año

JARDINERIA:

Prenda	Número	Duración
Pantalón de invierno	1	1 Año
Pantalón de verano	1	1 Año
Polo M/L	1	1 Año
Camisetas de verano	2	1 Año
Sudadera	1	1 Año
Calcetines	4	6 Meses
Botas	1	1 Año
Anorak	1	2 Años

ALGUACIL:

Prenda	Número	Duración
Camisa M/C	2	1 Año
Pantalón de invierno	2	1 Año
Pantalón de verano	2	1 Año
Camisa M/L	2	1 Año
Zapatos con cordones	1	1 Año
Cazadora	1	2 Años
Calcetines	4	6 Meses
Jersey	2	1 Año

FONTANERO/ELECTRICISTA:

Prenda	Número	Duración
Pantalón de invierno	1	1 Año
Pantalón de verano	1	1 Año
Polo M/L	1	1 Año
Polo M/C	2	1 Año
Sudadera	1	1 Año
Calcetines	4	6 Meses
Botas	1	1 Año
Botas de Agua	1	2 Años
Anorak	1	2 Años

POLICIA LOCAL:

Para la Policía Local las prendas a utilizar serán las que comprende su uniforme reglamentario, descrito por Decreto del Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades.

Prenda	Número	Duración
Polo M/C	2	1 Año
Pantalón de invierno	2	1 Año
Pantalón de verano	2	1 Año
Polo M/L	2	1 Año
Zapatos con cordones	1	1 Año
Botas media caña	1	1 Año
Gorra de invierno	1	2 Años
Gorra de verano	1	2 Años
Anorak	1	3 años
Cazadora	1	2 Años
Corbata	1	2 Años
Cinturón	1	3 Años
Calcetines	4	6 Meses
Guantes	1	2 Años
Prenda de lluvia	1	2 Años
Silbato	1	4 Años
Placa metálica	1	4 Años
Placa tela	1	1 Año
Emblema brazo	2	1 Año

El uso de estas prendas será de obligado cumplimiento.

La Policía Local contará con vestuarios adecuados para mujeres y hombres así como sus correspondientes aseos y duchas.

Toda prenda con anagrama del Ayuntamiento se entregará previamente a su sustitución

CAPITULO XI.- COMPETENCIAS, OBLIGACIONES Y GARANTIAS SINDICALES

Artículo 25.- Competencias sindicales.

Sin perjuicio de las competencias que la Ley le atribuye al Delegado de Personal, Delegado Sindical y Delegado de Prevención de Riesgos Laborales tendrán las siguientes:

- Elegir representantes en la Comisión de Seguimiento, que es en la que se tratan los asuntos relacionados con el personal funcionario.
- Conocer con antelación los asuntos y expedientes que vayan a tratarse en relación con el punto anterior.
- Convocar asambleas dentro del horario de trabajo, hasta la firma del A M responsabilizándose de su normal desarrollo. En

todo caso, la celebración de la reunión no afectará a la prestación de los servicios imprescindibles.

d) Convocar Asamblea fuera del horario de trabajo en Dependencias Municipales responsabilizando al solicitante del normal desarrollo de la misma.

Artículo 26.- Garantías sindicales.

Sin perjuicio de las que las leyes atribuyen, los Delegados de Personal, Delegados Sindicales y Delegados de Prevención de Riesgos Laborales tendrán las siguientes:

a) No ser trasladado de servicio si no es por causas objetivas, o por conformidad o previa solicitud del interesado, y sobre todo, cuando pueda causare perjuicio económico, o en su horario de trabajo.

b) A que las horas que puedan utilizar en relación con la negociación de las condiciones de trabajo, no sean computables al crédito de horas que posea.

c) Los representantes de los trabajadores que, además, ostenten cargo en su sindicato de ámbito provincial, regional o estatal, disfrutaran de un número adicional de horas sindicales, en función de las convocatorias para las que fuera citado oficialmente.

d) Dispondrán de un crédito de veinte horas mensuales, no entrando en este computo de horario la asistencia a reuniones convocadas por la Corporación.

e) Derecho de huelga. Los trabajadores/as afectados por este Acuerdo, tendrán derecho al ejercicio de huelga, de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

Dado el carácter del servicio público que el Ayuntamiento representa, cuando el ámbito sea local, los servicios mínimos serán negociados con el delegado de personal y deberán de ser garantizados.

Están legitimados para convocar asambleas, siempre que lo soliciten con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo causa justificada o urgente, que obligue a hacerlo con veinticuatro horas:

a) Las Organizaciones Sindicales directamente o por medio de sus Delegados Sindicales.

b) Cualquier colectivo de funcionarios públicos del Ayuntamiento cuyo número no sea inferior al 40 por 100 de los convocados.

Artículo 27.- Obligaciones sindicales.

Las legalmente establecidas en la Ley 9 de 1987, de Organos de representación, modificada parcialmente por la Ley 7 de 1990 y por la Ley Orgánica 11 de 1985, de libertad sindical.

CAPITULO XII.- RETRIBUCIONES

Artículo 28.- Retribuciones básicas.

Su cuantía será igual a la que fije la Ley de Presupuestos correspondiente durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, conforme a los grupos A1, A2, B, C1, C2 y Agrupación Profesional en que se encuentran clasificados los distintos funcionarios conforme al Real Decreto 861 de 1986, de 25 de abril y tendrán carácter retroactivo al 1 de enero de cada año.

Artículo 29.- Complemento de destino.

El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe de acuerdo con las cuantías fijadas por la Ley de Presupuesto Generales de Estado para el año correspondiente y tendrá carácter retroactivo al 1 de enero de cada año.

Cuando un funcionario desempeñe puestos de trabajo de superior categoría percibirá las mismas retribuciones que corresponde a dicho puesto.

Puestos de trabajo	C. destino
Limpiadoras	12
Conserjes	12
Alguaciles	14
Peones jardinería	14
Auxiliares Administrativos	18
Oficiales 1. ^a mantenimiento	18
Encargada limpieza	18
Encargada jardinería	18
Administrativos	21
Policías Locales	21

Puestos de trabajo	C. destino
Administrativo-Tesorero	22
Jefa Negociado Urbanismo	22
Oficial de Policía	22
Técnicos Gestión	23
Secretario-Interventor	26

Artículo 30.-Complemento específico.

Este complemento está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, disponibilidad, responsabilidad, peligrosidad y/o penosidad, turnicidad, nocturnidad, festividad y fines de semana.

Cuando un funcionario desempeñe puestos de trabajo de superior categoría percibirá las mismas retribuciones que corresponde a dicho puesto.

Artículo 31.- Complemento productividad.

Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

Dicho complemento de productividad se negociará por ambas partes para incluirlo dentro del complemento específico.

Artículo 32.- Complemento nocturnidad.

La jornada nocturna se compensara con 45,00 euros.

Artículo 33.-Trienios.

Todos los funcionarios recibirán una cantidad para cada uno de los grupos por cada tres años de servicios prestados.

Artículo 34.- Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año en los meses de junio y diciembre, según Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 35.-Jornadas y horarios especiales. Anexo Gratificación por Servicios Extraordinarios.

Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. Cuando por necesidades del servicio fuera preciso realizar trabajos de ese tipo se ejecutarán por todos los funcionarios y de forma rotatoria entre ellos.

La Corporación informará trimestralmente, al Delegado de Personal sobre las horas y trabajos extraordinarios por Areas o Servicios, negociando los puestos a incluir en la Oferta de Empleo Público para disminuir tales horas en los posibles.

Las horas y trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral básica serán compensados económicamente o en días libres acuerdo al que deberán llegar ambas partes.

Artículo 36.- Anticipos.

Se establece la cantidad equivalente a tres mensualidades, a efectos de la concesión de anticipos, al funcionario que lo solicite, que se amortizaran en una mensualidad en un plazo de doce meses, dos mensualidades en un plazo de quince meses y tres mensualidades en un plazo de dieciocho meses.

En caso de situación grave y urgente necesidad, provocada por una situación catastrófica ajena a la voluntad del Funcionario, tales como incendio, robo, inundación, derrumbamiento, etc. Este tipo de anticipo será reintegrable por cuantía y plazos que determinara la comisión de Fondos en función de la gravedad y urgencia del asunto, sin que estos préstamos devenguen ningún tipo de interés. En casos excepcionales se podrá conceder una cantidad equivalente a siete mensualidades que se amortizarían en un plazo no superior a treinta y seis mensualidades.

No se concederá anticipos cuando el funcionario solicitante le quede un tiempo de servicio inferior al plazo de devolución, y tampoco cuando tenga uno pendiente.

Artículo 37.- Indemnización por ocupar puestos de superior categoría.

Cuando se produzcan sustituciones por razón del servicio, se remunerara al funcionario que ocupe provisionalmente la plaza con la retribución que corresponda al puesto que sustituya.

Esta sustitución se realizará con personal adecuado al puesto que va a cubrir.

La RPT, la plantilla de personal funcionario y retribuciones se adaptarán automáticamente a las modificaciones legales que en su caso se produzcan.

DISPOSICION ADICIONAL

En lo no previsto en el presente acuerdo regulador, resultará de aplicación lo dispuesto en la normativa sobre función pública.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Una vez aprobado el presente Acuerdo Marco será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y así mismo se proporcionará copia del mismo a los funcionarios públicos de este Ayuntamiento.

Carranque 8 de febrero de 2010.-El Alcalde, Alejandro Pompa de Mingo.-La Delegada de Personal, Idoia Batanero Hernández.-La Central Sindical.- C.S.I.F., Jesús Escalona Pérez.

ANEXO

CAPITULO XII.- RETRIBUCIONES

Al objeto de incentivar las jubilaciones y la consiguiente renovación de los puestos de trabajo, el Ayuntamiento primará a los funcionarios que opten por la jubilación anticipada y reúnan los requisitos exigidos con la cuantía resultante calculada de acuerdo con lo establecido en los apartados A y B del presente artículo:

A) Base para el cálculo del premio de jubilación:

Edad de jubilación	Mensualidades
60	10
61	8
62	6
63	5
64	3

Para percibir dichas retribuciones el funcionario habrá prestado servicio como mínimo veinte años en el Ayuntamiento.

B) A la base así calculada se le aplicará el porcentaje que corresponda al grupo en el que esté encuadrado:

Grupo A1 y A2,	60 por 100.
Grupo B,	70 por 100.
Grupo C1,	80 por 100.
Grupo C2,	90 por 100.
Agrup. Profesión,	100 por 100.

ANEXO AL ARTICULO 35 GRATIFICACION POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Las horas, servicios o trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral serán compensados económicamente o en días libres, a elección del empleado.

Las horas extraordinarias realizadas del 1 al 15 se cobrarán en nomina del mismo mes, y las horas extraordinarias realizadas del 16 al 31 se cobrarán en la nomina del mes siguiente.

El valor económico de las horas extraordinarias será en base a la cantidad establecida a fecha de hoy:

1.- Los servicios extraordinarios:

Grupo	L a V	Nocturna- L a J Diurnas - Festivos	Nocturnas - V a D Vísperas Festivo
A1	38,00 euros	46,00 euros	53,00 euros
A2 y B	26,00 euros	31,00 euros	37,00 euros
Cl Policías	28,00 euros	29,00 euros	30,00 euros
Cl Resto	18,00 euros	22,00 euros	25,00 euros
C2	16,00 euros	19,00 euros	22,00 euros
A-P	12,00 euros	14,00 euros	16,00 euros

A los efectos del valor/hora, se considerará festivo desde las 08:00 horas del sábado hasta las 08:00 horas del lunes, la tarde-noche del día 5 enero, el 24 y 31 de diciembre.

Carranque 8 de febrero de 2010.-El Alcalde, Alejandro Pompa de Mingo.-La Delegada de Personal, Idoia Batanero Hernández.-La Central Sindical, C.S.I.F., Jesús Escalona Pérez.

N.º I.-6045