

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo», en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso competa.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter urgente será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACION

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.—Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO**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 Borox y los representantes sindicales del Personal Funcionario de dicho Ayuntamiento, firmado el 24 de marzo 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 98 de 2010, de 1 de junio de 2010 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 Órganos de la Consejería de Trabajo y Empleo (hoy Consejería de Empleo, Igualdad y Juventud), esta Delegación Provincial de Empleo, Igualdad y Juventud acuerda:

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

Toledo 11 de junio de 2010.-El Delegado Provincial de Empleo, Igualdad y Juventud, Pedro-Antonio López Gómez.

Don Carlos Manuel Bugella Yúdice, Secretario del Ayuntamiento de Borox.

Certifico: Que, en sesión plenaria de fecha 24 de marzo de 2010 se adoptó el siguiente acuerdo:

«Aprobación, en su caso si procede del borrador del Convenio Colectivo de los Funcionarios, siendo aprobado por unanimidad.»

Y para que así conste y surta los efectos ue legalmente procedan, expido el presente a petición de la Delegación Provincial de Trabajo y Empleo de Toledo, en Borox, a 11 de mayo de 2010.-El Alcalde, Luis Miguel Díaz Navarro.

ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BOROX**CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES****Partes concertantes:**

Conciertan el presente Acuerdo Marco se concierta entre el Ayuntamiento de Borox, la Central Sindical C.S.I.F. y la Delegada del Personal Funcionario del citado Ayuntamiento.

Artículo 1.- Ambito funcional y personal.

El presente acuerdo será de aplicación a todo el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Borox, ya sea de carrera o interino, sin perjuicio de aplicación de la legislación vigente en lo que sea de obligado cumplimiento para la Administración Local.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este acuerdo:

El personal que disfrute cualquier tipo de beca o ayuda equivalente, concedida por el Ayuntamiento de Borox.

El personal eventual, de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

El personal laboral del Ayuntamiento.

Artículo 2.- Ambito territorial.

Se aplicará al personal al que se refiere el presente capítulo, cualquiera que sea la ubicación de la dependencia o servicio y el número de funcionarios que lo atiendan, considerándose a tal efecto el Ayuntamiento como una única unidad de trabajo.

Artículo 3.- Ambito temporal.

El presente Acuerdo Marco entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el pleno del Ayuntamiento de Borox. La duración, vigencia y aplicación será desde el día siguiente a su aprobación plenaria hasta el 31 de diciembre de 2012.

El presente acuerdo se mantendrá en vigor hasta la firma del acuerdo que le sustituya, una vez finalizado el período de vigencia que se recoge en el párrafo anterior del presente artículo.

Artículo 4.- Forma y condiciones de denuncia del acuerdo.

Deberá realizarse por escrito, correspondiendo a la parte denunciante la presentación de la oportuna plataforma de negociación, a partir del 30 de septiembre de 2012.

Artículo 5.- Comisión Paritaria, Estudio, Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo Marco.

Entre las partes firmantes, se crea una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del Convenio Colectivo. En especial, la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo. La comisión de seguimiento se constituirá de forma paritaria entre la Corporación y la representación sindical, y estará compuesta por cuatro miembros con voz y voto, dos en representación de la Corporación, y otros dos, en representación de los funcionarios. La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de los asesores, con voz pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas, en número no superior al de los miembros representantes de dicha Comisión. La Comisión de Seguimiento

se constituirá en el plazo máximo de treinta días contados a partir de la entrada en vigor de este Convenio Colectivo. Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el Acta de cada reunión, teniendo aquellos carácter vinculante. La Comisión de Seguimiento estará presidida por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento o Concejal en quien delegue. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento se celebrarán cada seis meses y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria con la mayoría absoluta de sus miembros. Las reuniones de carácter extraordinario se celebrarán cuando se convoquen por una de las partes. Todo trabajador municipal afectado por el presente convenio colectivo tendrá derecho a elevar sus reclamaciones a la Comisión de Seguimiento mediante escrito dirigido al Presidente de la misma.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del Convenio Colectivo.

Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.

Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los trabajadores.

Actualización de las normas del Convenio Colectivo cuando vengan determinadas por disposiciones legales.

La vigilancia del correcto cumplimiento de las funciones descritas en la valoración de puestos de trabajo elaborada para el personal laboral del Ayuntamiento de Borox.- Las que atribuye el presente Convenio Colectivo.

Las condiciones establecidas forman un todo orgánico e indivisible, y para su aplicación práctica serán consideradas globalmente. Si todo o parte del articulado fuese anulado por la jurisdicción correspondiente, las partes procederán a negociar un nuevo Acuerdo Marco, salvo que los dos tercios de los miembros de cada una de las partes acuerden, en su caso, negociar la parte anulada. En ambos supuestos, hasta la elaboración de un nuevo texto se aplicará el acuerdo marco anterior.

CAPITULO SEGUNDO. ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artículo 6.- Organización del trabajo.

Corresponde al Ayuntamiento de Borox (Toledo), a través de sus órganos competentes en cada caso la organización y dirección del trabajo, pudiendo establecer las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables, sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidas a los funcionarios y a sus representantes por la legislación vigente y por el presente acuerdo.

CAPITULO TERCERO. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 7.- Calendario laboral.

Se establece, con carecer general, como días festivos los siguientes:

- a) Las fiestas declaradas de ámbito nacional.
- b) Las fiestas declaradas por la Comunidad Autónoma.
- c) Las fiestas locales, dos al año.

Jornada de trabajo.

1.-La jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales, a realizar con carácter general de lunes a viernes, de forma intensiva y en jornada de mañana (de 8:00 a 15:00 horas).

2.-Los funcionarios tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos (sábado y domingo).

3.-Cualquier alteración de la jornada laboral se hará por acuerdo de la Comisión Paritaria de Seguimiento. En caso de urgente necesidad de realizar un cambio, se tendrá que someter posteriormente al dictamen de la referida Comisión.

4.-Si cualquier festivo fuera en sábado, correspondería con un día de libre disposición.

5.-El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el funcionario se encuentre en su centro de trabajo. Todos los funcionarios dispondrán durante la jornada laboral de un descanso por un periodo de treinta minutos con carácter general retribuido y no recuperable.

6.-La obligatoriedad en el cumplimiento de la jornada afecta a todo el personal vinculado en el presente Acuerdo Marco. El Ayuntamiento controlará y el Alcalde o Concejal Delegado de Personal velará el cumplimiento de dicha obligación.

7.- En la Policía Local, la jornada de trabajo vendrá determinada mediante un cuadrante de servicio anual que se realizará a la entrada en vigor del presente Acuerdo marco, y no será modificable sino en virtud de circunstancias excepcionales, de emergencia y/o catástrofe pública, así como por las modificaciones recogidas en este acuerdo que se hayan efectuado por los integrantes de la Policía Local o por cambios particulares acordados entre los miembros de la plantilla. El turno será rotativo entre todos los componentes de la plantilla, intentando no repetir con el mismo compañero de turno, teniendo en cuenta los efectivos disponibles.

7.1.-El cuadrante de servicio anual que se realizará y acordará por mayoría por todos los integrantes de la plantilla de Policía Local, cada mes de diciembre del año anterior a su aplicación, y con el visto bueno del órgano que ostenta la Jefatura de la Policía Local.

7.2.-La jornada de trabajo para la Policía Local, podrá realizarse en los siguientes turnos rotativos y con una duración anual, cuyo cómputo inicial principia el 1 de enero de 2010:

7.3.- La jornada de trabajo será de treinta y cinco horas semanales, que se prestará con siete horas continuas diarias de Lunes a Domingo en tres turnos: de mañana con horario comprendido entre las 8,00 y las 15,00 horas, de tarde entre las 15,00 y las 22.00 horas y de noche de 22,00 a 5,00 horas, siendo este turno de cuatro noches consecutivas y librando los tres días siguientes en la semana en un total de cuatro turnos al año por agente, no pudiendo desempeñar dos semanas del turno de noche en el mismo mes, siendo remunerado con un complemento de nocturnidad de 200,00 euros por turno. Los días festivos nacionales, locales y de la Comunidad Autónoma no se prestará servicio ordinario, así como aquellos en que el Ayuntamiento esté cerrado por decisión de la Corporación Local. El 24, 25 y 31 de diciembre, el 1 y 6 de enero que se preste servicio, tendrá una retribución de 300,00 euros diarios.

7.4.-La plantilla no trabajará más del 30 por 100 de los fines de semana anuales, excepto cuando no haya integrantes suficientes por cualquier motivo, repartiéndose de forma equitativa entre todos sus miembros. Los fines de semana y turnos de noche no se desempeñarán con un solo agente.

7.5.-Cada turno se cubrirá al menos con dos miembros de la Policía Local. En caso de que alguno de los integrantes de cada turno avisase con antelación previa de setenta y dos horas de que va a ausentarse parcial o totalmente de su jornada diaria por causa justificada (cursos de formación, días de asuntos propios, permisos y licencias retribuidas, así como créditos por horas retribuidas para funciones sindicales) y quedara para ese turno un solo integrante, éste prestará su servicio principalmente dentro de las dependencias municipales realizando trabajo administrativo, excepto cuando la ausencia sea prevea por más de dos días, pasando a otro turno en compañía con otro agente.

7.6.-Cada hora que se deba realizar fuera del cuadrante anual y de los turnos establecidos en este acuerdo se computará como una hora extra, realizándose como mínimo cinco horas continuas, excepto que las horas extras sean prolongación de un turno por motivos del servicio, realizándose las mínimas imprescindibles; o previa petición del funcionario por causa justificada.

7.7.-Se incluirá dentro de la jornada laboral de los Policías Locales el recoger y guardar el vehículo patrulla en su garaje (actualmente en la nave de la calle Huertas) y también el cambio de turno entre la patrulla saliente y la entrante, que se realizará en el lugar donde se guarda el vehículo patrulla.

7.8.-En caso de que el Equipo de Gobierno considere la realización de otros turnos diferentes será a previa negociación con el Delegado de Personal, salvo necesidad urgente o imprevista.

CAPITULO CUARTO.-VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 8.-Vacaciones.

8.1.-El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de veintitrés días laborables; o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, además disfrutarán fuera del periodo normal de vacaciones con un premio de hasta un máximo de 8 días laborables por años cumplidos de servicio, repartidos de la siguiente forma:

- Al cumplir los diez años de servicio, dos días más.
- A los quince años de servicio, tres días más.
- A los veinte años de servicio, cuatro días más.
- A los veinticinco años de servicio, cinco días más.
- A los treinta años de servicio, seis días más.
- A los treinta y cinco años de servicio, siete días más.
- A los cuarenta años de servicio, ocho días más.

8.2.-Las vacaciones - se deberán comunicar al Departamento de Personal con anterioridad al 30 de mayo, o con al menos un mes de antelación en el caso de solicitudes individualizadas no incluidas en la planificación general.

8.3.-Se establece un período mínimo de disfrute de vacaciones de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los, correspondientes períodos de vacaciones sean compatibles con las necesidades del servicio.

8.4.- Al menos diez días laborables deberán disfrutarse dentro del período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre.

8.5.-En los servicios en los que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de las vacaciones dentro de la misma categoría profesional, éste tendrá el carácter de rotatorio; no obstante, de mutuo acuerdo entre los empleados, se podrá alterar este sistema de turnos. Al menos, se mantendrán trabajando el 50 por 100 del total de la plantilla que tengan la misma categoría profesional y el otro 50 por 100 podrá disfrutar de sus vacaciones en el mismo periodo de tiempo, excepto en los casos en que ese total esté compuesto por un número impar de integrantes, con lo que se mantendrán trabajando al menos la mitad del número par anterior del total de integrantes y podrán disfrutar de sus vacaciones en el mismo periodo de tiempo ese mismo número de personas más una.

8.6.-En aquellos servicios que por sus características, el comienzo de las vacaciones coincida con su turno de descanso, se pospondrá al inicio de éstas, hasta que aquél finalice.

8.7.-En el caso de incapacidad temporal, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad si es compatible con la finalización del año natural.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o ampliación de lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta y a continuación de dichas causas aunque haya terminado el año natural. Gozará de este derecho el empleado público que esté disfrutando del permiso de paternidad.

Artículo 9.-Licencias especiales.

9.1.-Se establecen diez días por asuntos particulares al año que se distribuirán, excepto cuando las necesidades del servicio debidamente motivadas por escrito no lo permitan, de la manera siguiente:

9.2.-Dos días que coincidirán con el 24 y el 31 de diciembre, salvo que se correspondan con sábado o domingo.

9.3.-Ocho días, a elección del trabajador que se incrementarán en dos en el segundo supuesto del apartado anterior o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor.

9.4.-En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural.

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

9.6.-En caso de acumulación de peticiones en un Servicio para un mismo período, se establecerá un sistema de turnos.

Artículo 10.-Incapacidad temporal.

10.1.-Los funcionarios públicos que causen baja por enfermedad o accidente cualquiera que sea su causa, presentarán en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, como máximo dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguiente al de la fecha de su expedición, los partes médicos de baja o notificación de los partes entregados por los facultativos.

10.2.-Los partes médicos de alta deberán presentarse en el plazo de veinticuatro horas contadas a partir del día siguiente al de la fecha de su expedición.

10.3.-Los ejemplares del parte de confirmación de la incapacidad expedidos por los facultativos con destino al Ayuntamiento, deberán ser presentados en éste por los funcionarios públicos en el plazo de tres días, contados a partir del día siguiente al de su expedición.

10.4.-En caso de enfermedad común o accidente laboral, los funcionarios del Ayuntamiento percibirán el abono del 100 por 100 del total de las retribuciones consustanciales al puesto de trabajo, a partir del primer día, hasta un máximo de dieciocho meses. La Comisión de Seguimiento estudiará la ampliación de éste plazo.

Artículo 11.-Prestaciones varias.

11.1.-La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los funcionarios que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para desarrollar su trabajo, sean destinados a otros puestos dentro de su Sección o Servicio, acordes con su disminución.

11.2.-Cuando no sea factible la previsión anterior, la Comisión de Seguimiento estudiará y requerirá la posibilidad de que dichos funcionarios sean destinados a otros puestos de trabajo fuera de su Sección o Servicio igualmente acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del funcionario, respetándose su categoría y retribuciones, salvo las ligadas a complementos especiales.

Artículo 12.- Permisos retribuidos.

a) Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, el día de su celebración.

b) Por matrimonio o inscripción en el registro de Parejas de hecho: Quince días naturales

c) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad tres días hábiles cuando el hecho se produzca en la misma localidad de residencia. Si el hecho ocurre en otra localidad el permiso será de cinco días hábiles.

d) Cuando se trate de un familiar dentro del segundo grado, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad, y de cuatro cuando sea distinta.

e) Por traslado de domicilio habitual sin cambio de residencia un día y por trámites previos por razón de matrimonio, dos días naturales.

f) Para concurrir a exámenes finales y de acceso a puestos públicos y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros ofi-tiáfiáT durante los días de su celebración. El carácter de prueba definitiva de aptitud y evaluación será acreditado por el trabajador mediante certificación expedida por el centro en la que conste tal carácter.

g) Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, que deberá acreditarse documental-mente. Se entenderán como deberes inexcusables, a los efectos anteriores entre otros todos aquellos de cuyo incumplimiento derive una sanción de carácter administrativo o penal o provoque un perjuicio patrimonial irreparable o la asistencia para la realización de los trámites necesarios para la expedición y renovación del D.N.I., pasaporte, carné de conducir y otros certificados de organismos oficiales.

h) Asistencia a consulta de médico de cabecera o especialista del propio trabajador, o acompañar a cónyuge, pareja de hecho o familiar hasta primer grado de consanguinidad o incapacitado, el tiempo indispensable.

i) La petición de estos permisos deberá realizarse con una antelación mínima de dos días hábiles.

j) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

k) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y en media hora y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

l) Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará en caso de parto múltiple.

m) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un periodo máximo de dos horas diarias

n) Por razón de guarda legal cuando el funcionario/a tenga el cuidado de un hijo menor de doce años o familiar de primer grado, se ajustará a lo dispuesto en el art. h, i del art. 48 EBEP.

o) Por nacimiento de un hijo, 15 días para el padre. Serán 20 días si es el tercero o es deficiente.

La concesión de estos permisos retribuidos se efectuará por el Alcalde.

A los efectos del presente artículo se considera:

Primer grado de consanguinidad: Padres e hijos.

Segundo grado de consanguinidad: Hermanos, abuelos y nietos.

Primer grado de afinidad: Suegros, yernos y nueras del cónyuge.

Segundo grado de afinidad: Cuñados y abuelos del cónyuge.

Artículo 13.-Conciliación de la vida familiar y laboral. Plan para la conciliación de la vida laboral y familiar de la Junta de Castilla-La Mancha 2007-2010.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

13.1.-Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. 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.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

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

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

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

13.3.-Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados anteriores.

En los casos previstos en los apartados 13.1, 13.2 y 13.3 el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

13.4.-Permiso por razón de violencia familiar, sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de los funcionarios víctimas de violencia familiar, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, los funcionarios víctimas de violencia familiar sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la

jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Artículo 14.- Permisos no retribuidos.

Los permisos por asuntos propios no retribuidos se concederán por un tiempo mínimo de siete días y un acumulado no superior a seis meses de duración cada dos años, debiéndose cursar la solicitud con quince días de antelación. En el caso de que dicho permiso vaya a serle denegado, que deberá motivarse por escrito, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través del Servicio de Régimen Interior.

El funcionario de la Administración Local que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún familiar menor de doce años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional de haberes, entre al menos un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Cuando dicha reducción sea más del 30 por 100, el Ayuntamiento se comprometerá a cubrir por los sistemas adecuados la 1/2 jornada de dicha plaza.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La concreción horaria y la determinación de la reducción de jornada corresponderán al funcionario dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Si dos o más empleados municipales generasen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios.

Artículo 15.- Excedencias.

En materia de excedencia se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre situaciones administrativas de los funcionarios de la administración. La Corporación se compromete a no cubrir la plaza en propiedad durante dos años, debiéndose cubrir esta por interinidad.

CAPITULO QUINTO.-CONDICIONES ECONOMICAS

Artículo 16.- Retribuciones.

La cuantía de las retribuciones básicas será la que se fije para cada uno de los Grupos A1, A2, C1, C2 y E, a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

El sueldo, trienios y pagas extraordinarias se devengarán y harán efectivos el mes en que se cumplan dichos términos, de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Artículo 17.- 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.

PUESTO DE TRABAJO	NIVEL
Secretario	30
Interventor	26
Administrativo de Admón. General	22
Aux. Administrativo de Admón. Gral ..	16
Policía Local	22

Artículo 18.- Complemento específico.

Este complemento está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, disponibilidad, responsabilidad, peligrosidad y/o penosidad. Será percibido desde

el 1 de enero de cada año según las cuantías fijadas por la Ley de Presupuesto Generales de Estado para el año correspondiente, en base al I.P.C. fijado por el Gobierno.

Artículo 19.- Complemento productividad.

Esta destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. El Ayuntamiento se compromete a retribuirlo al funcionario desde el 1 de enero de cada año con la subida establecida por el Gobierno del I.P.C., fijando como cuantía base la otorgada el 31 de mayo de 2009.

Artículo 20.- Pagas extraordinarias y horas extras.

Las pagas extraordinarias serán dos al año en los meses de junio y diciembre, por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad íntegra en todos sus conceptos.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios, tendrán carácter excepcional, y podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria de trabajo. No obstante, y siempre que la organización del trabajo lo permita, las horas de exceso sobre la jornada laboral, a elección del trabajador, podrán ser compensadas por tiempo de descanso en lugar de ser remuneradas, incrementándose por cada hora de exceso, dos horas de descanso, no siendo en ningún caso acumulables a las vacaciones.

Las cuantías de las gratificaciones por servicios extraordinarios no recogidas en los apartados precedentes serán las que se señalan a continuación expresadas en valor/hora:

Para todos los grupos el precio de la hora extraordinaria será de 37,00 euros.

A los efectos del valor/hora, se considerará el Sábado como festivo en los Servicios Administrativos.

Artículo 21.- Confección de nóminas.

Todas las retribuciones de los funcionarios, quedarán reflejadas separadamente, y por conceptos, en la nómina de cada empleado.

CAPITULO SEXTO.- PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 22.- Supuestos de personal con capacidad disminuida.

1.- La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los funcionarios que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo dentro de su Sección o Servicio, acordes con su disminución de capacidad, de conformidad con el informe médico que a estos efectos emitan los servicios médicos municipales sobre los puestos adecuados para cada uno de tales funcionarios, y el estudio que de las peticiones que en tal sentido se presenten para su consideración por el pleno de la Corporación.

Cuando no sea factible la previsión anterior, el pleno de la Corporación, estudiará y regulará la posibilidad de que dichos funcionarios sean destinados a otros puestos de trabajo, fuera de su Sección o Servicio, igualmente acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del funcionario y sin reducción de sus retribuciones, salvo las ligadas a complementos especiales.

2.- En el supuesto de funcionarios del Cuerpo de Policía Local, y al objeto de mejorar la eficacia del Servicio, el Ayuntamiento se compromete a establecer, dentro de la Relación de Puestos de Trabajo una reserva de puestos de segunda actividad, de un quince por ciento del total de la plantilla, que se encuadrará fuera del grupo operativo.

Artículo 23.- Fondo de acción social.

El Ayuntamiento constituirá y dotará un Fondo de Ayuda Social por importe mínimo anual de 142,00 euros por funcionario, que se incrementará con el I.P.C. anual cada año.

Siendo beneficiario de éstas ayudas el propio funcionario, el cónyuge o pareja de hecho, ascendientes, descendientes, siempre que convivan con el funcionario.

Los conceptos destinados al Fondo de acción social serán los siguientes:

- Ayuda para estudios y formación del funcionario, acreditado siempre con la matriculación.

- Ayuda de estudios para los hijos de los funcionarios, que cursen en centros oficiales públicos y no disfruten de ningún otro tipo de ayuda pública.

- Ayuda para guardería pública o privada.
- La ayuda para padres de hijos deficientes físicos, psíquicos o sensoriales que convivan con el trabajador.
- Ayuda por natalidad: el funcionario percibirá la cantidad de 120,00 euros en un pago único. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de empleado municipal sólo se devengará una ayuda por natalidad.

Corresponde a la Comisión de Acción Social el control de éstas ayudas, así como la revisión anual del Fondo. La Comisión de Acción Social recibirá la justificación de la ayuda correspondiente hasta el 30 de noviembre, debiendo ser abonadas en la nómina de diciembre, todas aquellas que cumplan con las bases establecidas.

La Comisión de Acción Social elaborará las pertinentes Bases por las cuales se registrarán las ayudas.

Artículo 24.- Fondo de pensiones.

El Ayuntamiento se compromete a la aportación de un 0,5 por 100 del salario bruto de los Funcionarios, con destino a un Fondo de Pensiones individualizado.

Asimismo el funcionario podrá incrementar el Fondo de Pensiones con aquellas cantidades destinadas a la ayuda social que le correspondan y no haya dispuesto durante el ejercicio correspondiente.

El Real Decreto 1 de 2002, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Planes y Fondos de Pensiones, en su Disposición Final Segunda, establece que las prestaciones de estos planes no tendrán la consideración de pensiones públicas, ni computarán a efectos de la cuantía máxima fijada para las misma, sino que serán complementarias, independientes y compatibles con las pensiones establecidas por los regímenes públicos de Seguridad Social y Clases Pasivas del Estado.

Las aportaciones tienen carácter de Salario Diferido, obligatorias para las entidades Promotoras e irrevocables, y se distribuirá en función del salario para cada empleado público. Se fomentarán las aportaciones voluntarias de los partícipes a dichos planes.

Esta aportación deberá ser recogida en los presupuestos anuales de la Corporación.

Artículo 25.- Anticipos urgentes reintegrables.

Podrán concederse, a los Funcionarios de Carrera en activo, anticipos urgentes, por una cuantía máxima de:

Una mensualidad bruta, a devolver en un plazo máximo de doce mensualidades.

Dos mensualidades brutas, reintegrables en un plazo máximo de catorce mensualidades.

No se concederán anticipos cuando el empleado solicitante le quede un tiempo de servicios inferior al plazo de devolución del anticipo.

No se accederá al anticipo en caso de que el empleado tuviera alguno pendiente de reintegro.

Cuando un funcionario tenga concedido un anticipo y desee causar baja por cualquier motivo en el Ayuntamiento se verá obligado a integrar totalmente la cantidad que reste antes de causar la baja.

Se concederán por la Comisión de Acción Social por orden riguroso de solicitud en número de tres al mes, salvo caso de urgente necesidad.

Artículo 26.- Asistencia a juicios fuera del horario de trabajo.

Por la asistencia a juzgados con motivo de causa que conozcan o sean parte por razón de su cargo o su puesto de trabajo, cuando sea fuera del horario de trabajo, se compensará económicamente como horas extras o el día libre a elección del funcionario.

Artículo 27.-Asistencia a cursos oficiales.

El Ayuntamiento dará la formación adecuada a cada funcionario con relación al puesto de trabajo que realiza.

Artículo 28.-Dietas y desplazamientos.

La Corporación abonará las indemnizaciones por razones de servicio y cursos de formación 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 20,00 euros. Por alojamiento y desayuno la cantidad justificada hasta un máximo de 60.00 euros.

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

c) Utilización del vehículo particular, a 0,20 euros el kilómetro mas gastos de aparcamiento.

Artículo 29.- Asistencia letrada.

El Ayuntamiento de Borox prestará la asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios, en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de servicios, y cubrirá la responsabilidad civil que pudiese derivarse de las actividades de sus funcionarios, salvo en los casos de manifiesta negligencia.

Artículo 30.- Póliza de seguros.

El Ayuntamiento se compromete a la contratación de un seguro de accidentes que cubra el riesgo de accidente del Personal Funcionario durante la jornada de trabajo. La póliza del seguro de accidentes tendrá una indemnización, como mínimo, para supuestos de muerte, en cuantía de 30.000,00 euros y de invalidez total de 60.000 euros.

El beneficiario del trabajador funcionario percibirá lo establecido en la póliza de seguro suscrita por el Ayuntamiento; en el supuesto de incapacidad o invalidez permanente, total o absoluta lo percibirá el interesado. Cada año se revisarán las cuantías aseguradas, a través de la Comisión de Acción Social.

Artículo 31.- Comisión de Acción Social.

La Comisión de Acción Sociales es el órgano encargado del seguimiento y control de la ejecución el Programa de Acción Social. Tiene su sede en el Ayuntamiento y estará integrada por el Delegado/a de los Funcionarios y el Concejal Delegado de Personal, asistirá un Secretario que será un funcionario del Ayuntamiento, con la sola misión de levantar acta de las reuniones que se celebren.

Son funciones de la Comisión de Acción Social:

a) Recibir información del presupuesto destinado a las ayudas de acción social y del gasto de cada una de las modalidades de ayuda.

b) Informar acerca de la pertinencia de la concesión o denegación de las ayudas y su cuantía cuando proceda.

c) Interpretar las bases contenidas en la presente norma.

d) Control del Fondo de Acción Social así como de los Anticipos Reintegrables y revisiones anuales, tanto de estos fondos como de la Póliza de Accidentes de Trabajo.

Artículo 32.- 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 SEPTIMO.- ACCESO, PROMOCION Y FORMACION

Artículo 33.- Jubilación y premio por jubilación.

Al objeto de incentivar las jubilaciones del personal funcionario, que legalmente puedan optar por la jubilación anticipada, y la consiguiente renovación de los puestos de trabajo, el Ayuntamiento de Borox, premiará al personal funcionario que reúna los requisitos que se establecidos en la normativa aplicable con las siguientes cantidades:

A los sesenta y cuatro años de edad: Seis mensualidades brutas

A los sesenta y tres años: Diez mensualidades brutas

A los sesenta y dos años de edad: Doce mensualidades brutas

A los sesenta y un años de edad: Dieciséis mensualidades brutas

A los sesenta años de edad: Veinte mensualidades brutas

Artículo 34.- Plantilla orgánica.

La Corporación elaborará la plantilla orgánica del Ayuntamiento, en la que figurará la relación de puestos de trabajo, con descripción de las principales funciones y tareas.

Asimismo, en ella se detallarán la denominación y categoría de los citados puestos.

Las Centrales Sindicales emitirán un informe y recibirán información pertinente, al objeto de poder discutir cuantos asuntos procedan con la Corporación.

Artículo 35.-Selección, Promoción y Contratación de Personal.

Oferta de empleo público: Será objeto de negociación la preparación de los Planes de Oferta de Empleo, a tenor del artículo 32 de la Ley 7 de 1990 de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Sistema de acceso: La selección del personal funcionario se hará de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública, a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 36.- Bolsas de trabajo.

a) El Ayuntamiento confeccionará bolsas de trabajo, ordenadas por categorías profesionales y especialidad en su caso, formadas por los participantes en las convocatorias públicas de nuevo ingreso que no hayan obtenido plazas a consecuencia de las mismas, según puntuaciones finales obtenidas en orden decreciente, y con indicación de los datos de domicilio y número de teléfono, en su caso.

b) El número de plazas inscritas en la bolsa de trabajo serán tantas como las que figuren en la oferta de empleo público para cada especialidad. Todo inscrito en la bolsa de trabajo tendrá obligación de aceptar el trabajo que sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa. Si el aspirante rechazase, no se incorporase o abandonase el puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada, causará automáticamente baja en la bolsa de trabajo; asimismo, un aspirante pasará al último lugar de la lista cuando haya sido contratado por periodos de tiempo que, en su cómputo total, alcance seis meses. Hasta tanto se dé esta circunstancia, el aspirante conservará su lugar en la lista y será llamado nuevamente hasta completar dicho periodo.

c) Cuando en las bolsas de trabajo no hubiera aspirantes a la categoría requerida para ocupar la vacante, se cursará un procedimiento de urgencia dando la suficiente publicidad, acreditándose la aptitud para el puesto en cuestión mediante pruebas establecidas al efecto y de acuerdo con los principios básicos que regula el acceso a la condición de funcionarios.

Artículo 37.- Reingreso.

Los funcionarios en situación de excedencia podrán reingresar al servicio activo de su plaza en propiedad previa solicitud durante los dos primeros años y a partir de los dos años en la primera vacante que se produzca en su categoría o inferior. El reingresado en puesto de trabajo de categoría inferior accederá automáticamente a la que le corresponda, previa solicitud.

Artículo 38.- Situaciones administrativas.

En esta materia se estará a lo dispuesto en la ley 7 de 2007, de 12 de abril del EBEP, la Ley 30 de 1984 de medidas para la reforma de la función pública y Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo y Real Decreto 365 de 1995, de 10 de marzo, sin perjuicio de las modificaciones que surjan en las leyes vigentes.

38.1.- Ascensos:

a) Promoción interna:

La Corporación facilitará la promoción consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de Grupo Inferior a otros correspondientes de Grupo Superior, siendo necesario reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan. A tal fin, en las correspondientes convocatorias, se reservan el cincuenta por ciento de las vacantes convocadas, sin perjuicio de lo establecido en los Reglamentos específicos.

b) Promoción profesional. Concursos:

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

b.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.

b.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.

b.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.

38.2.-Permutas:

Prevía solicitud de los interesados a la Concejalía de Personal, podrá concederse permuta de sus destinos con otros funcionarios en activo que desempeñen iguales puestos de trabajo que el solicitante en otros Ayuntamientos, a los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 62 del Decreto 315 de 1964 de 7 de febrero por el que se aprueba la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

38.3.-Sustituciones:

En el supuesto de ausencia del trabajo, motivada por enfermedad o accidente, que se prevea que vaya a exceder de dos meses y pueda producir desajustes en la prestación de servicios, se preverá la correspondiente sustitución, de acuerdo con las normas del presente acuerdo.

38.4.-Provisión de puestos:

El sistema de provisión de puestos de trabajo será el que se determine en las leyes de función pública.

38.5.- Trabajos de superior categoría:

Sólo podrán ejercerse funciones de categoría superior con carácter excepcional y transitorio, cuando así lo autorice el órgano competente de la Corporación, previa conformidad con el representante de los funcionarios.

El funcionario que realice tareas de categoría superior a las que tuviera reconocidas, por periodo superior a seis meses consecutivos durante un año u ocho meses consecutivos durante dos años, podrá reclamar ante la Corporación la reclasificación profesional adecuada.

Contra la negativa de ésta y previo informe de los Delegados de Personal, se podrá reclamar ante la jurisdicción competente. Cuando se desempeñen funciones de categoría superior pero no proceda legal o convenientemente el ascenso, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva ante la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

38.6.- Indemnizaciones por ocupar puestos de superior categoría.

Cuando se produzcan sustituciones por razón del servicio, se le remunerará al funcionario que ocupe provisionalmente la plaza con la retribución que corresponde al puesto que sustituye, desde el primer día en que se produzca la sustitución.

38.7.- Jubilación.

Con respecto al proceso de jubilación de los funcionarios, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

38.8.- Prolongación de la permanencia en el servicio activo.

La declaración de jubilación forzosa no se producirá hasta el momento en que los funcionarios cesen en el servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta como máximo, los setenta años de edad, tal y como está previsto en el párrafo segundo del artículo 33 de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto de Reforma de la Función Pública.

En lo que se refiere a la solicitud de tal prolongación, instrucción y resolución del procedimiento se estará a lo dispuesto en la Resolución de 31 de Diciembre de 1996 por la que se dictan normas de procedimiento para la prolongación de la permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos en el ámbito de la Administración General del Estado, y por aquellas otras normas que eventualmente, desarrollen, modifiquen o sustituyan tal normativa.

38.9.- Formación.

Los funcionarios que cursen estudios de formación o perfeccionamiento profesional promovidos por el Ayuntamiento o considerados por el mismo, como convenientes para el desempeño del puesto de trabajo, se realizarán dentro de la jornada laboral, considerándose como tiempo efectivo de trabajo.

Tendrán derecho, asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes, en los términos establecidos en el artículo 14.g de la ley 7 de 2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

En cualquier caso, será condición indispensable que el funcionario acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

El Ayuntamiento se compromete a facilitar al funcionario una formación de al menos uno ó dos cursos por semestre, más el curso de Tiro Policial en el caso de la Policía Local, disponiendo de los días libres en los cuales se imparta el curso.

38.10.- Régimen disciplinario y régimen sancionador.

El cuadro de faltas y sanciones de los funcionarios incluidos en el ámbito de este Acuerdo, así como el procedimiento y Régimen Disciplinario en general, se acomodará al Reglamento aprobado por el Real Decreto 33 de 1986, de 10 de enero, de aplicación a los funcionarios locales con carácter supletorio, sin perjuicio de las normas específicas vigentes aplicables, en el ámbito de la policía local que se concretan en La Ley Orgánica 2 de 1986, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como por la Ley 4 de 2007 de 20 de abril de Coordinación de las Policías Locales.

Según anexo I: Régimen disciplinario:

CAPITULO OCTAVO.-CONDICIONES Y GARANTIAS SINDICALES**Artículo 39.- Derechos sindicales.**

El Ayuntamiento de Borox garantiza el derecho a la libre sindicación de todos los funcionarios, en los términos establecidos en la Legislación vigente para la promoción y defensa de sus intereses.

Se reconoce la existencia del Delegado de Personal del Ayuntamiento, como máximo órgano representativo de los funcionarios, con plena capacidad para negociar globalmente con la Corporación.

Artículo 40.- Derechos y competencias del Delegado de Personal.

Es competencia del Delegado de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los funcionarios del Ayuntamiento de Borox y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sindicales y sociales.

El Delegado de Personal deberá ser informado por escrito de las siguientes materias:

a) De los acuerdos de los órganos pertinentes, así como de los plenos de la Corporación que afecten a los trabajadores funcionarios del Ayuntamiento. En éstos supuestos, el Delegado de Personal podrá emitir el informe al respecto para la consideración por la Corporación.

b) Trimestralmente, de las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas; los accidentes de trabajo, enfermedades profesiones y sus consecuencias; los índices de siniestralidad.

El Delegado de Personal podrá hacer propuestas a la Corporación sobre materias relativas a obras sociales en el trabajo, así como de todas aquellas que consideren oportunas.

El Delegado de Personal, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado de puesto de trabajo o cambiado el turno cuando las necesidades del servicio lo requieran.

El Delegado de Personal dispondrán de un crédito de hasta veinte horas mensuales retribuidas para dedicarlas a actividades de representación, tanto dentro como fuera de las dependencias municipales. Para la utilización de éste derecho se avisará con la mayor antelación posible a Jefe del Servicio o al Concejal de Personal. Quedan fuera de éste cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas por la Corporación.

El Delegado de Personal no podrá ser suspendidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que

ésta se produzca por renovación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la actuación del empleado en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto 33 de 1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

La Corporación facilitará al Delegado de Personal los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Se dispondrá en todos los centros de trabajo, de tabloneros de información sindical.

CAPITULO NOVENO.- SEGURIDAD E HIGIENE**Artículo 41.- Salud, seguridad y condiciones en el trabajo.**

El funcionario 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 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.

Compete al Delegado de Personal la defensa de los intereses de los funcionarios en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Artículo 42.-Derechos y obligaciones de los funcionarios en materia de Salud y Seguridad.

Todo funcionario tendrá los siguientes derechos específicos:

a) A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

b) A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto.

c) A participar con sus representantes en cuantas medidas se puedan promover en materia de salud y seguridad en el trabajo.

d) A una formación preventiva de los riesgos de su puesto de trabajo a cargo de la Administración y dentro de su jornada.

Los funcionarios o grupos de funcionarios que por sus características personales, laborales o por cualquier otra circunstancia, presenten un mayor riesgo o vulnerabilidad de su salud presente o futura, serán protegidos de manera específica y tendrán un mayor control y vigilancia de su salud.

Todo funcionario en su relación de servicio velará por su salud y seguridad, y en este sentido tendrá las siguientes obligaciones específicas:

a) Utilizará correctamente máquinas y equipos.

b) Utilizará correctamente los equipos y sistemas de protección individual y colectiva.

c) No invalidará los-sistemas de protección.

d) Indicará al responsable de la Administración y al resto de compañeros los peligros que detecte en su puesto de trabajo.

e) Contribuirá a la protección general de los funcionarios en el trabajo.

f) Estará obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de salud, seguridad y condiciones en el trabajo.

g) Estará obligado a seguir las enseñanzas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo y realizarlas prácticas que se celebren dentro de la jornada o en otras horas, con descuento, en este último caso, del tiempo de la jornada laboral invertida en las mismas.

Artículo 43.- Medios materiales para la mejora del trabajo.

La Corporación previo acuerdo del órgano competente y a propuesta del Delegado de Personal, facilitará gratuitamente a los funcionarios las medidas de protección personal adecuadas a los trabajos que realicen.

Se proporcionará dos veces al año a los funcionarios que lo precisen las prendas de trabajo o uniforme adecuados al servicio que presten de acuerdo con la normativa de aplicación. La correspondiente a verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de septiembre.

Para la Policía Local las prendas que utilizan y renovar se detallan a continuación y serán las que comprende su uniforme reglamentario, descrito por decreto del consejo de gobierno de la Junta de Comunidades. Las prendas que así lo requieran, deberán

traer cosido el escudo de Castilla-La Mancha en la manga derecha, el de Borox en la manga izquierda y el número de identificación del agente a la altura del pecho izquierdo.

PRENDA	NUMERO	DURACION
Camiseta manga corta	2	1 año
Camiseta interior manga larga	2	1 año
Camiseta interior manga corta	2	1 año
Pantalón	2	1 año
Forro polar	1	1 año
Zapatos con cordones	1	2 años
Botas media caña	1	2 años
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 motorista	1	2 años
Guantes anticorte	1	2 años
Prenda de lluvia	1	2 años
Silbato	1	4 años
Placa metálica	1	4 años
Cartera placa metálica	1	1 año
Cartuchos 9 mm.	200	1 año

Cuando se precise prenda de trabajo o uniforme, el centro o dependencia dispondrá de vestuario.

El funcionario, según el puesto de trabajo que ocupe y de los riesgos a que esté expuesto, tendrá derecho a una vigilancia de su salud en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo.

El sometimiento a las revisiones médicas tendrá carácter voluntario. De este carácter voluntario solo se exceptuarán, previo, los supuestos en los que su realización sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los empleados o para verificar si el estado de salud del empleado puede constituir un peligro para el mismo, para sus compañeros o para terceros, o cuando así esté establecido en una disposición legal. En cualquier caso quedará garantizada la confidencialidad de los exámenes médicos.

CAPITULO DECIMO.-CONCILIACION DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Según lo regulado en el Plan para la conciliación de la vida laboral y familiar de la junta de Castilla La Mancha 2007-2010.

Artículo 44.- Flexibilidad de horario: Con objeto de conciliar la vida familiar y laboral del funcionario del ayuntamiento con jornada laboral de mañana, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa autorización del alcalde, será modificada, con carácter excepcional la jornada de 8,00 a 15,00 horas, debiendo cumplir la parte principal del horario, llamada tiempo fijo de veinticinco horas semanales de obligada presencia a realizar de lunes y viernes y de 9,00 a 14,00. La parte variable del horario se podrá cumplir entre las 7,00 y las 17,00 de lunes a jueves y entre las 7,00 y las 15,00 los viernes.

Artículo 45.- Reducción de jornada: Cuando se haga referencia a reducciones de jornada, la distribución del horario se realizará a elección del empleado/a, siempre que ello no perjudique al funcionamiento del servicio.

Artículo 46.- Necesidades de servicio: En caso de denegación de cualquiera de los permisos recogidos en el Plan, serán motivadas por escrito-

Artículo 47.- Permisos: Capítulo 2, del Plan regional para la conciliación de la vida familiar, entre los siguientes:

1. Técnicas de reproducción asistida.
2. Exámenes prenatales y técnicas preparación del parto.
3. Maternidad.
4. Adopción
5. Paternidad.

6. Ausencia diaria por nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados.

7. Lactancia.

8. Disfrute de las vacaciones en I.T.

9. Flexibilidad horaria por enfermedad de hijos o hijas menores de doce años.

10. Tutorías.

Protección integral contra la violencia de género. Capítulo 4 del Plan.

CAPITULO DECIMOPRIMERO.- DISPOSICIONES

Primera:

Todo pacto o acuerdo que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado o de la Junta de Castilla la Mancha y Organizaciones Sindicales, que afecten a empleados públicos (funcionarios y laborales), y sean publicados en el «Boletín Oficial del Estado» a través de Leyes, Decretos Leyes, Acuerdos o Resoluciones del Consejo de Ministros, serán de aplicación automática a los funcionarios del Ayuntamiento de Borox.

Segunda:

Los efectos económicos tendrán carácter retroactivo con fecha de 1 de enero de 2010.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones incluidas en el presente acuerdo y que a la fecha de entrada en vigor del mismo continúen vigentes, salvo aquellos que se declaren expresamente subsistentes en el articulado de este acuerdo.

DISPOSICIONES FINALES

El texto del presente Acuerdo Marco, una vez sea aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Borox, podrá ser publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y se facilitará copia a todos los funcionarios del Ayuntamiento.

Borox 8 de marzo de 2010.

El Alcalde-Presidente, Luis Miguel Díaz Navarro.

La Central Sindical CSI-F.- Jesús Escalona Pérez.

La Delegada de Personal.- Laura Fernández Ludeña.

ANEXO

REGIMEN DISCIPLINARIO

Potestad disciplinaria

1. El Ayuntamiento de Borox podrá corregir disciplinariamente las infracciones del personal funcionario a su servicio, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad. En la imposición de sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar.

I. La gravedad de la intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.

II. La gravedad de los perjuicios causados.

III. La perturbación del servicio.

IV. La reincidencia. Hay reincidencia cuando, al cometer la falta disciplinaria, el responsable haya sido sancionado por una infracción similar por resolución firme. A los efectos de este apartado no se computarán los antecedentes cancelados o que debieran serlo.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia. Los procedimientos disciplinarios respetarán la presunción de no existencia de responsabilidad mientras no se demuestre lo contrario.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Faltas disciplinarias:

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y Ordenanzas Municipales.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a la que se tenga o se haya tenido acceso por razón del cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado o empleada pública para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

o) El acoso laboral.

p) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el trabajador o terceros.

q) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante más de tres días al mes con perjuicios a la administración o al servicio.

r) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral por tiempo superior a tres días. Se entenderá, en todo caso, que existe simulación cuando el trabajador declarado en baja por uno de los motivos indicados realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena que sean susceptibles de perturbar su curación o evidencien su aptitud para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo. Asimismo, se entenderá incluida en esta letra toda acción u omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.

s) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

t) El exceso arbitrario en el desempeño de las funciones encomendadas que cause perjuicio grave a los compañeros, subordinados, superiores, ciudadanos o al servicio.

3. Son faltas graves:

a) La grave desconsideración con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.

b) La indisciplina o desobediencia relacionada con su trabajo, cuando se deriven daños o perjuicios graves para la Administración, los compañeros o los ciudadanos y no constituya falta muy grave.

c) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando no constituya falta muy grave.

d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

e) Las faltas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes. Se entenderá que existe falta de puntualidad por llegar tarde al trabajo, por marcharse antes de lo debido o por ausentarse sin causa justificada durante la jornada.

f) La presentación extemporánea de partes de alta en el cuarto día o sucesivos desde la fecha de su expedición o la presentación extemporánea de partes de baja o confirmación en el decimosexto día o sucesivos desde la fecha de su expedición a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.

g) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral de hasta tres días. Se entenderá, en todo caso, que existe simulación cuando el trabajador declarado en baja por uno de los motivos indicados realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena que sean susceptibles de perturbar su curación o evidencien su aptitud para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo. Asimismo, se entenderá incluida en esta letra toda acción u omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.

h) La simulación de faltas de otros funcionarios en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

i) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

j) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando ello no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

k) No guardar el debido sigilo profesional respecto a los asuntos que se conozcan por razón de su trabajo cuando se causen perjuicios a la Administración o se utilice en provecho propio.

l) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

m) La violación al derecho a la intimidad de los funcionarios.

n) El incumplimiento de las funciones inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas, cuando no constituya falta muy grave.

o) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de su personal subordinado.

4. Son faltas leves:

a) La incorrección con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.

b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

c) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.

e) Las faltas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes. Se entenderá que existe falta de puntualidad por llegar tarde al trabajo, por marcharse antes de lo debido o por ausentarse sin causa justificada durante la jornada.

f) La presentación extemporánea de partes de alta pasadas veinticuatro horas de su expedición y antes de cumplirse el cuarto día desde la misma, o la presentación extemporánea de partes de baja y de confirmación pasados tres días desde su expedición y antes de cumplirse el decimosexto día desde la misma a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.

g) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

h) En general, el incumplimiento de los deberes y obligaciones, incluso por descuido inexcusable o negligencia, que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

Sanciones.

1. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

1. Apercibimiento.
2. Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por faltas graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
2. Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
3. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario de las que se forme parte por un periodo de un mes a un año.

c) Por faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
2. Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
3. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario de las que se forme parte por un período de dos a tres años.

4. Despido.

2. El personal funcionario que sea sancionado con traslado forzoso con cambio de la localidad de residencia no podrá obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que sea trasladado durante tres años, cuando la sanción hubiera sido impuesta por falta muy grave, y durante un año, cuando se hubiera impuesto por falta grave. Estos plazos se computarán desde el momento en que se efectúe el traslado.

3. La sanción de despido comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo puesto de trabajo con funciones similares a las que se desempeñaban.

4. No dará lugar a despido disciplinario lo contemplado en el artículo 54.2.f del Estatuto de los Trabajadores.

Responsabilidad disciplinaria.

1. Las personas que se encuentren en situación distinta a la de activo podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas previstas en este Convenio Colectivo que puedan cometer desde sus situaciones. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse la persona responsable en situación que lo impida, esta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

2. Los funcionarios que indujere a otros a la realización de actos o conductas constitutivas de falta disciplinaria grave o muy grave incurrirá en la misma responsabilidad que éstos.

3. Incurrirá en responsabilidad como autores de falta grave el funcionario que encubriese las faltas consumadas graves o muy graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o para los ciudadanos y las ciudadanas.

4. En los casos en los que los funcionarios víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia o puntualidad tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Disposiciones comunes sobre procedimiento disciplinario

1. En ningún caso se podrá imponer una sanción por la comisión de una falta disciplinaria sin que se haya tramitado el procedimiento previamente establecido.

2. Los procedimientos disciplinarios se iniciarán de oficio por el órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

3. Serán competentes para la iniciación del procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas muy graves o graves, El Alcalde o persona responsable del servicio.

4. Serán competentes para la iniciación del procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas leves, aquéllos órganos que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente, tengan atribuida la competencia para la imposición de sanciones por este tipo de faltas.

5. Serán competentes para la imposición de las sanciones disciplinarias:

a) Para imponer las sanciones por faltas graves y muy graves, del pleno del Ayuntamiento o el Alcalde con la competencia delegada.

b) Para imponer las sanciones por faltas leves:

- I. El Alcalde.
- II. El Concejal de Personal.
- III. El Concejal responsable de Area o servicio.
- IV. El Jefe o encargado del servicio.

6. De las resoluciones sancionadoras adoptadas se dará cuenta a los representantes legales del trabajador/a.

Procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves.

1. Con anterioridad a la iniciación del procedimiento disciplinario, el órgano competente para la iniciación del mismo podrá acordar la realización de actuaciones previas con objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen tal iniciación. En especial, estas actuaciones se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.

2. El acuerdo de incoación, que contendrá los hechos sucintamente expuestos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación, las sanciones que pudieran corresponder y la designación del instructor o instructora del procedimiento, será notificado a la persona interesada, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda efectuar las alegaciones que considere convenientes a su defensa y aportar cuantos documentos considere de interés. En dicho plazo la persona interesada podrá proponer la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias, concretando los medios de que pretenda valerse.

Con motivo de la iniciación del procedimiento sancionador, también se dará audiencia, por un plazo de diez días hábiles, a la representación legal del personal funcionario y, en su caso, a los delegados o delegadas de personal.

3. Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el instructor o la instructora del procedimiento podrá acordar la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a quince días hábiles ni inferior a diez.

El instructor o la instructora del procedimiento sólo podrán rechazar las pruebas propuestas por las personas interesadas cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

El instructor o la instructora comunicarán a la persona interesada, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas. En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que la persona interesada puede nombrar técnicos para que le asistan.

4. Concluida, en su caso, la prueba, el instructor o la instructora del procedimiento formulará propuesta de resolución en la que se fijará de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificándose la sanción que propone que se imponga y las medidas provisionales que se hubieran adoptado, en su caso, por el órgano competente para iniciar el procedimiento; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

La propuesta de resolución se remitirá al órgano que haya acordado la iniciación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para resolver, junto con todos los documentos, alegaciones e informaciones que obren en el mismo.

5. Antes de dictar resolución, el órgano competente para resolver podrá decidir, mediate acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias indispensables para resolver el procedimiento.

El acuerdo de realización de actuaciones complementarias se notificará a la persona interesada, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para formular las alegaciones que tenga por

pertinentes. Las actuaciones complementarias deberán practicarse en un plazo no superior a quince días hábiles. El plazo para resolver el procedimiento quedará suspendido hasta la terminación de las actuaciones complementarias.

6. La resolución se adoptará en el plazo de diez días hábiles, desde la recepción de la propuesta de resolución y los documentos, alegaciones e informaciones obrantes en el procedimiento.

En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en la fase de instrucción del procedimiento, salvo los que resulten, en su caso, de las actuaciones complementarias previstas en el apartado anterior, con independencia de su diferente valoración jurídica. No obstante, cuando el órgano competente para resolver considere que la infracción reviste mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución, se notificará a la persona interesada para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes, concediéndosele un plazo de cinco días hábiles.

7. En supuestos excepcionales, en la resolución de incoación o durante la tramitación del procedimiento, el órgano competente para su iniciación podrá acordar, como medida cautelar, la suspensión provisional de empleo del funcionario cuando se considere que su presencia pudiera ocasionar perjuicio para el servicio o -cuando razones justificadas así lo aconsejen. Con carácter previo a la adopción de esta medida cautelar se deberá dar audiencia del funcionario y a la representación legal del mismo.

La suspensión no podrá tener una duración superior a un mes y durante la misma el trabajador o la trabajadora sólo percibirá la retribución correspondiente al salario base.

Si del resultado del expediente no se dedujere responsabilidad para el trabajador o la trabajadora o la sanción impuesta fuese de naturaleza distinta a la suspensión de empleo y sueldo o, siendo ésta, no superase el tiempo en que hubiese estado suspendido, se procederá al abono del resto de sus retribuciones.

Procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas leves.

1. La iniciación del procedimiento se producirá por acuerdo del órgano competente, que se comunicará al instructor o a la instructora del procedimiento, a la persona interesada, a la representación legal del personal laboral y, en su caso, a los delegados o delegadas sindicales.

2. En el plazo de quince días hábiles a partir de la comunicación del acuerdo de iniciación, el instructor o la instructora y la persona interesada efectuarán, respectivamente, las actuaciones preliminares, la aportación de cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen convenientes y, en su caso, la proposición y práctica de la prueba.

3. Transcurrido dicho plazo, el instructor o la instructora del procedimiento formulará propuesta de resolución de en la que se fijará de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificándose la sanción que propone que se imponga y las medidas provisionales que se hubieran adoptado, en su caso, por el órgano

competente para iniciar el procedimiento; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad o, si aprecia que los hechos pueden ser constitutivos de infracción grave o muy grave, acordará que continúe tramitándose el procedimiento como tal, notificándolo a la persona interesada para que, en el plazo de cinco días hábiles, proponga prueba si lo estima conveniente.

4. El procedimiento se remitirá al órgano competente para resolver, que en el plazo de tres días hábiles dictará resolución.

Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento disciplinario, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente disciplinario estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, de la ejecución de la sanción.

Cancelación.

Las sanciones disciplinarias que se impongan al personal funcionario se anotarán en el Registro de Personal, con indicación de las faltas que las motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se producirá, de oficio o a instancia de la persona interesada, una vez transcurrido el plazo de seis meses cuando se trate de falta leve, un año si la falta es grave y dos años en el caso de falta muy grave. Estos plazos se contarán desde el día siguiente a aquél en que quede extinguida la responsabilidad disciplinaria por el cumplimiento de la sanción o por la prescripción de la misma.

RETRIBUCIONES 2010.- PERSONAL FUNCIONARIO

AYUNTAMIENTO DE BOROX

	Grupo	C. destino	C. específico
Secretario	A1	30	1.700,00
Técnico	A2	26	1.802,79
Administrativo	C1	22	938,00
Administrativo	C1	22	750,00
Jefe Policía	C1	22	1.272,00
Policía	C1	22	1.020,00
Policía	C1	22	1.020,00
Policía	C1	22	1.020,00

Turno de nocturnidad de cuatro servicios 200,00 euros.

N.º I.- 6533