

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA**CONSEJERIA DE EMPLEO, IGUALDAD Y JUVENTUD****DELEGACION DE TOLEDO**

Visto el texto del Acuerdo Marco número de código de convenio 45100032132011 suscrito entre el Ayuntamiento de El Toboso y los representantes sindicales del Personal Funcionario de dicho Ayuntamiento, firmado el 19 de agosto de 2010 y presentado ante este Organismo el día 4 de febrero 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 Empleo, Igualdad y Juventud 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 (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 15 de abril de 2011.-El Delegado Provincial de Empleo, Igualdad y Juventud, Pedro-Antonio López Gómez.

Doña Beatriz Sánchez de Palacio, Secretaria del excelentísimo Ayuntamiento de El Toboso.

Certifico: Que el pleno en sesión de fecha 9 de septiembre de 2010 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«PUNTO SEPTIMO: APROBACION DEL CONVENIO COLECTIVO Y ACUERDO MARCO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL TOBOSO.

Por el señor Alcalde se explican la propuestas señalando que se ha tratado de unificar a laborales y funcionarios y comprometerse a hacer la Relación de Puestos de Trabajo. Visto el expediente, y los informes obrantes en el mismo. Sometido a votación el Pleno, por unanimidad de sus miembros, acuerda:

Primero: Aprobar el texto consensuado y firmado por la mesa de negociación de fecha 19 de agosto de 2010, que recoge el Acuerdo de Aplicación al Personal Funcionario del Ayuntamiento de El Toboso.

Segundo: Aprobar el texto consensuado y firmado por la mesa de negociación de fecha 19 de agosto de 2010, que recoge el Convenio colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de El Toboso.

Tercero: Presentar el Convenio Colectivo y el Acuerdo Marco en la Oficina Pública correspondiente para que proceda a su registro y publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.»

Y, para que así conste, a los efectos oportunos, expido el presente, con el visado de la Sr. Alcalde, en El Toboso 6 de octubre de 2010.-V.º B.º-El Alcalde, Marciano Ortega Molina.

**ACTA DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO
DEL ACUERDO MARCO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE EL TOBOSO**

En el Ayuntamiento de El Toboso, siendo las 10,00 horas del día 19 de agosto de 2010, en las dependencias de este Ayuntamiento, se reúnen:

Por el Ayuntamiento:

Alcalde-Presidente: Don Marciano Ortega Molina.

Por la parte social:

Delegado de personal funcionario: Juan Vicente Martínez Armero.

Representante de U.G.T.: Don Angel Escudero Martín.

Representante de CC.OO.: Doña Elisa García Martín.

Representante de CSI-F: Sonia Santos Bergaz.

Secretaria de Actas: Doña Francisca Carreño Sanabrias.

Por el Presidente de la Comisión se declara abierta la reunión, procediéndose a aprobar, por unanimidad, el texto completo del Acuerdo Marco del Ayuntamiento de El Toboso, adjunto a la presente acta.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la reunión, siendo las once y media del día arriba indicado, de todo lo cual, como Secretaria, doy fe.-Firmas ilegibles.

PROPUESTA ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AYUNTAMIENTO DE EL TOBOSO

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- PARTES CONTRATANTES.

Conciertan el presente Acuerdo Marco, de un lado el Excmo. Ayuntamiento de El Toboso y de otra, la Federación de Servicios Públicos de la Unión General de Trabajadores (FSP - UGT), la Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras (FSC - CC.OO.) y la Central Sindical Independiente y de funcionarios (CSI-F).

Artículo 2.- ÁMBITO PERSONAL.

2.1.1. Ambito Personal: El presente Acuerdo Marco regulará las condiciones de trabajo de todos los funcionarios que prestan o presten servicios para el Ayuntamiento de El Toboso.

2.1.2 Ambito territorial:

Comprenderá todos los Centros y servicios dependientes del Ayuntamiento de El Toboso.

Artículo 3.- VIGENCIA. DURACION Y PRORROGA.

El presente Acuerdo Marco entrará en vigor al día siguiente al de su firma, con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2012.

Cualquiera de las partes legitimadas podrá denunciar formalmente el Acuerdo Marco a partir del 1 de septiembre del último año de su vigencia.

En el plazo de un mes a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente mesa de negociación.

En cualquier caso el presente Acuerdo Marco se mantendrá en vigor, prorrogándose por años sucesivos, hasta tanto se apruebe otro que lo sustituya.

Artículo 4.- COMISION DE SEGUIMIENTO.

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 Acuerdo Marco. 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 Acuerdo Marco. La Comisión de Seguimiento que será paritaria, estará compuesta por al menos un representante de cada una de las partes firmantes del presente acuerdo.

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 acuerdo marco.

Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, teniendo aquellos carácter vinculante. Actuará como Secretario el del Ayuntamiento o el trabajador administrativo que, a propuesta de aquel designe el Sr. Alcalde.

La Comisión de Seguimiento estará presidida por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento o Concejäl 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.

Todo funcionario afectado por el presente Acuerdo Marco 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 Acuerdo Marco.
- Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los trabajadores.
- Actualización de las normas del Acuerdo Marco cuando vengän determinadas por disposiciones legales.
- Las que le atribuye el presente Acuerdo Marco.

Artículo 5.-VINCULACION A LA TOTALIDAD. CONDICIONES MAS BENEFICIOSAS.

1. El presente Acuerdo Marco, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario/a en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este Acuerdo Marco tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todos/as los/as funcionarios/as afectados/as por el mismo.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los/as funcionarios/as municipales, reconocidos ambos como tales por la legislación vigente, a la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco.

2. Los/as funcionarios/as municipales, jamás podrán ser cesados con motivo de desaparición de las funciones por las que inicialmente ingresaron. Por el contrario, el Ayuntamiento de El Toboso, se verá en la obligación de garantizarles otro puesto de trabajo de igual o similar categoría profesional, siempre con el visto bueno de la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo Marco, independientemente de las acciones legales que el funcionario pudiera ejercer, con motivo de tal cambio.

3. Se aplicarán las condiciones más beneficiosas que por legislación adoptara para sus empleados públicos la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Administración del Estado, para cuya aplicación práctica será competente la Comisión de Seguimiento. Se aplicarán las condiciones más beneficiosas que pudieran obtener los/as empleados municipales Laborales durante la vigencia de este Acuerdo Marco, adaptándolas de inmediato al mismo.

4. En el supuesto de que los tribunales declarasen la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán, de mutuo acuerdo, la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el acuerdo.

Artículo 6.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO.

Ningún/a funcionario/a podrá ser discriminado/a en razón de su sexo o por razón de nacimiento, raza, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social. Todos/as los funcionarios/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente los/as representantes de los/as funcionarios/as vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

a) Que no figure en las condiciones de acceso a la función pública local ningún requisito que suponga discriminación (directa o indirecta) por sexo y/o condición.

b) Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo y/o condición.

c) Que ningún/a funcionario/a podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones, o cualquier clase de medidas, que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etcétera, en razón de su sexo y/o condición.

d) Ningún/a funcionario/a podrá ser discriminado/a o separado/a del servicio por cuestiones relativas a su intimidad.

e) Se evitará en la redacción de acuerdos el lenguaje sexista.

La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas condiciones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a los/as funcionarios/as.

CAPITULO II. JORNADA Y HORARIOS

Artículo 7.- CALENDARIO LABORAL.

Se establecen con carácter 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.

d) Un día de fiesta del funcionario del Ayuntamiento en conmemoración de la patrona Santa Rita.

Se procederá a una reducción en la jornada durante la feria y fiestas de dos horas por cada día laborable para aquellos servicios que realicen su jornada laboral de lunes a viernes; reduciéndose en dos horas, por cada día que dure la feria, para los servicios que realicen su jornada de lunes a domingo, las cuales, previa negociación, se ajustarán dependiendo de las fechas y de las necesidades del servicio.

Aquellos/as funcionarios/as que, por necesidades del servicio, no puedan disfrutar de la referida reducción, podrán acumularlas a los asuntos particulares.

Asimismo, se disfrutará una reducción de jornada de dos horas diarias los cinco días anteriores al primer día de Feria.

En todos los centros de trabajo existirá, en lugar bien visible para los funcionarios de cada servicio, el calendario laboral del servicio de todo el año.

Artículo 8.- JORNADA LABORAL.

1.- El horario de trabajo con carácter general será de 8 a 15 horas de lunes a viernes.

2.- Los funcionarios tendrán derecho a un descanso semanal de, al menos, dos días ininterrumpidos. En caso de no poder disfrutar de este descanso, y siempre de mutuo acuerdo entre ambas partes, se le compensará con otro día o con 60,00 euros. El cobro de este concepto será incompatible con el cobro de horas extraordinarias.

3.- En caso de necesidad podrá establecerse un horario flexible de común acuerdo entre el Ayuntamiento y el funcionario que lo solicite.

Dentro de la jornada laboral el trabajador tendrá derecho a un descanso de treinta minutos diarios que se computará como de trabajo efectivo.

Artículo 9.- JORNADAS ESPECIALES.

1.- En aquellos servicios con trabajo a turnos se garantizará la igualdad en el reparto y rotación, cuando se den las circunstancias que a continuación se enumeran:

a) Disponibilidad horaria.

b) Sábados, domingos o festivos.

c) Nocturnidad.

2.- En aquellos servicios que por sus características deban permanecer abiertos las 24 horas del día y el trabajo se desarrolle por turnos, como el servicio de Policía Local, el Ayuntamiento, junto con una representación de los trabajadores afectados propondrá el horario que corresponda a cada servicio.

Artículo 10.- CAMBIOS DE TURNOS.

Cuando por necesidades estrictas del servicio se tenga que cambiar el turno de un Funcionario se compensará con una retribución de 45,00 euros por cada jornada cambiada. Estos cambios de turno serán prestados voluntariamente por el funcionario.

Artículo 11.- DIAS FESTIVOS.

Las jornadas trabajadas en los días festivos establecidos en este Acuerdo Marco y las prestadas durante los días 24 y 31 de diciembre serán retribuidas de igual manera que las horas extraordinarias. Se considerarán Festivos el turno de noche de la víspera del festivo y/o los turnos de mañana y tarde de dicho día.

CAPITULO III. CLASIFICACION PROFESIONAL. CONDICIONES ECONOMICAS**Artículo 12.- CLASIFICACION PROFESIONAL.**

1.- Los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de El Toboso se clasifican de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escala de este grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- Grupo A2, para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo A2 se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.

- Grupo C, dividido en dos subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico o equivalente.

- Grupo D/E, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

Los grupos de clasificación según el Estatuto Básico de la Función Pública son:

- Grupo A: Subgrupo A1.

- Grupo B: Subgrupo A2.

- Grupo C: Subgrupo C1.

- Grupo D: Subgrupo C2.

- Grupo E: Agrupaciones Profesionales.

Artículo 13.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1.- El personal funcionario del Ayuntamiento de El Toboso, será retribuido por los siguientes conceptos:

- Sueldo y Trienios: Serán en ambos casos, los que se determinen para cada grupo de titulación, de acuerdo con la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

- Complemento de Destino. Es la retribución mensual que corresponde al funcionario por el nivel de su categoría.

- Complemento Específico. Es la retribución mensual derivada del puesto de trabajo tendiendo a la especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, penosidad, peligrosidad, responsabilidad, etc.

- Pagas extraordinarias: Los funcionarios del Ayuntamiento de El Toboso percibirán una Paga Extraordinaria en los meses de junio y diciembre conforme a lo legalmente establecido en los Presupuestos Generales del Estado.

- Productividad para los funcionarios que la tengan asignada.

Dietas. Este apartado debe adaptarse al anexo II del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Alojamiento, según el anexo II del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Kilometraje: Los trabajadores que por necesidades del servicio hubieran de desplazarse fuera del núcleo urbano con sus propios medios recibirán una indemnización de 0,21 euros por kilómetro recorrido.

2.- A los efectos de la determinación del complemento específico los funcionarios del Ayuntamiento de El Toboso tendrán el derecho que la ley establece a la catalogación de sus puestos de trabajo.

3.- Fondo para el mantenimiento del poder adquisitivo.

a) Se generará un Fondo específico para el mantenimiento del poder adquisitivo para el tiempo de vigencia del Acuerdo Marco, si al 31 de diciembre el crecimiento del I.P.C. resultara superior al previsto.

b) La diferencia resultante entre el I.P.C. real y el I.P.C. previsto se abonará en una sola paga antes de finalizado el mes de febrero siguiente y tendrá carácter consolidable, sirviendo ésta a efectos del cálculo para ejercicios sucesivos. En todo caso será la Comisión de Seguimiento la encargada de efectuar el reparto de las cantidades generadas por dicho fondo.

Artículo 14.- ACTUALIZACION AUTOMATICA.

Anualmente todos los conceptos retributivos sufrirán un aumento en el mismo porcentaje que marque la Ley de Presupuestos Generales para cada año.

Artículo 15.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

La realización de servicios extraordinarios queda prohibida salvo en aquellas situaciones en que sea imprescindible o estrictamente necesaria su realización, que en todos los casos se ajustará a los criterios siguientes:

1.- Servicios extraordinarios que vengan exigidos por necesidades de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como en el caso de riesgo de pérdida de materias primas, que tengan el carácter de estructurales.

2.- Servicios extraordinarios justificados por imprevistos propios de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle, hasta un máximo de setenta horas anuales.

3.- En ningún caso serán cubiertas las necesidades laborales por el procedimiento de servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios a los que se refiere el segundo punto de este artículo serán prestados voluntariamente por el funcionario.

En todo caso, con anterioridad a la prestación de los servicios extraordinarios, el encargado o Jefe del Servicio presentará la solicitud motivando y justificando la necesidad de prestación de servicios extraordinarios, debiendo ser autorizada su realización por el concejal responsable del servicio.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo serán compensados económicamente o en tiempo libre a elección del trabajador afectado, compensándose económicamente como máximo el 50 por 100 del tiempo extraordinario realizado dentro de cada mes. Tanto la compensación económica, como el disfrute en tiempo libre será calculado tomando como base la hora real de trabajo la cual se determinará utilizando como referencia el importe de las retribuciones brutas e incrementándola en los porcentajes que figurarán el siguiente resumen:

TIPO DE HORA COMPENSACION ECONOMICA DISFRUTE EN TIEMPO LIBRE

Diurnas de lunes a viernes, 15,00 euros/hora o el 150 por 100 en tiempo libre.

Sábados, domingos, festivos y nocturnas, 20,00 euros/hora o el 200 por 100 en tiempo libre.

Se podrá acumular este tiempo de descanso hasta constituir jornadas completas.

Para la realización de los servicios extraordinarios se garantizará la igualdad en el reparto, y la rotación de todos los trabajadores que pudieran realizarlos.

CAPITULO IV. VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 16.- VACACIONES.

Las vacaciones anuales, cuyo disfrute será obligatorio y no compensables económicamente, se podrán tomar por meses completos (de fecha a fecha) o por su equivalente en días laborables que son 23.

Caso de optar por coger las vacaciones en días laborables se garantiza al trabajador/a que al menos 10 días en dos periodos de 5 continuados serán dentro del periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en el Ayuntamiento reflejados en el cuadro posterior, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: Veinticuatro días hábiles.

Veinte años de servicio: Veinticinco días hábiles.

Veinticinco años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Treinta o más años de servicio: Veintisiete días hábiles.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

También podrán disfrutarse las vacaciones en periodos diferentes a los señalados anteriormente, siendo precisa la solicitud del interesado.

El calendario de vacaciones deberá estar elaborado antes del 30 de abril de cada año.

Los turnos de vacaciones serán rotativos y se distribuirán respetando la funcionalidad de cada servicio. El/la trabajador/a conocerá las fechas que le corresponden con dos meses de antelación al inicio de las vacaciones.

La duración de las vacaciones de los/as trabajadores/as que no alcancen un año de servicio activo, serán proporcionales al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre de dicho año, el resultado será redondeado por exceso.

Si llegada la fecha del disfrute de las vacaciones, el/la trabajador/ra se encontrara en I.T., las mismas no comenzarán a disfrutarse hasta que tenga el alta médica.

Las bajas por enfermedad que se produzcan estando disfrutando las vacaciones, interrumpirán las mismas siempre que se haya estado hospitalizado. En caso de accidente, bastará con la baja médica. Las mismas se reanudarán una vez se tenga el alta médica, siempre que por el cuadrante de vacaciones sea posible. En el caso de no poder disfrutarlas al causar alta se adecuará la fecha para su disfrute.

Artículo 17.- LICENCIAS.

Todo trabajador afectado por el presente Acuerdo Marco tendrá derecho a solicitar licencia retribuida, por el tiempo y causas siguientes:

- Por matrimonio, quince días naturales.

- Por el nacimiento, acogimiento, o adopción de un hijo, quince días a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

- Por fallecimiento o enfermedad grave (con necesidad de hospitalización), de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y de persona con quien se conviva maritalmente, tres días hábiles en la misma localidad, cinco días hábiles si es en distinta

localidad y siete días hábiles si es fuera del Estado Español.

- Por el mismo motivo, pero de segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días hábiles en la misma localidad, cuatro días hábiles si es en distinta localidad y seis días hábiles si es fuera del Estado Español.

- Asistencia de los trabajadores a cursillos, seminarios o congresos profesionales relacionados con su formación profesional, el tiempo necesario, siempre que el servicio lo permita.

- Por cambio de domicilio un día en la misma localidad y dos días si es en distinta localidad al lugar de trabajo.

- La trabajadora con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de jornada de una hora.

- Para someterse a exámenes oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura, los días indispensables, debidamente justificados.

- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, siendo necesario presentar justificante.

- Para asistencia a consultas médicas con familiares, hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, el tiempo imprescindible para ello, siendo necesario presentar 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.

- Por asuntos particulares diez días que se distribuirán de la siguiente manera:

Dos días, que coincidirán con el 24 y 31 de diciembre, salvo que coincidan con sábado o domingo.

Ocho días a elección del trabajador, que se incrementarán en dos en el segundo supuesto del apartado anterior.

En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año próximo. Conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 48 del EBEP, los funcionarios tendrán derecho a dos días adicionales más al cumplir el sexto trienio, y un día adicional más por cada trienio cumplido a partir del octavo. Los días festivos que coincidan con sábado o domingo, se disfrutarán como asuntos particulares.

- Quienes por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo un menor de ocho años o un disminuido psíquico, físico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

Tendrá el mismo derecho quien 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 del periodo de la reducción de jornada, corresponderá al trabajador/a, dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar al Ayuntamiento con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Como medida de fomento del empleo, todas las reducciones de jornada por motivos familiares, deberán ser suplidas obligatoriamente por nuevas contrataciones.

- Los trabajadores 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, el Secretario General podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes.

En todo caso se garantiza la libranza de los catorce festivos que establece la Ley, a todos los trabajadores afectados por el presente Acuerdo Marco.

Artículo 18.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

El funcionario que lleve un mínimo de dos años de servicio efectivo podrá solicitar permiso no retribuido por un plazo no superior a tres meses cada dos años, ni inferior a siete días. Dicha licencia le será concedida siempre que lo solicite con la debida antelación y lo permitan las necesidades del servicio.

Artículo 19.- EXCEDENCIAS.

En lo referido al régimen de excedencias se estará a lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años, los/las trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

El periodo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, consolidación de grado personal y derechos sociales.

Los/las trabajadores/as podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Durante los dos primeros años, tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a puesto análogo de nivel y retribución.

Excedencia por razón de violencia de género sobre la mujer.

Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su

derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de ascensos, trienios y derechos sociales.

Igualmente, durante los dos primeros meses de esta excedencia la trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Esto no obstante, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere, se podrá prorrogar por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, el período en el que, de acuerdo con el párrafo anterior, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, con idénticos efectos a los señalados en dicho párrafo.

CAPITULO V. ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 20.- INCAPACIDAD TRANSITORIA.

En el caso de incapacidad temporal, se percibirá el abono del 100 por 100 del total de las retribuciones consustanciales al puesto de trabajo, a partir del primer día y hasta dieciocho meses, a partir de los cuales deberá someterse al Tribunal Médico oportuno.

Artículo 21.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

1.- Los funcionarios comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Marco tendrán derecho, cuando así lo soliciten, a la percepción de anticipos reintegrables.

2.- La cantidad máxima a solicitar será de dos mensualidades brutas, debiendo reintegrarse en un plazo máximo de veinticuatro mensualidades y si es de una mensualidad en un plazo de catorce meses.

3.- Se encomienda a la Comisión de Seguimiento la determinación y el control de los criterios para la concesión de los anticipos para lo que se requerirá estar al corriente de pago de otros anticipos y no estar suspendido de empleo y sueldo. Se concederá siempre que exista crédito disponible en la cantidad consignada al respecto.

Se tratará asimismo, en primer lugar, de que dicha concesión se realice a favor de aquellos trabajadores que tuvieran algún problema grave derivado, ante todo, de una A enfermedad propia o para atender a la de algún familiar. Sólo ante esta situación, la Comisión de Seguimiento podrá solicitar al Pleno Corporativo el aumento del Fondo.

Este fondo, que es común para el conjunto de los empleados públicos del Ayuntamiento de El Toboso, queda fijado para el año 2010 en 10.000,00 euros, 11.000,00 para el año 2011 y 12.000,00 euros para el año 2012.

Los criterios a seguir para la concesión de estos anticipos serán los que a continuación se enumeran:

- 1.- Gastos de enfermedad.
- 2.- Adquisición de la primera vivienda.
- 3.- Reforma de la primera vivienda.
- 4.- Intereses de la primera vivienda.
- 5.- Adquisición de mobiliario de hogar y/o vehículo.
- 6.- Estudios propios o de familiar de primer grado.
- 7.- Gastos por celebraciones familiares.
- 8.- Otros gastos.

Artículo 22.- ACCION SOCIAL.

El Ayuntamiento de El Toboso abonará a sus funcionarios ayudas económicas por ortodoncia, lentillas, gafas, etc., y serán beneficiarios de ellas también, el cónyuge e hijos, siempre que uno u otros no estén trabajando en ninguna Empresa o dados de alta en cualquier otro Régimen Especial. Las cuantías se asignarán:

a) Por hijo minusválido, 42,07 euros/mes, siempre que la minusvalía sea igual o superior al 33 por 100.

b) Por nupcialidad, 100,00 euros.

c) Por natalidad, 100,00 euros.

d) Por plantillas, ortodoncias, lentillas, cristales, etcétera, se pagará el 50 por 100 de la factura, con el límite anual de 300,00 euros por unidad familiar.

e) Por monturas de gafas, se pagará el 50 por 100 de la factura, con el límite anual de 300,00 euros por unidad familiar.

f) Por vehículos de minusválidos, prótesis, etcétera el 100 por 100 del gasto realizado.

g) Por estudios universitarios o de FP1 y FP2, cada curso, 100 por 100 del importe de la matrícula siempre que el beneficiario haya obtenido el rendimiento académico de aprobado y no disfrute de beca o ayuda de cualquier otro organismo.

h) Por guardería, el 50 por 100 del coste mensual con un máximo de 30 euros/mes. Para los apartados d), e), f) y g) serán necesarios los siguientes requisitos:

A) TITULAR:

- Prescripción facultativa.
- Justificación mediante factura o fotocopia compulsada del gasto realizado.

B) CONYUGE E HIJOS:

- Prescripción facultativa.
- Fotocopia del libro de familia.
- Justificación mediante factura o fotocopia del gasto realizado.
- Certificado de convivencia.

- Declaración jurada de no percibir ingresos, para los mayores de dieciséis años de edad. No se concederán dos ayudas por el mismo supuesto o prestación.

Artículo 23. ASISTENCIA JURIDICA Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a sus trabajadores, en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de las actividades de los mismos, en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia.

Igualmente el Ayuntamiento suscribirá una póliza de seguros de accidentes para cubrir la muerte o invalidez de algún funcionario como consecuencia de accidente laboral o enfermedad profesional o, en caso de producirse tales circunstancias, el Ayuntamiento de El Toboso abonará a los beneficiarios legales del funcionario, la cantidad de 30.000,00 euros.

CAPITULO VI.-RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 24.- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.

La R.P.T. que figura en este Acuerdo Marco como anexo I, será el documento en que se habrán de reflejar las características fundamentales de la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento y sus entes autónomos -si existieran- sin que pueda ser excluido de la misma puesto alguno en razón de las circunstancias por la que estén cubiertos.

Por ser la RPT el instrumento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la Corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los/as empleados públicos y a sus condiciones de trabajo, ésta será revisada como consecuencia de la creación, modificación y/o supresión de todos o algunos elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo.

La RPT o cualquier modificación de la misma serán, en todo caso, negociada por la Comisión de Seguimiento de la RPT contemplada en ésta a tal efecto. La creación de cualquier puesto de trabajo será acordada por la Comisión de Seguimiento con carácter previo a su inclusión en la RPT. En ningún caso podrán desprenderse de la RPT tratos diferenciadores ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún departamento por encima de otro de los que conforman el conjunto de la Corporación.

La RPT será la aprobada anualmente por la Corporación, previa negociación con los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo Marco.

Artículo 25.-CATALOGO DE FUNCIONES.

El Ayuntamiento de El Toboso elaborará un Catálogo en el que se recogerán del modo más preciso posible las funciones de todos los puestos de trabajo que consten en la RPT, de tal manera que se constituya en el elemento clarificador y determinante de los cometidos de los distintos puestos de trabajo así como de su clasificación. Dicho documento o sus modificaciones será negociado por la Comisión de Seguimiento de la RPT.

No obstante lo anterior, ante cualquier creación o modificación de un puesto, el Ayuntamiento deberá presentar una propuesta de funciones para ese nuevo puesto en el plazo máximo de quince días desde su creación o modificación. Las nuevas funciones serán incorporadas al catálogo de funciones.

Artículo 26.-CONCEPTOS DE QUE CONSTA LA RPT.

La RPT constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos (primer dígito: Area; dos siguientes: Servicio, dos siguientes:

Sección o unidad y tres siguientes: Puesto de trabajo).

- Denominación clara y concreta del puesto.
- Grupo o subgrupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- Forma de provisión.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico desglosado en cada uno de sus conceptos y apartados.
- Requisitos para el desempeño del puesto.
- Experiencia, en su caso.
- Tipo de jornada.
- Centro, Area, Servicio, Sección y Unidad, en su caso al que está adscrito.

CAPITULO VII. OFERTA DE EMPLEO PUBLICO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 27.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

1.- Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta de Empleo Público (OEP), con una dotación de plazas que será previamente negociada con la Mesa General de Negociación.

2.- La aprobación de la Oferta de Empleo Público deberá llevarse a cabo en el plazo de un mes desde la aprobación del presupuesto municipal, de cada ejercicio.

No obstante las Oferta de Empleo Público de los años correspondientes de vigencia de este Acuerdo Marco deberá contemplar lo dispuesto en el artículo del Acuerdo sobre RPT de El Toboso, firmado por Corporación y Sindicatos.

La toma de posesión de los/as nuevos funcionarios/as municipales se realizará según prevea la respectiva convocatoria de acceso, teniendo en cuenta la normativa vigente en materia de ingreso en la Administración Pública.

3.- El ingreso como funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de El Toboso, se hará de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública. Por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas

presupuestariamente que se encuentren vacantes. Toda selección del personal funcionario/a, ya sea de carrera o interino deberá realizarse informe a la Oferta de Empleo Público y de acuerdo con los sistemas establecidos en los textos pactados en la negociación de la última RPT y subsidiariamente conforme a la legislación vigente.

4.- En la Oferta de Empleo Público se reservará el 5 por 100 de las plazas que se oferten para personas con discapacidad.

La Corporación previa consulta con los representantes de los trabajadores, determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

5.- Los criterios generales que orientarán el diseño y preparación de la Oferta de Empleo Público serán:

- a) Los derivados de los resultados de la R.P.T. vigente.
- b) La optimización de los recursos existentes.
- c) Fomento de la promoción interna.
- d) La agilización de los procesos selectivos.
- e) Consolidar el empleo temporal convirtiéndolo en fijo, en la medida que atienda necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural, para lo cual, los firmantes adquieren el compromiso de reducir la temporalidad a tasas que no superen el 10 por 100.
- f) Facilitar, en la medida de lo posible, la incorporación y promoción de la mujer en aquellas plazas cuyos procesos selectivos lleven implícitas pruebas físicas, cuando la mujer esté embarazada, para hacer efectivo el derecho de igualdad de oportunidades.
- g) Racionalizar el empleo, a cuyo efecto la entrada de nuevos empleados públicos tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en sectores y en categorías que se consideren prioritarias.
- h) La atención a las necesidades que el Ayuntamiento no puede satisfacer con personal propio.

Artículo 28.-SELECCION DE PERSONAL. PROVISION DE VACANTES.

Las vacantes que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes de este Ayuntamiento, atendiendo a lo establecido en el artículo primero de este Acuerdo Marco, se proveerán con sujeción al siguiente orden:

1. Excedentes forzosos y violencia de género.
2. Excedente por cuidado de hijos.
3. Promoción interna.
4. Concurso de provisión de puestos de trabajo.
5. Suspensos.
6. Excedentes voluntarios.
7. Funcionarización de personal laboral.
8. Turno libre. Funcionarios/as de carrera o funcionarios/as interinos/as.

Las bases que hayan de regir cualquiera de los procesos selectivos deberán ser negociadas con el órgano de representación que corresponda, procurando mantener un sistema de bases tipo acordadas. Las pruebas selectivas realizadas constituirán bolsas de trabajo del tipo A, siempre que no exista otra bolsa en vigor de la misma categoría profesional, para las que se determinará en las bases la puntuación a superar para pertenecer a ellas, así como su duración.

En la composición de los Tribunales que hayan de juzgar los procesos selectivos se garantiza la presencia de tres técnicos designados por el Presidente de la Corporación, a propuesta de los sindicatos firmantes del presente Acuerdo Marco.

Artículo 29.-PROMOCION INTERNA.

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

La promoción debe ser el instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los/as funcionarios/as 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, conocimiento y cualificación adquiridas, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

La promoción interna se divide en dos apartados:

1. El ascenso de los/as funcionarios/as del grupo inferior a otros del grupo superior, o promoción interna.

La forma general de realizar la promoción interna será el concurso-oposición.

Los/as funcionarios/as que aspiren a un ascenso a grupo superior por el sistema de promoción interna y carezcan de la titulación requerida podrán participar en las convocatorias de promoción interna siempre que tengan una antigüedad de diez años en el grupo inferior al convocado, o de cinco años en el mismo y la superación de un curso específico de formación. El acceso a este curso se basará en criterios objetivos. Esta previsión no será de aplicación para el acceso a los grupos en los que se precise un título académico para el ejercicio profesional o que pertenezcan a áreas funcionales en que esta previsión no resulte adecuada.

Las bases que regulen el proceso de promoción interna expondrán, en su caso, las unidades formativas o cursos válidos para la sustitución de la titulación exigida para el grupo a que se aspira.

2. Provisión de puestos de trabajo; que será la fórmula para el cambio de puesto de trabajo dentro del mismo grupo o la adquisición de niveles de complemento de destino superiores dentro del mismo grupo.

La forma general de realizar la provisión de puestos de trabajo será el concurso, quedando

abierta la posibilidad de realizarla mediante libre designación para aquellos puestos que disponga la Relación de Puestos de Trabajo. Con el fin de conseguir un trato igualitario para todos los puestos de trabajo resultantes de la RPT, en tanto en cuanto se realiza la promoción interna prevista, para aquellos puestos de trabajo que figuran en ésta abiertos a los grupos C y D se les aplicarán las retribuciones del grupo superior. Asimismo, serán de aplicación los mismos efectos del párrafo anterior en aquellos puestos que figuran en la RPT a extinguir, por haberse creado otro sustitutivo con nivel de complemento de destino más alto, siempre que se encuentren vacantes.

Las bases que regulen cualquiera de los procesos serán negociadas por la Mesa General de Negociación, con carácter previo a su aprobación por el órgano municipal que corresponda.

Artículo 30.- CAPACIDAD DISMINUIDA Y RETIRADA DEL PERMISO DE CONDUCIR.

Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo/a funcionario/a incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones siempre que la reducción anatómica o funcional que presente el funcionario/a no sea susceptible de calificación como invalidez permanente absoluta, según lo establecido en la legislación aplicable al respecto y que exista puesto vacante adecuado.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral deberá emitir informe, una vez recabados los informes técnicos necesarios, adoptando la Comisión de Seguimiento la decisión definitiva.

El cambio de puesto para el caso de ser de inferior categoría, no supondrá merma alguna en las retribuciones básicas, complemento de destino y complemento específico base que el/la funcionario/a viniera percibiendo.

Para los/as funcionarios/as que conducen vehículos municipales o el vehículo propio en acto de servicio, debidamente autorizado, que fueran sancionados con la retirada del permiso de conducir, por infracción cometida en acto de servicio, se les garantizará otro puesto de trabajo en tanto se mantiene esta circunstancia, sin merma de sus retribuciones, todo ello, siempre y cuando la infracción no haya sido motivada por conducta temeraria del funcionario/a.

Artículo 31.- TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORIA. ATRIBUCION TEMPORAL DE FUNCIONES. COMISIÓN DE SERVICIOS.

Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior, el/la funcionario/a tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría y la ocupada, así como a la consolidación del nivel de complemento de destino en uno por cada año consecutivo de servicio prestado en el nuevo puesto.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara funcionarios/as a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente dentro de su servicio, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a tres meses al año, exceptuando a aquellos/as funcionarios/as que, por escrito, manifiesten su conformidad por tiempo superior, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a la representación sindical.

Si existen puestos de trabajo vacantes en la RPT, el/la funcionario/a que reúna los requisitos para su desempeño, podrá solicitar su adscripción temporal a dicho puesto y en caso de ser concedida lo será siempre que existan razones de urgencia e inaplazable necesidad en movilidad funcional, por un año, prorrogable en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo, hasta un máximo de dos.

Si la situación de la adscripción provisional se prevé superior a seis meses, se tenderá a adscribir mediante un sistema de concurso restringido entre los/as funcionarios/as interesados/as que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño sin que en ningún caso la adscripción provisional otorgue el derecho a ocupar de manera definitiva el puesto de trabajo, lo que sólo tendrá efectos mediante la resolución del concurso de provisión de puestos de trabajo.

En supuestos excepcionales, clara y suficientemente motivadas las necesidades del servicio, el Alcalde podrá atribuir a los/as funcionarios/as el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la RPT, o para la realización de tareas que no puedan ser atendidas con suficiencia por los/as funcionarios/as que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignados dichas tareas. En este supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las gratificaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso. El/la funcionario/a incluido/a en el ámbito de aplicación de una norma nacional y/o autonómica, podrá pasar a desempeñar servicios secundarios dentro de la organización del propio Ayuntamiento o bien realizar servicios en otras áreas del mismo, siempre y cuando existan vacantes y el/la funcionario/a reúna los requisitos para su desempeño.

CAPITULO VIII. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 32.- FORMACION.

La Comisión de Seguimiento, en el plazo de dos meses desde la aprobación del presente Acuerdo Marco, elaborará un plan de formación y reciclaje, para todos los trabajadores afectados por aquel.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos profesionales, el trabajador tendrá derecho, al menos una vez cada año si el curso dura hasta cinco días y una vez cada dos años si dura dos semanas, a la asistencia a un curso de Formación Profesional Específico, considerándose jornada laboral la asistencia al mismo y disfrutando de los siguientes beneficios:

a) Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento concederá el consiguiente permiso retribuido por el tiempo de duración que tenga el curso, con abono al trabajador de los gastos de viaje e indemnizaciones que correspondan.

b) El Ayuntamiento podrá enviar a sus trabajadores a Seminarios, Mesas Redondas o Congresos referentes a su especialidad y trabajos específicos, cuando de la asistencia se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será obligatoria para el trabajador, al que se abonará también además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones que correspondan. La asistencia será rotativa entre los trabajadores que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento y se tendrán en cuenta las circunstancias personales alegadas por el trabajador, siendo necesario el informe de los representantes de los trabajadores, con carácter previo a la decisión que deberá adoptar el Sr. Alcalde.

c) La asistencia a los cursos, congresos, jornadas, etc, implicará que el trabajador utilice los días libres que tenga durante la realización del curso si coincidieran, y que no trabajará en su turno habitual el mismo día de la realización de un curso, contando como trabajo efectivo. Cuando termine el curso o jornada el cuadrante o sistema de trabajo seguirá su curso habitual.

CAPITULO IX. DERECHOS SINDICALES

Artículo 33.- DERECHOS SINDICALES.

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

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

Artículo 34.- SECCION SINDICAL.

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

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

Cada Sección Sindical, con presencia en los órganos de representación, dispondrá de un local adecuado provisto de mobiliario y el material de oficina necesario que le permita desarrollar sus actividades.

Artículo 35.-EL/LA DELEGADO/A SINDICAL.

A los efectos de lo establecido en el artículo 10.2 de la Ley 11 de 1985, de Libertad Sindical, serán tenidos en cuenta los/as funcionarios/as de todos los Centros dependientes del Ayuntamiento, según los artículos 1 y 2 del presente AM.

Corresponderá un Delegado Sindical a cada Sección que haya obtenido al menos el 10 por 100 de los votos en la elección a la Junta de Personal o Delegados de Personal.

Artículo 36.- CREDITO HORARIO Y BOLSA DE HORAS.

1.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco los/as Delegados/as Sindicales dispondrán de un crédito horario de treinta horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo. Los/as Delegados/as Sindicales o miembros de los órganos de representación de un mismo Sindicato que así lo manifiesten podrán proceder previa comunicación al Sr. Alcalde a la acumulación de sus respectivos créditos horarios entre ellos.

2.- Podrán constituirse bolsas de horas sindicales en la forma y modo que a continuación se detallan:

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

2.2.- Constituida la bolsa global de horas sindicales, los/as Delegados/as Sindicales o miembros de la Junta de Personal y Delegados de Personal o de Prevención, podrán proceder a hacer uso de ellas mediante la correspondiente comunicación por escrito a la Corporación.

Para hacer uso de este derecho, se seguirán los criterios establecidos en el Manual de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

2.3. En cualquier caso, para que se produzca una dispensa total de asistencia al trabajo serán necesarias 130 horas mensuales o 1.300 horas anuales. No obstante y por acuerdo entre la Corporación y la Sección Sindical, podrá reducirse el número de horas precisas para dicha dispensa, comunicando esta circunstancia a las restantes Secciones Sindicales.

2.4. Las Organizaciones Sindicales con presencia en los órganos de representación y para sus afiliados podrán disponer de hasta un máximo del 25 por 100 anual de la bolsa de horas, previa solicitud del Secretario de la Sección Sindical, para actividad sindical, como justificación de su asistencia, y siempre que no cause perjuicio al servicio al que pertenezca.

No computarán como crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento ni las empleadas en la Negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas de las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral.

A estos efectos, cada reunión convocada por la Administración computará como una jornada diaria de trabajo completa, con independencia de la duración de la reunión.

Artículo 37.-DELEGADOS/AS DE PERSONAL.

En el ámbito del Ayuntamiento, los/as Delegados/as de Personal, serán el órgano que represente los intereses del conjunto de funcionarios/as en dicho ámbito.

Estará formado por el número de Delegados/as de Personal que de acuerdo con la legislación vigente y en relación al número de funcionarios/as le corresponda.

Artículo 38.- DERECHOS, FACULTADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL Y DELEGADOS/AS DE PERSONAL.

Los derechos, facultades y funciones de los/as delegados/as de Personal son los definidos por la Ley 11 de 1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y por la Ley 9 de 1987, de 12 de junio, de Organos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 21 de 2006, de 20 de junio, así como lo dispuesto en la Ley 7 de 2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 39.- DERECHO DE REUNION.

1.-Están legitimados para convocar reuniones:

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

b) Los Delegados de Personal.

c) Cualquier grupo de funcionarios/as del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del total.

2.- Las reuniones se convocarán respetando los horarios de menor perjuicio para los servicios dentro de la jornada laboral, hasta un máximo de dieciocho horas al año, de las cuales nueve corresponderán a las Secciones Sindicales, siete a la Junta de Personal o Delegados/as de Personal y dos a los grupos de funcionarios/as. La convocatoria deberá contener. El orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar y se presentará con 48 horas de antelación.

Se garantizarán los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de Asambleas.

CAPITULO X.-SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO**Artículo 40.- SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente, en concreto a la Ley 31 de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales, así como a las distintas Leyes supletorias. Cualquier incidencia en los centros de trabajo será comunicada al delegado de prevención.

Los funcionarios tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como la obligación de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de acuerdo con su formación y las instrucciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento estará obligado a efectuar, al menos, una revisión médica anual para todo el personal, de la que se entregará una copia de los resultados a cada funcionario. Este reconocimiento se realizará dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 41.- PROTECCION A LA MATERNIDAD.

El Ayuntamiento de El Toboso velará por el cumplimiento de las normas legales, que afecten al desempeño de la actividad de las trabajadoras en estado de gestación. Cuando alguno de los puestos de trabajo sea peligroso para el feto o la madre y, vistos los informes pertinentes del Médico Tocólogo, se procederá mientras dure el periodo de gestación, al cambio de puesto de trabajo, siempre que sea posible, dentro de su categoría profesional. La realización de turnos de noche o trabajos extraordinarios tendrá carácter voluntario a partir del sexto mes del embarazo y se percibirán las compensaciones económicas correspondientes.

Artículo 42.- PLAN CONCILIA.

Será de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de El Toboso el Plan integral para la conciliación de la vida personal y laboral en la Administración (Plan Concilia), según las siguientes medidas recogidas en el Plan:

Horarios:

Salir a las 18,00 horas como muy tarde.

Se mantiene el número de horas semanales pero se reduce la parte fija del horario, de 9,00 a 17,00 horas con una interrupción mínima para la comida para el horario de mañana y tarde. La parte flexible alcanza un tercio del total y nunca podrá rebasar las 18,00 horas.

Padres:

Diez días de permiso de paternidad.

Concesión de diez días de permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.

Acumular vacaciones, maternidad, lactancia y paternidad.

Derecho de los empleados públicos a acumular el periodo de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural.

Madres:

Ampliar la baja por maternidad.

Sustitución, con carácter opcional, del permiso de lactancia de los hijos menores de doce meses por un permiso adicional de hasta cuatro semanas.

Cuidado de hijos y personas dependientes.

Reducción de jornada para padres con hijos menores de doce años.

Ampliación de la reducción de jornada a quienes tengan a su cuidado directo hijos menores de doce años. Actualmente la normativa afecta a los padres con menores de seis años.

Horarios más flexibles.

Derecho a flexibilizar en una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad. Hasta ahora esta medida tenía carácter excepcional, previa aprobación del responsable de la unidad.

Modificación del horario fijo.

Concesión, con carácter excepcional, personal y temporal, y previa autorización del responsable de la unidad, de la modificación del horario fijo en dos horas por motivos relacionados con la conciliación de la vida personal y en los casos de familias monoparentales.

Reducir la jornada un 50 por 100 durante un mes para atender a un familiar muy enfermo.

Derecho a solicitar una reducción del 50 por 100 de la jornada laboral durante un mes, con carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave.

Excedencia de hasta tres años.

Ampliación a tres años del periodo máximo de excedencia al que tienen derecho los empleados públicos para el cuidado de cada hijo o un familiar a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad. Durante los dos primeros años se reserva el mismo puesto de trabajo. A partir del tercero, se garantiza un puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

Partos prematuros.

Dos horas diarias de permiso si el hijo nace antes de tiempo.

Derecho del empleado público a ausentarse dos horas diarias retribuidas en los casos de nacimiento de hijos prematuros o que tengan que permanecer hospitalizados después del parto. En dichos supuestos, el permiso de maternidad podrá computarse a partir de la fecha del alta hospitalaria.

Fecundación asistida.

Tiempo suficiente si se somete a un tratamiento.

Derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización.

Adopción.

Permiso retribuido de dos meses.

Derecho a un permiso de dos meses en los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, manteniendo las retribuciones básicas del salario.

Discapacidad.

Dos horas de flexibilidad diaria si tiene hijos en estas circunstancias.

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo. Igualmente, tendrán derecho a ausentarse del trabajo para asistir a reuniones de coordinación y apoyo.

Formación continua.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias familiares.

Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Protección contra la violencia de género.

Derecho a solicitar traslado a otra unidad o a otra localidad.

La empleada pública víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo podrá solicitar un traslado en distinta unidad administrativa o en otra localidad.

Derecho a una excedencia sin necesidad de prestar un tiempo mínimo.

Derecho a una excedencia, para hacer efectiva su protección o su asistencia social integrada, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios y sin plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán retribuciones íntegras.

DISPOSICION FINAL

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

ANEXO I

VESTUARIO Y CALZADO

Los funcionarios del Ayuntamiento de El Toboso que necesiten vestuario para el desempeño de su actividad profesional se les entregará según lo establecido en la reglamentación al efecto.

ANEXO II

PREMIOS POR JUBILACION

Los funcionarios del Ayuntamiento de El Toboso, tendrán un premio de jubilación a los sesenta y cinco años de edad, consistente en una cantidad devengada de una sola vez y cuyo importe será 60,00 euros por cada año de servicio. Dicha cantidad se abonará junto con la última mensualidad. A aquellos trabajadores que por circunstancias personales, físicas, etcétera,

deseen jubilarse anticipadamente, el Ayuntamiento les gratificará con una cantidad que será la que se determina a continuación:

TABLA DE JUBILACION

A los 60 años edad, 20.000,00 euros.
A los 61 años edad, 18.000,00 euros.
A los 62 años de edad, 15.000,00 euros.
A los 63 años de edad, 12.000,00 euros.
A los 64 años de edad, 10.000,00 euros.

ANEXO III

RELACION DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS

Cada año se unirá a este Acuerdo Marco una copia de la relación de Funcionarios que deberá constar en el presupuesto ordinario para el ejercicio correspondiente.

El presente Acuerdo Marco es firmado por el Alcalde del Ayuntamiento de El Toboso, y los representantes sindicales.

N.º I.- 4293