

# 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 EMPLEO, IGUALDAD Y JUVENTUD****DELEGACION DE TOLEDO**

Visto el texto del acuerdo-marco número de Código de Convenio 45100010012011, suscrito entre el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y los representantes sindicales del Personal Funcionario de dicho Ayuntamiento, firmado el 22 de marzo de 2010 y presentado ante este Organismo el día 27 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 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 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 2 de junio de 2011.-El Delegado Provincial de Empleo, Igualdad y Juventud, Pedro-Antonio López Gómez.

**ACTA DE LA NEGOCIACION DEL ACUERDO MARCO  
DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO  
DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL**

Reunidos en la sede del Ayuntamiento. El día veintidós de marzo de 2010, los componentes de la comisión negociadora, compuestos por los siguientes señores: Don Vicente Enrique Nieto Torres como Alcalde-Presidente, don Angel Villanos Villanueva como Concejal de Hacienda, don Miguel Angel Bustos Sepúlveda como delegado de personal y don Angel Rubén Arias Arias como miembro del sindicato U.G.T.:

Acuerdan:

Terminar las negociaciones de dicho acuerdo marco, aprobando el texto de negociación que se compone de ochenta y un artículos, una disposición adicional una disposición final. En el mismo también viene recogida la tabla salarial correspondiente.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, en La Puebla de Almoradiel a 22 de marzo de 2010.

Y yo como secretario de la comisión, doy fe.-El Secretario, Angel Rubén Arias Arias.

**ACUERDO MARCO PERSONAL FUNCIONARIO DEL  
AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL**

**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Ambito funcional y capacidad negociadora.

Este Acuerdo regula las condiciones de trabajo para el personal funcionario en el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, el Alcalde, o persona en quien delegue, del Ilmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, en su representación, y de otra, El sindicato U.G.T.

Artículo 2.-Ambito personal.

Las condiciones pactadas, contenidas en el presente documento, serán de aplicación a los funcionarios de carrera e interinos que presten sus servicios en el Ilmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y en lo que les concierne a los jubilados y pensionistas.

Artículo 3.-Ambito territorial.

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

Artículo 4.- Vinculación a la totalidad y condiciones más favorables.

1. El presente Acuerdo Marco, que se aprueba 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 pactadas en este Acuerdo se consideran como mínimas y obligatorias para todos los funcionarios que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

2. Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los/as funcionarios/as del Ayuntamiento a la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco.

3. Se aplicarán las condiciones más beneficiosas previstas en la legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, cualquier pacto, Decreto o Ley más favorable, prevalecerá sobre lo aquí establecido.

Artículo 5.- Ambito temporal, prórroga y denuncia.

1. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, si bien sus efectos serán de aplicación desde el día 1 de enero de 2009, extendiéndose su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2012.

2. En caso de denuncia del presente Acuerdo Marco, en cualquiera de sus plazos previstos, conservará toda su vigencia lo recogido en éste hasta que se firme un nuevo Acuerdo Marco que lo sustituya.

3. De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación, éste quedará prorrogado tácitamente de año en año, excepto en su anexo I, que será revisado al finalizar cada ejercicio, siempre que mejore las prestaciones previstas, previamente a la aprobación de los Presupuestos de la Corporación para el ejercicio siguiente. Anualmente se negociarán los incrementos retributivos, la valoración de puestos de trabajo, la cuantía y distribución de los fondos adicionales, la jornada de trabajo y horarios, los festivos y su consideración, las prestaciones sociales, el fomento de empleo y las jubilaciones.

4. En todo caso, se garantizará como mínimo lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico, o cualquier otra disposición legal.

#### Artículo 6.- Comisión de seguimiento.

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

2. Esta Comisión estará compuesta por representantes de la Corporación Municipal y de las Organizaciones Sindicales que formen parte de los órganos de representación, en igual número por ambas partes, siendo su presidente el Alcalde o Concejal en quien delegue, pudiendo asistir asesores de cada una de las partes.

#### Artículo 7.- Reglamento de la Comisión.

1.- Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes, quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo, dándoles la correspondiente publicidad.

La Comisión de Seguimiento será competente en materia de acción social y formación. Podrá convocar a aquellos empleados públicos cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo.

Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento tendrán una periodicidad semestral. La convocatoria será remitida a todos sus miembros, incluyendo en ella el orden del día y la documentación necesaria, la cual se remitirá con al menos diez días de antelación con el fin de que pueda ser estudiada por todos sus miembros.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de las partes, las cuales deberán ir acompañadas de la documentación justificativa.

La Corporación y las Organizaciones Sindicales estarán obligadas a facilitar cuanta información sea necesaria para el estudio de los temas a tratar en cada sesión.

2.- Las funciones de esta Comisión de Seguimiento serán:

a) Interpretar y desarrollar las normas que integran el articulado, cláusulas y anexos del presente acuerdo.

b) Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.

c) Resolver cuantos aspectos conflictivos surjan o puedan surgir en la interpretación y aplicación de las disposiciones que integran el presente Acuerdo.

d) Actualización de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las Centrales Sindicales.

e) A los funcionarios/as se les informará de los acuerdos adoptados.

f) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco.

g) Entender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal funcionario, debiendo emitir su informe en plazo máximo de quince días.

h) Negociar la preparación de la oferta de empleo público en los términos establecidos en la legislación vigente, salvo que delegue este asunto en la Mesa General de Negociación.

i) Negociación de la revisión de las condiciones económicas y aplicación del fondo de revisión salarial, cuando proceda, así

como el reconocimiento de complementos en los términos previstos en este Acuerdo Marco.

j) La Comisión de Seguimiento deberá emitir informe, con carácter previo, a cualquier modificación en las plantillas de personal que afecte a las diferentes unidades o servicios.

Todo/a funcionario/a afectado/a por el contenido del presente Acuerdo podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, a que la Comisión haga suyas dichas reclamaciones.

3.- Además de lo señalado anteriormente, la Comisión de Seguimiento tendrá como funciones específicas las siguientes:

a) Informar acerca del grado de cumplimiento del Acuerdo, de las dificultades encontradas para su adecuado cumplimiento, así como elaborar las propuestas encaminadas a la superación de dichas dificultades (propuestas que deberán ser elevadas a los órganos competentes del Ayuntamiento).

b) Cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo, o puedan serle atribuidas al amparo de las disposiciones que se establezcan en el futuro.

#### Artículo 8.- Principio de igualdad de oportunidades y trato.

Ningún trabajador/a podrá ser discriminado/a en razón de su sexo. Todos los trabajadores/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente, los representantes de los trabajadores/as vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

a) Que no figure en las condiciones de contratación ningún requisito que suponga discriminación por sexo.

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

c) Que ningún/a trabajador/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, etc., en razón de su sexo.

d) Ningún/a trabajador/a podrá ser discriminado/a o sancionado/a por cuestiones relativas a su intimidad.

La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a las mujeres trabajadoras.

## CAPITULO II

### OFERTA PUBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

#### Artículo 9.-Oferta pública de empleo.

1.- Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo (O.P.E.) con una dotación de plazas, que sería la negociada en cada momento en la Mesa General de Negociación.

2.- El proceso de la O.P.E. deberá comenzar el uno de abril, produciéndose la resolución final el uno de octubre del mismo año. Previamente, el Ayuntamiento negociará con los representantes sindicales los planes de Oferta de Empleo. Dicha negociación comprenderá, al menos, el número de plazas, bases de la convocatoria, temarios, desarrollo de las pruebas y tribunales.

La toma de posesión de los nuevos Empleados Públicos se producirá según prevean las bases de la convocatoria, o al mes siguiente a la resolución del proceso, con un plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados.

3.- El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel se realizará mediante la convocatoria anual de la Oferta Pública de Empleo (O.P.E.). No obstante y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la O.P.E. anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria de la O.P.E.

Toda selección del personal funcionario, ya sea de carrera o interino, deberá realizarse conforme a la O.P.E., salvo que se trate de puestos o plazas a cubrir mediante el sistema de promoción

interna (artículo 18.4 de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública) y a través de los sistemas de oposición, concurso o concurso-oposición, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

4.- Las vacantes que se produzcan en la plantilla del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel se proveerán de acuerdo con la O.P.E., y por el siguiente orden:

1. Reingreso de Excedentes.
2. Promoción interna.
3. Turno libre.

5.- El personal en situación de excedencia, podrá reingresar al servicio activo en la primera vacante que se produzca de igual o semejante categoría, estando obligado, a solicitar por escrito el reingreso, someterse a realizar un reconocimiento médico, así como a presentar declaración jurada de que no desempeña otro trabajo incompatible con el que pretende ocupar. En aquellos puestos de trabajo que sea requisito imprescindible para obtener la plaza, deberá realizar el Curso Selectivo organizado por el organismo correspondiente.

6.- La Corporación podrá reservar el total de las plazas vacantes, para cubrir las mediante promoción interna, a través del sistema de Concurso-Oposición, todo ello sin perjuicio de las particularidades establecidas legalmente en cada caso.

7.- Cerrado el proceso de reincorporación de excedentes y promoción interna, se procederá a convocar el turno libre, para lo cual se convocará a las Centrales Sindicales firmantes del presente Acuerdo, al objeto de proceder a la negociación de todos los extremos, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

8.- En la O.P.E. se procurará dar un tratamiento especial a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidades físicas o psíquicas, recogiendo para este colectivo al menos el 5 por 100 de las plazas que se oferten. La Corporación determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

9.- A través de O.P.E. se tenderá a:

Consolidar el empleo temporal convirtiéndolo en fijo en la medida que atienda necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.

Racionalizar el empleo, a cuyo efecto la entrada de nuevos empleados/as públicos/as tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en sectores y en categorías que se consideren prioritarias.

10.- En todas las convocatorias, deberá formar parte del tribunal el delegado sindical de los funcionarios o en quién este delegue, y ajustándose a la legislación vigente.

Artículo 10.-Selección de personal, provisión de vacantes y órganos de selección.

Las vacantes y los nuevos puestos de trabajo que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes de este Ayuntamiento, atendiendo a lo establecido en el artículo 1 de este Acuerdo, se proveerán con sujeción a lo establecido en los artículos 78 a 84 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en la normativa reguladora del régimen local, teniendo en cuenta que para la Promoción interna se estará a lo dispuesto en los artículos 16 a 20 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las bases que hayan de regir cualquiera de los procesos selectivos podrán ser negociadas e informadas con carácter previo a su aprobación por la Junta de Personal o Delegados de Personal.

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

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

Los sindicatos más representativos podrán asistir a todo el proceso de selección como observadores.

Artículo 11.-Garantía en el empleo, capacidad disminuida y retirada de carné.

1.- Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos. Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo trabajador/a incurrido/a en esta causa será destinado/a a un trabajo adecuado a sus condiciones, adecuando las retribuciones a las del nuevo puesto, salvo que la incapacidad sea proveniente de un acto de servicio. Para proceder a la adaptación del puesto se tramitará expediente en el que intervendrá la Comisión de Seguimiento.

2.- Cambio de puesto de trabajo por retirada de carné. Para los trabajadores/as que conducen vehículos municipales a los que por sanción les fuera retirado su permiso de conducir, se le garantiza otro puesto de trabajo en tanto dure esa circunstancia, todo ello sin merma en sus retribuciones, salvo casos de negligencia manifiesta o que la retirada del referido carné haya sido provocada o impuesta por hechos llevados a cabo fuera del horario laboral.

Artículo 12.-Trabajos de superior o inferior categoría.

Cuando lo exigieren las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá adscribir provisionalmente a un funcionario/a a un puesto de trabajo superior al que ostente, durante el tiempo imprescindible y, en todo caso, por el máximo que establecen las leyes, todo ello hasta que se provea el puesto vacante de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de provisión de puestos de trabajo o cesen las razones que motivaron su adscripción provisional. En este caso el funcionario/a adscrito provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva entre su categoría y la ocupada.

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

Si cuando lo exigieren las necesidades del servicio, el Ayuntamiento precisara destinar a un funcionario/a a realizar tareas de inferior categoría a la que ostente, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes dentro del año, salvo acuerdo por escrito entre las partes, manteniéndole las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional, y ello siempre con comunicación a la Comisión de Seguimiento.

Artículo 13.-Vacantes temporales. Sustituciones.

Por situaciones de maternidad o incapacidad laboral transitoria cuya duración previsible sea superior a un mes, se cubrirán por nuevos contratados, siempre que el servicio lo requiera y atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Selección de Personal.

Ningún funcionario/a podrá desempeñar un puesto de trabajo provisionalmente, bien por vacantes o por la inexistencia de esa plaza, por un período superior a veinticuatro meses.

Durante el periodo de vacaciones o ausencia por más de setenta y dos horas, el Jefe o Encargado del Servicio, será sustituido por el funcionario/a de la categoría inmediatamente inferior, y dentro de la misma categoría, por el más antiguo en el puesto o quién el Jefe del servicio estime, de acuerdo con el visto favorable del Sr. Alcalde, y siempre que este reuniese las condiciones legales establecidas para poder desempeñar este puesto, y en su defecto, el que las reuniese. La designación se llevará a cabo por la Alcaldía, a propuesta del Concejal correspondiente.

### CAPITULO III

#### TIEMPO DE TRABAJO Y HORARIOS

Artículo 14.-Calendario laboral.

Será el que determine el organismo competente de la Administración Central o en su caso la Administración Autónoma de Castilla-La Mancha.

Son laborables todos los días del año, excepto los relacionados a continuación que se considerarán festivos:

- a) Domingos.
- b) Los días festivos que incluya el calendario oficial en ámbito Nacional y Regional.

c) Las fiestas locales.

d) Ángeles Custodios (2 de Octubre), para la Policía Local y Santa Rita (22 de Mayo), para el resto de funcionarios/as de este Ayuntamiento.

e) Se considerarán festivos a todos los efectos los días 24 y 31 de Diciembre.

Artículo 15.-Jornada Laboral.

La jornada laboral semanal será de treinta y cinco horas, para todos los funcionarios/as del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, y será realizada, con carácter general, dentro de los cinco primeros días de cada semana.

En el caso de la Policía Local se estará a lo dispuesto en los cuadrantes de servicios que se realizarán mensualmente, siendo los turnos de mañana, tarde y noche, buscando la equidad y la igualdad en los mismos y un sistema de libranza equilibrado para todos. Librando como mínimo dos fines de semana de cada cuatro, a estos efectos se considera fin de semana el viernes, sábado y domingo. Los trabajadores tendrán conocimiento del cuadrante de servicios, como mínimo, cinco días antes de que finalice el mes en curso. El servicio mínimo por turno será de dos agentes. En situaciones excepcionales de fuerza mayor, podrán ser cubiertas con un sólo agente las mañanas y que no coincidan con el mercadillo municipal.

Cualquier modificación de la jornada de trabajo, tanto en duración como en forma, deberá ser negociada con los representantes sindicales.

Se considera trabajo efectivo:

- 30 minutos para desayuno, merienda o cena, en cada jornada de trabajo.

- Interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo.

- Interrupciones por la propia organización del trabajo.

En caso de que por cualquier motivo algún grupo de funcionarios realizara un horario laboral semanal menor al citado anteriormente, éste se ajustará a todos los funcionarios restantes. Si la jornada laboral es a turno partido o sobrepasa las ocho horas por día, el horario para desayuno, merienda o cena será de 45 minutos por jornada.

Artículo 16.-Horario de trabajo.

El horario de trabajo de los diversos servicios municipales será el vigente para cada uno de ellos, realizándose con carácter general, de lunes a viernes de 8 a 15 horas. En los servicios que por sus singulares características debiera implantarse un horario distinto, éste será negociado, durante los dos últimos meses del año anterior al de su entrada en vigor, con los representantes sindicales.

En el caso de la Policía Local el horario de trabajo será de mañana de 06,00 a 14,00 horas, tarde de 14,00 a 22,00 horas y noche de 22,00 a 06,00 horas.

Durante la feria y fiestas de agosto y septiembre, se reducirá la jornada de trabajo. En aquellos servicios donde esto no fuera posible se compensará a los funcionarios, en forma de retribución, las horas extraordinarias que realicen a razón de como sea acordado en el presente acuerdo. En el caso de la Policía Local, al no ser posible esta reducción de servicios, se compensará esta reducción en la realización del cuadro de servicios anual del ejercicio siguiente.

Artículo 17.-Cambios de servicio.

Se permitirán todos los cambios motivados entre compañeros, siempre que no supongan perjuicio para el servicio, con conocimiento del Jefe del Servicio y/o Concejal Delegado correspondiente y previa autorización del Sr. Alcalde.

Artículo 18.-Servicios extraordinarios.

1.- Tendrán tal consideración aquellos que obliguen a una disponibilidad fuera de la jornada de trabajo habitual, para el cumplimiento de funciones no estructurales que ocasionalmente sea preciso realizar por necesidades del servicio y que comprendan aumento de horarios, debiendo ser conocidos por el Jefe del Servicio y/o Concejal Delegado correspondiente y autorizado por el Sr. Alcalde.

En el caso de la Policía Local, los cambios de servicio a los que se refiere el artículo 17 así como los servicios extraordinarios a los que se refiere el presente artículo podrán ser autorizados por el oficial jefe de la Policía Local.

Artículo 19.-Servicios extraordinarios nocturnos.

Tendrán la consideración de servicios nocturnos, aquellos que se realicen entre las nueve de la noche y las siete de la mañana a excepción del turno de noche regulado para la Policía Local en el artículo 15. Estos servicios tendrán la correspondiente compensación económica o en tiempo libre que establezca entre ambas partes.

Artículo 20.-Servicios extraordinarios festivos.

Las jornadas en sábados/noche, domingos o festivos, durante la mañana y la tarde, tendrán la consideración de festivo y serán compensadas mediante el abono de las cantidades o el tiempo libre que se establezca.

## CAPITULO IV

### VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 21.-Vacaciones anuales.

1.- El período de vacaciones anuales, no susceptible de compensación económica alternativa, será de un mes natural o de veintidós días laborales o en la proporción que corresponda de no prestarse servicio el año completo, computándose como mes completo las fracciones, y se disfrutarán preferentemente en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, pudiendo dividirse, a petición del trabajador, en dos períodos de quince días, o tres períodos de diez días. Cuando sean dos períodos las vacaciones darán comienzo los días 1 y 16 y cuando sean tres períodos, se disfrutarán consecutivamente los diez días.

Si por razones del servicio, una vez elaborado el plan de vacaciones, a algún trabajador/a se le negase el disfrute de sus vacaciones, tendrá el derecho a cinco días más de vacaciones por cada quince.

Se procurará que el comienzo de las vacaciones no coincida con su turno de descanso.

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

El período de vacaciones regladas se interrumpirá cuando mediaren circunstancias extraordinarias como enfermedad o accidente, para reanudarse de nuevo tras los mismos. El período de vacaciones regladas no se disfrutará hasta no estar dado de alta por enfermedad, no siendo computable estando en baja médica. Podrán establecerse vacaciones fuera del período establecido, compensándose de la siguiente forma:

- Por períodos de quince días, dos días más.

- Por mes completo, cinco días más.

2.- Cada Servicio remitirá antes del 15 de mayo el Plan Anual de Vacaciones al Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue para su aprobación.

Asimismo se comunicarán todas las modificaciones que se efectúen en dichos planes de vacaciones.

Trabajador/a conocerá las fechas que le correspondan, al menos, un mes antes del inicio de las vacaciones.

3.- En los Servicios que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de vacaciones, éste tendrá carácter rotatorio; no obstante, de mutuo acuerdo entre los trabajadores se podrá alterar el sistema de turnos.

En caso de desacuerdo en los servicios en que se tenga que crear el turno rotatorio, la primera rotación se realizará previo sorteo.

Artículo 22.-Permisos y licencias.

Podrán concederse licencias a petición del funcionario/a. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder, en ningún caso, de tres meses cada año.

El funcionario/a, previa justificación, tendrá derecho a disfrutar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

A) La mujer trabajadora municipal tendrá derecho a una licencia por alumbramiento y gestación de ciento veinte días.

No obstante, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de permiso por maternidad podrá optar porque el padre disfrute de hasta veintiocho días de permiso, siempre que sean ininterrumpidos y al final del citado período, salvo que en el momento de la efectividad de la reincorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de un año, la suspensión tendrá una duración máxima de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de un año, la suspensión tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre o la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

B) Por trámites previos por razón de matrimonio, dos días.

C) Por matrimonio del trabajador o trabajadora municipal, quince días.

D) Por asuntos particulares nueve días al año natural, que se disfrutarán de forma continuada o partida en diversos periodos de tiempo, a elección del trabajador/a. Excepto para la policía local, el disfrute de forma continuada se realizará como máximo de dos días o anexionados a fines de semana. Esta licencia podrá disfrutarse en cualquier época del año, excepto cuando, por acumulación de peticiones para un mismo período de tiempo y servicios, sea necesario establecer turnos, con conocimiento de los representantes sindicales.

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

Cuando por razones del servicio no se disfrute del mencionado permiso a lo largo del año natural podrá concedérsele en el mes de enero siguiente, pudiendo establecerse los turnos correspondientes.

E) Por matrimonio de familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad un día hábil. Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día hábil.

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

G) Por nacimiento de un hijo o adopción tres días laborables.

H) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

I) Por asistencia a Congresos Profesionales, por el tiempo necesario.

J) Por asistencia a Congresos Sindicales, por el tiempo necesario.

K) Por cambio de domicilio, un día si es en la misma localidad y dos si es en distinta localidad.

L) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

M) Para concurrir a exámenes y pruebas de aptitud o evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración.

N) Por el tiempo necesario en el caso de asistencia a consultas médicas, propias o de familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad a su cargo, siempre que su estado lo requiera; siendo necesario presentar justificante médico.

O) 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.

P) Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Q) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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 petición de los mencionados permisos deberá realizarse, cuando sea posible, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Los trabajadores con turno de noche tendrán derecho al mismo permiso, bien el día anterior o posterior al hecho que lo motive, excepto para los del apartado I).

Artículo 23.-Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

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

a) 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 aquéllos 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.

b) 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.

c) 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 a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) 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.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencias de género, 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 y deberán ser debidamente justificadas por auto de alejamiento o sentencia firme.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia 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 24.-Concesión de permisos.

La concesión de los permisos de los artículos anteriores se efectuará por el Sr. Alcalde o persona en quien delegue, previa petición del funcionario/a.

Los funcionarios/as que, al objeto de solicitar y disfrutar los permisos recogidos en dichos artículos, aleguen hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán por ello en responsabilidad disciplinaria. A tal efecto, el/la Secretario/a podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes en cada caso.

#### Artículo 25.-Permisos no retribuidos.

Los permisos por asuntos propios no retribuidos se conceden por un máximo de cuatro meses de duración, cada dos años, y

por causas debidamente justificadas, sin que le sea computable a ningún efecto el tiempo de permanencia en esta situación. En caso de que dicho permiso vaya a serle denegado antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través de la Comisión de Seguimiento.

El trabajador municipal que tenga a su cuidado directo algún familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o guarda legal, menor de seis años, enfermo o incapacitado, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones. Este hecho sólo podrá ser ejercido previa justificación documentada y por uno de los cónyuges en el caso de que ambos sean trabajadores municipales.

#### Artículo 26.-Excedencias.

Todos/as los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel con al menos dos años de antigüedad, tendrán derecho a solicitar excedencia voluntaria por un plazo no inferior a dos años, ni superior a diez. Se compromete la Corporación a no cubrir la plaza en propiedad durante dos años, debiéndose cubrir en régimen de interinidad, en aquellos puestos de trabajo permitidos legalmente; si no es posible se cubrirá la vacante.

Cumplido el período de excedencia y, previa solicitud, el interesado/a tendrá derecho preferente a reingresar en aquella vacante de igual o similar categoría profesional a la que ocupaba con anterioridad.

Para atender al cuidado de un hijo, menor de tres años, los funcionarios/as tendrán derecho a una excedencia no superior a dicho período, a contar desde la fecha del nacimiento, con reserva del puesto de trabajo durante el primer año y su cómputo a efectos de antigüedad.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia, que en su caso pondrá fin al que vinieran disfrutando.

La excedencia forzosa se aplicará de acuerdo con lo previsto en la Ley 30 de 1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por las Leyes 23 de 1988 y 22 de 1993. En cualquier caso, el trabajador/a con excedencia forzosa tendrá derecho a la conservación de su puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad del período de vigencia, no pudiendo cubrirse los puestos vacantes, como consecuencia de este tipo de excedencia, por contrataciones indefinidas.

Se podrá conceder excedencia especial con motivo de acceder a un cargo de representación política o sindical, de ámbito provincial, regional o nacional.

Para la concesión de una excedencia no deberá tener pendiente el solicitante cantidad alguna en concepto de anticipo reintegrable, salvo cancelación.

#### Artículo 27.-Incapacidad laboral transitoria.

Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias con plenitud de derechos económicos, de tal manera que el funcionario/a que pase a la situación de I.T. percibirá el 100 por 100 de sus retribuciones desde el primer día de baja por accidente laboral, hospitalización o intervención quirúrgica. En caso de accidente no laboral o enfermedad común se percibirá el 100 por 100 de sus retribuciones desde el primer día en caso del primer periodo de baja laboral anual, desde el segundo día en el caso del segundo periodo de baja laboral anual y desde el tercer día a partir del tercer periodo de baja laboral anual.

Una vez agotado el periodo legal de I.T., el funcionario/a seguirá cobrando el 100 por 100 de sus retribuciones hasta que el Tribunal médico dicte resolución. Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario/a padeciese una situación de I.T. producida por accidente no laboral o enfermedad común dictaminada por la Seguridad Social o facultativo competente, no se computarán a efectos de duración de vacaciones los días que hubiere durado esta situación. Será condición inexcusable la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que ésta se produzca.

El funcionario/a deberá incorporarse a su puesto de trabajo en fecha prevista como fin de vacaciones, de no continuar en situación de I.T.

Los días que hubiera durado la I.T. se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento y el afectado/a, sin

que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro funcionario/a.

## CAPITULO V

### SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

#### Artículo 28.-Salud laboral.

La Salud Laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos los trabajadores/as sin exclusión alguna, de forma que se garantice el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económicos.

Artículo 29.-Comité de salud, seguridad y condiciones de trabajo.

El Comité de Salud, que será único para el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, es el instrumento legal al servicio de éste y su personal, para el cumplimiento de las prescripciones legales en la materia.

El Comité de Salud estará integrado por tres representantes de la Corporación y tres de los empleados públicos, a designar éstos por las centrales sindicales en función de su representatividad. Se garantizará al menos un representante por cada sindicato firmante del presente Acuerdo Marco.

Los representantes de los empleados públicos tendrán la consideración de Delegados de Salud y gozarán de los mismos derechos, garantías y crédito horario que los miembros de la Junta de Personal o Delegados Sindicales, sin que su crédito horario pueda acumularse, en ningún caso, a ningún otro órgano de representación.

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

#### Artículo 30.-Funciones.

1.- Son funciones del Comité de Salud, sin perjuicios de las que puedan otorgarles las Leyes, las siguientes:

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

b) Conocer directamente y recibir información en relación con los riesgos profesionales para la vida y la salud de los trabajadores/as y para los bienes y objetos del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, y en concreto conocer las reclamaciones del personal y los expedientes en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

c) Elaboración de mapas de riesgo y evaluaciones ambientales necesarias.

d) Determinación de los riesgos existentes, su gravedad y extensión.

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

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

Si la petición no fuese atendida en el plazo de cuatro días, desde aquél requerimiento, se dirigirán a la autoridad competente y ésta, si aprecia las circunstancias alegadas, mediante resolución fundada requerirá a la Corporación para que adopte las medidas de seguridad apropiadas o suspendan las actividades en la zona o local de trabajo con los materiales en peligro.

g) Ordenar, con los informes técnicos precisos, la paralización inmediata del trabajo, si se estima un riesgo grave de accidente.

Si el riesgo de accidente fuera inminente, la paralización de las actividades podrá ser acordada por el Comité de Salud o por acuerdo de la mayoría absoluta de cualquiera de las partes que le integren.

Tal acuerdo deberá ser inmediatamente comunicado a la Corporación y a la autoridad laboral competente en la materia, la cual ratificará o anulará la paralización acordada en el plazo de veinticuatro horas.

h) Elaboración de un plan complementario de formación para los empleados públicos y sus representantes.

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

2.- El Comité de Salud se reunirá una vez cada dos meses y su funcionamiento se regulará por su propio reglamento.

#### Artículo 31.-Formación en salud laboral.

La formación ocupa un lugar central en las actividades preventivas. Por ello la Corporación organizará o facilitará a los empleados públicos la formación en Salud Laboral que sea necesaria, sobre aquellos riesgos a que se encuentren sometidos en su puesto de trabajo. Esta formación se impartirá de forma continuada, y siempre que haya un cambio tecnológico.

#### Artículo 32.-Medicina preventiva.

Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento creará o concertará un Gabinete de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo. Su función básica será la de asesorar a la Corporación y a sus trabajadores/as de aquellas condiciones necesarias para lograr una media de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto una prevención en origen de los riesgos laborales.

#### Artículo 33.-Reconocimiento médico.

Se establece la obligatoriedad de realizar, para todo el personal acogido a este Acuerdo, un reconocimiento médico general anual, adaptado en todo caso a los riesgos profesionales de cada uno de los puestos de trabajo.

Dicho reconocimiento se realizará en el primer trimestre de cada año; se efectuarán dentro del horario de trabajo y los gastos que se originen correrán a cargo del Ayuntamiento. Si hubiere de realizarse fuera del horario de trabajo, se dará libre a los trabajadores/as municipales el tiempo que se utilice para dicho reconocimiento.

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

#### Artículo 34.-Vestuario y material de seguridad.

El Ayuntamiento facilitará anualmente las prendas de trabajo a los funcionarios/as que lo necesiten de acuerdo a lo establecido.

Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

En caso de deterioro de las prendas asignadas, debido al uso de las mismas y previa comprobación, se hará entrega de la que resulte deteriorada.

La dotación de vestuario será la de un equipo en verano y otro en invierno, y su entrega será, en abril para el de verano y en septiembre para el de invierno.

Asimismo, están obligados los funcionarios/as al uso de la uniformidad de forma inexcusable y de modo correcto y adecuado.

En el caso de la Policía Local se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 110 de 2006, de 17 de octubre, por el que se establecen las condiciones de uniformidad de las policías locales de Castilla-La Mancha y así como cualquier otra norma que lo desarrolle.

#### Artículo 35.-Protección al embarazo.

Entendemos el embarazo como una función social y no como un tema de única afectación a la mujer.

La trabajadora gestante tendrá derecho a ocupar durante su embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara, y propondrá a la Corporación el cambio de puesto de trabajo. Este cambio no supondrá modificación en su categoría, ni merma en sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación a su destino original.

Ante la imposibilidad de cambio de puesto de trabajo la trabajadora embarazada pasará a la situación de I.T. y tal como se considera anteriormente, previo informe del médico especialista.

Durante las bajas de I.T., por causas de embarazo, la trabajadora tendrá derecho a percibir el 100 por 100 de su salario real. En caso de que sea el padre quien disfrute las cuatro últimas semanas de suspensión, será éste quien percibirá igualmente el 100 por 100 del salario real.

La trabajadora tendrá derecho a permisos retribuidos para preparación al parto.

La trabajadora embarazada tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias, para unirlo al período de licencia que legalmente le corresponda.

Artículo 36.-Paternidad, maternidad.

El Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel establecerá las condiciones necesarias para que puedan ser compatibles el trabajo y la familia.

Será automática la reincorporación del trabajador/a que se haya acogido a la excedencia por atención al menor por un periodo de hasta tres años, ampliándose el periodo reconocido por la ley.

## CAPITULO VI

### CONDICIONES ECONOMICAS

Artículo 37.-Retribuciones.

1.- Las retribuciones del personal funcionario, y durante la vigencia del presente Acuerdo, serán las que figuran en el anexo I y estarán compuestas por los siguientes conceptos: sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico.

2.- Estos conceptos retributivos se verán incrementados en la forma y cuantía que para cada caso se recoja como consecuencia de la negociación colectiva y/o de la aplicación de la Ley General de Presupuestos del Estado.

Artículo 38.-Retribuciones básicas.

Su cuantía será igual a la que fije la Ley de Presupuestos correspondiente, durante el período de vigencia del presente Acuerdo, conforme a los grupos A1, A2, B, C1, C2 y E, en que se encuentran clasificados los distintos funcionarios/as.

Artículo 39.-Antigüedad, trienios.

El importe será el establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año y va en función del grupo que se tenga asignado.

Artículo 40.-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 Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente y tendrá carácter retroactivo al 1 de enero de cada año natural.

Artículo 41.-Complemento específico.

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

- Especial Dificultad Técnica.
- Dedicación.
- Responsabilidad.
- Incompatibilidad.
- Peligrosidad.
- Penosidad.

- Toxicidad, especiales condiciones de trabajo, trabajos a la intemperie y especialmente penosos.

El Anexo I recoge el importe del complemento específico para cada puesto de trabajo así como el aumento por cada año de vigencia del presente Acuerdo Marco.

Artículo 42.-Pagas extraordinarias.

Corresponde a cada trabajador/a dos pagas extraordinarias al año, cuyo importe consistirá en el 100 por 100 de todos los conceptos salariales consustanciales al puesto de trabajo, haciéndose efectivo en los meses de Junio y Diciembre de cada año.

Artículo 43.-Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos por servicios extraordinarios prestados fuera de la

jornada de trabajo, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

La Corporación informará trimestralmente a los representantes sindicales, sobre las horas extraordinarias, negociando los puestos a incluir en la Oferta Pública de Empleo, para disminuir tales horas en lo posible.

Los trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral, serán compensados económicamente a razón de los importes expresados en el Anexo I para cada puesto de trabajo. Si se disfrutaban en tiempo libre se compensarán con el 125 por 100 por hora trabajada.

Las horas se pagarán o se compensarán en tiempo libre de mutuo acuerdo entre las partes. Si no hay acuerdo, el 50 por 100 de las horas se pagarán y el otro 50 por 100 se disfrutarán.

Los servicios extraordinarios que se compensen económicamente se percibirán de la siguiente forma:

- Los realizados del 1 al 15, en la nómina del mismo mes.
- Los realizados del 16 al 31, en la nómina del mes siguiente.

Los servicios extraordinarios que se compensen en días libres, se disfrutarán en el mes siguiente al de su realización.

La asistencia a Comisiones Informativas se compensarán económicamente de acuerdo con las bases de ejecución de los presupuestos municipales.

Por su especial carácter festivo y su trascendencia, los funcionarios que realicen servicio nocturno los días 24 y 31 de Diciembre serán compensados con 90 euros por turno realizado, así como los que realicen servicio diurno del día 25 de diciembre y el día 1 de enero, con la misma cantidad.

Anualmente se realizará una revisión del importe a percibir por servicios extraordinarios, negociada entre ambas partes, considerando como subida mínima el incremento real del I.P.C.

Artículo 44.-Dietas y gastos de viaje. Indemnizaciones por razón del servicio.

El Ayuntamiento abonará las indemnizaciones por razones del servicio con anterioridad a su realización, si el gasto se puede prever. Si esto no fuera posible se abonarán al mes siguiente de su realización. Las cuantías son las que se indican a continuación:

Por comida o cena, la cantidad que se justifique hasta un máximo de 20 euros por alojamiento, la cantidad justificada hasta un máximo de 35,00 euros.

Con independencia de lo anterior, toda comisión de servicio dará derecho a percibir gastos de viaje en el medio de transporte que se determine al autorizarla, con los criterios e importes marcados en las bases de ejecución de los presupuestos municipales.

En los casos de asistencia por participación en tribunales, las cantidades a percibir serán las fijadas legalmente.

Artículo 45.-Retribuciones a Funcionarios en Prácticas. Se regularán por lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 46.-Indemnización a los alumnos de la Escuela de Policía Local.

Se aportarán las medidas necesarias para aplicar las indemnizaciones que correspondan por desplazamientos y hospedaje a los alumnos del Curso de Formación Básica para Policías Locales de Castilla-La Mancha.

Si no se hace cargo la Consejería de Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha, el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel se compromete a sufragar los gastos que se originen, adelantando aquellos que se puedan prever.

Aquellos agentes de la Policía Local que tuvieran que realizar cursos de formación por razón de promoción, recibirán mensualmente las retribuciones íntegras que venían recibiendo, durante el periodo que dure el mencionado curso de formación.

Artículo 47.-Tiempo y forma de pago del salario.

a) El abono del salario se efectuará mensualmente antes del día 5 del mes siguiente.

b) El Ayuntamiento hará efectivo, habitualmente, el pago de haberes, por transferencia bancaria.

c) El trabajador/a recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas por cada uno de los conceptos y los descuentos legales a que haya lugar. Dichos

modelos de recibos de salarios serán iguales en todos los centros dependientes del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

Artículo 48.-Negociación R.P.T.

El contenido de los artículos comprendidos dentro de este Capítulo, quedan a resultas de la negociación que se produzca con la Relación de Puestos de Trabajo. Esta negociación de la R.P.T. debe estar concluida antes del 31 de Diciembre de 2010.

## CAPITULO VII

### RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 49.-Relación de puestos de trabajo.

La relación de puestos de trabajo (RPT) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y Entes Autónomos relacionados en el artículo 1, sin que puedan ser excluidos de la misma puesto alguno en orden a la relación jurídica contractual o cualquier otra circunstancia por la que estén cubiertos.

Artículo 50.-Relación de puestos de trabajo y oferta pública.

Entre la relación de puestos de trabajo y la Oferta Pública de Empleo habrá, en cualquier caso, una íntima relación, debiendo emanar la segunda de la primera.

Artículo 51.-Unidad jurídica.

La relación de puestos de trabajo será necesariamente el documento en el que los conceptos, plantilla presupuestaria, Oferta Pública de Empleo y estructura orgánica y funcional se encontrarán integrados y definidos como elementos constitutivos de esa unidad.

En ningún caso podrán desprenderse de la RPT tratos diferenciadores ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún departamento por encima de otro de los que conforman el conjunto de la Corporación.

Artículo 52.-Revisión de la relación de puestos de trabajo.

Anualmente, la RPT podrá ser revisada parcialmente, como consecuencia de ser un documento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la Corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los Empleados Públicos y a sus condiciones de trabajo. Dicha revisión se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año.

Artículo 53.-Creación, modificación o supresión de puestos.

La creación, modificación y supresión de todos o algunos de los elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la RPT previa negociación con las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo.

Artículo 54.-Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.

Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo son los definidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo con las centrales sindicales firmantes del presente acuerdo.

Artículo 55.-Conceptos de que consta la R.P.T.

La R.P.T. constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos.  
- Denominación clara y concreta del puesto.  
- Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.

- Forma de provisión.

- Nivel de complemento de destino.

- Complemento específico.

- Titulaciones específicas requeridas.

- Experiencia, en su caso.

- Tipo de jornada.

- Servicio o Centro a que está adscrito.

Artículo 56.- Complemento específico.

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

- Especial dificultad técnica (EDT)

- Dedicación.

- Responsabilidad.

- Incompatibilidad.

- Peligrosidad.

- Penosidad.

- Toxicidad.

- Especiales condiciones de trabajo.

- Trabajo a la intemperie y especialmente penosos.

## CAPITULO VIII

### FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 57.-Formación profesional.

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

Las partes firmantes reconocen que la formación profesional de los funcionario/as del Ayuntamiento constituye un objetivo prioritario y fundamental, tanto en su dimensión humana en cuanto sirve de cauce de superación individual y profesional, como en su aspecto técnico que posibilita la adaptación de la estructura organizativa de la empresa al progreso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

Para facilitar su formación y promoción profesional, los funcionarios/as de carrera o interinos tendrán derecho a que se facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por las Administraciones Públicas, previa negociación con los Sindicatos firmantes del presente acuerdo.

Artículo 58.-Apoyo a la formación.

Para facilitar el derecho a la formación, aquellos/as trabajadores/as que cursen Estudios Académicos y de Formación o Perfeccionamiento Profesional, tendrán las siguientes garantías:

- Preferencia, en su caso, para elegir turno de trabajo.

- Derecho a elegir turno de vacaciones, solo para hacerlas coincidir con períodos anteriores a los exámenes.

- Adecuar el horario de trabajo de manera que se permita la asistencia al Curso de Formación o Estudios Académicos.

- Podrán solicitar permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.

No obstante, para poder solicitar estos derechos, será condición indispensable la debida acreditación, tanto de estar matriculado como de su regular asistencia.

Artículo 59.-Formación continuada.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos de sus empleados públicos, y para que redunde en mejoras profesionales y retribuidas, la Corporación enviará, siempre que sea oportuno, a sus funcionarios/as a Seminarios, Mesas Redondas, Cursos de Reciclaje referentes a su especialidad y Cursos de Formación Específicos.

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

Los participantes de esta formación disfrutarán de las siguientes ventajas:

- Una reducción de su jornada de trabajo en un número de horas igual a la mitad del tiempo que se dedica a la asistencia de dichas clases.

- Cuando el curso se realice en plena dedicación, la Corporación concederá el correspondiente permiso retribuido por el tiempo de duración justificada que tenga el curso.

Artículo 60.-Formación concertada.

La Corporación, directamente o a través de convenios con otras Administraciones o Centros Oficiales reconocidos, organizará Cursos de Perfeccionamiento y Reciclaje que permitan la adaptación de los trabajadores/as municipales a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de Reconversión Profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como de trabajo.

Artículo 61.-Planes de formación.

Anualmente y previa negociación con los sindicatos firmantes del presente Acuerdo, se elaborarán planes de formación en los que al menos se contemple:

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.

- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.

- Los criterios de selección.
- Elaborar varemos y tipos de cursos.
- La distribución y control de los recursos.
- Programación de cursos específicos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- Programa de formación continuada.
- Reciclaje y perfeccionamiento.
- La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.
- Proponer la formación de convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

Artículo 62.-Dotación presupuestaria.

Para que el derecho a la formación sea un hecho, la Corporación incluirá en sus presupuestos una dotación presupuestaria dedicada a este fin.

## CAPITULO IX

### ASISTENCIA JURIDICA Y SOCIAL. JUBILACIONES

Artículo 63.-Seguro de vida y accidentes.

El Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel queda obligado a la contratación de una póliza de seguro de accidentes, que deberá cubrir una indemnización mínima de 62.000,00 euros, por muerte o invalidez del funcionario/a en caso de accidente laboral o enfermedad profesional.

Debe obrar una copia de la póliza de seguro en poder de las Centrales Sindicales.

Artículo 64.-Asistencia jurídica y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel prestará la asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios/as en toda clase de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

Concertará póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil Ilimitada que pudiera derivarse de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre, por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del funcionario/a. Se entregará copia de la póliza a las Centrales Sindicales.

En los desplazamientos que se realicen por actos de servicio se deberá rellenar un Documento de Responsabilidad para que se pueda estar cubierto por el seguro correspondiente.

Artículo 65.-Botiquín de urgencia.

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

Artículo 66.-Anticipos reintegrables.

Los trabajadores/as afectados por este Acuerdo, previa solicitud motivada, tendrán derecho a percibir, cualquiera que sea su categoría, hasta la cantidad de 1.100 euros, a reintegrar en 24 mensualidades como máximo, siendo el único impedimento para la concesión el no haber reintegrado el anticipo anterior, en su caso, y estar justificada la nueva concesión.

Cuando un empleado tenga concedido un anticipo y desee causar baja en el Ayuntamiento, vendrá obligado a reintegrar totalmente la cantidad que le reste antes de causar la baja.

En caso de dificultades transitorias de Tesorería justificadas con informe ante la Comisión de Acción Social, dicho importe máximo se reducirá a la mitad por cada petición.

Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la fecha de la solicitud.

Artículo 67.-Jubilaciones.

La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el trabajador/a municipal la edad señalada en la legislación vigente, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentre, recibiendo un premio por Jubilación de 15,00 euros por año de servicio.

Asimismo a fin de favorecer la jubilación anticipada de los funcionarios/as que lo deseen y así poder renovar la plantilla, se establecen los siguientes premios por jubilación para los funcionarios/as con un mínimo de antigüedad de diez años en este Ayuntamiento:

Edad de jubilación	Mensualidades
Sesenta años	10
Sesenta y un años	8
Sesenta y dos años	6
Sesenta y tres años	4
Sesenta y cuatro años	2

Artículo 68.-Fondo de acción social.

El Ayuntamiento constituirá y dotará un fondo de ayuda social de 1.000 euros. Este fondo será regulado por la comisión de acción social y determinará los conceptos por los que estas ayudas se aplicarán.

La ayuda a percibir estará determinada por las siguientes cantidades según se esté encuadrado en la tabla salarial:

Grupo A1: 30 por 100.

Grupo A2: 30 por 100.

Grupo B: 40 por 100.

Grupo C1: 50 por 100.

Grupo C2: 50 por 100.

Grupo D: 65 por 100.

Grupo E: 80 por 100.

Serán beneficiarios de las ayudas del presente artículo el personal funcionario, que podrá presentar gastos propios, así como de cónyuge, ascendientes (en el caso de que convivan con el trabajador/a y a sus expensas), descendientes que convivan con el trabajador/a.

Corresponde a la comisión de acción social el control de estas ayudas así como la revisión anual del fondo.

## CAPITULO X

### DERECHOS SINDICALES

Artículo 69.-Derechos sindicales.

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

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica 11 de 1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical; Ley 9 de 1987, de 1 de marzo, de Organos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Ley 7 de 1990, de 19 de julio de Negociación Colectiva, y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firman por ambas partes.

Artículo 70.-Secciones sindicales.

Los Sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en el ámbito del Ayuntamiento, podrán constituir secciones sindicales, formadas por el conjunto de sus afiliados.

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

Las Secciones Sindicales con presencia en los órganos de representación dispondrán, en cuanto ello sea posible y con carácter prioritario, del mobiliario y material de oficina necesario que le permita desarrollar sus actividades, de acuerdo con las exigencias técnicas actuales.

Artículo 71.-Delegado sindical.

Cada Sección Sindical, legalmente constituida, tendrá derecho a nombrar un Delegado Sindical, el cual será el representante y portavoz del Sindicato en el Ayuntamiento.

Dicho Delegado tendrá derecho a un crédito horario y tendrá todas las garantías, derechos y prerrogativas de cualquier Delegado de Personal.

Asimismo se le reconoce capacidad de negociación como Representante legal del Sindicato al que pertenezca en el ámbito del Ayuntamiento.

Artículo 72.-Crédito horario y bolsa de horas.

1.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, tanto

los Delegados Sindicales como los Delegados de Personal y miembros de la Junta de Personal, dispondrán de un crédito horario de 15 horas mensuales por delegado, para el mejor desempeño de sus funciones, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los Delegados Sindicales o miembros de los órganos de representación de un mismo Sindicato que así lo manifiesten, podrán proceder previa comunicación al Sr. Alcalde a la acumulación de sus respectivos créditos horarios entre ellos.

Asimismo podrán constituirse bolsas de horas sindicales en la forma y modo que a continuación se detallan:

2.- La Bolsa de Horas será el número total de horas que resulte de la suma de los créditos horarios de todos los representantes sindicales del Ayuntamiento, en cómputo anual.

2.1.- Constituida la bolsa global de horas sindicales, la Sección Sindical podrá proceder a hacer uso de ellas mediante la correspondiente comunicación por escrito a la Corporación, pudiendo éstas horas ser utilizadas por afiliados que no formen parte de los órganos de representación.

En dicho escrito se hará constar el nombre y apellidos del trabajador, así como el puesto de trabajo que desempeña y la cantidad de horas que va a utilizar, debiendo producirse la comunicación con al menos 24 horas de antelación, a fin de que el puesto de trabajo pueda ser ocupado por otro trabajador, excepto en casos urgentes que podrá justificarse posteriormente.

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

Artículo 73.-Garantías de la Junta de Personal y delegados.

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

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

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

Artículo 74.-Derecho de reunión.

1.- Están legitimados para convocar reuniones:

a) Las Secciones Sindicales legalmente constituidas, directamente o a través de su Delegado Sindical.

b) Los Delegados de Personal.

c) Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 30 por 100 del total.

2.- Los especificados en el número uno de este artículo podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro, siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 24 horas de antelación, se refiera a la totalidad de los trabajadores de cada Centro de trabajo y el número total de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 50 al año. La convocatoria deberá contener: El orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar.

En todo caso serán garantizados los Servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de Asambleas.

Artículo 75.-Derecho de huelga.

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

Artículo 76.-Regulación de Servicios Mínimos.

La que sea de aplicación según la legislación vigente en la materia.

## CAPITULO XI

### REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 77.-Faltas disciplinarias.

1.-Las faltas cometidas por los funcionarios/as en el ejercicio de su cargo podrán ser muy graves, graves y leves.

2.-Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancias personal o social.

c) El abandono del servicio.

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 secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.

f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

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

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

k) La participación en huelga, a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.

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

m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

3.-Son faltas graves:

a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) Las conductas constitutivas del delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.

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

f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituya falta muy grave.

i) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio o de terceros.

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

k) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.

l) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

m) La grave perturbación del servicio.

n) El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la Administración.

ñ) La grave falta de consideración con los administrados.

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

p) La embriaguez o toxicomanía en el trabajo.

4.-Son faltas leves:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) La falta de asistencia injustificada de un día.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador/a, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

5.-A efectos de lo dispuesto en el presente artículo se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce meses que componen el año.

Artículo 78.-Sanciones disciplinarias.

1.-Por razón de las faltas podrá imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio.

b) Suspensión de empleo y sueldo de seis meses a un año.

c) Suspensión de empleo y sueldo de diez a ciento ochenta días.

d) Deducción proporcional de las retribuciones.

e) Apercibimiento.

2.-Las sanciones de los apartados a) o b) del apartado 1 únicamente podrán imponerse por faltas muy graves.

3.-Las sanciones del apartado c) podrán imponerse por la comisión de faltas graves.

4.-Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en los apartados d) o e) del número 1 del presente artículo.

En la deducción proporcional de las retribuciones, se tomará como base la totalidad de las remuneraciones íntegras mensuales que perciba el trabajador en el momento de la comisión de la falta, dividiéndose la misma por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día. La cantidad obtenida será el valor/hora, que habrá de aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido por el incumplimiento de la jornada de trabajo.

5.-No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto.

6.-Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculcado y la comunicación a la Junta de Personal y a las Centrales Sindicales que deberá evacuarse en todo caso.

Artículo 79.-Prescripción.

1.-Las faltas leves prescribirán a los tres meses; las graves a los seis meses y las muy graves al año a partir de la fecha en que la falta se hubiere cometido.

2.-Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis meses, las impuestas por faltas graves a los dos meses y las impuestas por faltas leves un mes, salvo que la sanción fuera de despido y existiera sentencia judicial en firme declarando el despido como procedente. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que finalice la sanción.

Artículo 80.-Expediente disciplinario.

1.-Iniciación. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento, podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario el Sr. Alcalde.

La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del jefe del centro o dependencia en que preste servicio el trabajador.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará instructor, que deberá ser un empleado público

perteneciente a igual o superior categoría del inculcado. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario que en todo caso deberá tener la condición de trabajador.

La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario, se notificará al trabajador sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quienes son el Instructor y el Secretario.

La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

Cuando se incoe expediente disciplinario a algún trabajador que ostente la condición de Delegado Sindical o cargo electo en órgano de representación sindical, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente Sección Sindical u órgano de representación según proceda a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento. Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculcado en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculcado es candidato durante el periodo electoral.

2.-Desarrollo.-El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. El Instructor como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculcado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias del Ayuntamiento están obligadas a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso de la falta presuntamente cometida y de las sanciones que puedan ser de aplicación. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la aplicación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en el cargo, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al trabajador. El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida provisional que, en su caso, se hubiera adoptado. El pliego de cargos se notificará al inculcado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias,

debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculpado. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al trabajador el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplica por la del Secretario.

Cumplimentadas las diligencias previstas se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés.

Se facilitará copia completa del expediente al inculpado cuando este así lo solicite.

El Instructor formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del trabajador así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente en su defensa. Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

3.-Terminación.-La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo que dicha resolución sancione con el despido, en cuyo caso podrá hacerse en treinta días.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos a los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución.

En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias:

- a) El Pleno de la Corporación en los supuestos contemplados en los apartados a), b) y c).1, del artículo 67 del presente acuerdo.
- b) La Junta de Gobierno Local en los restantes casos.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el trabajador inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga y en el plazo máximo de un mes, salvo que cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

Artículo 81.-Régimen disciplinario para el acoso sexual.

1.-Todo comportamiento o situación que atente contra el

respeto a la intimidad y/o contra la libertad de las trabajadoras y trabajadores que conlleve conductas de acoso sexual verbales o físicas, serán conceptuadas como falta muy grave. Dada la falta de normativa existente podrá seguirse la descripción de sanciones incluida en la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, de 7 de abril de 1988. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con contrato laboral no indefinido, la sanción se aplicará en su grado máximo.

2.-Los representantes de los trabajadores y el servicio de personal de la empresa velarán por el derecho a la intimidad del/la trabajador/a procurando silenciar su identidad.

3.-Las/os funcionarias/os afectadas/os por esta situación tendrán derecho a cambio de puesto de trabajo siempre que lo solicite.

**DISPOSICION ADICIONAL**

Todo pacto o acuerdo que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado o Autonómica y Organizaciones Sindicales, que afecten a empleados públicos y sean publicados en el «Boletín Oficial del Estado» o de la Región, serán de aplicación automática a los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

**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 las Centrales Sindicales firmantes del acuerdo.

**ANEXO I**

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	N	Gr	Nv	Compl.	Incremento mensual				Hora Servicios Extraord.
				Específico Mes	Compl. Especif. por año				
					2009	2010	2011	2012	
<b>ÁREA DE SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>									
Secretario/a	1	A1	30	776,97	28,00	25,00	25,00	23,00	21,00
Auxiliar administrativo	1	C2	18	579,74	21,00	19,00	19,00	17,00	18,50
<b>ÁREA DE INTERVENCIÓN Y TESORERÍA</b>									
Interventor/a	v	A1	30	776,97	28,00	25,00	25,00	23,00	21,00
Administrativo/a	1	C1	22	600,43	22,00	20,00	20,00	18,00	19,00
<b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>									
Administrativo/a	1	C1	22	600,43	22,00	20,00	20,00	18,00	19,00
<b>ÁREA DE URBANISMO Y PADRONES</b>									
Administrativo/a	1	C1	22	600,43	22,00	20,00	20,00	18,00	19,00
Auxiliar administrativo	1	C2	18	483,09	20,00	18,00	18,00	16,00	18,50
<b>ÁREA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>									
Auxiliar administrativo	1	C2	18	483,09	20,00	18,00	18,00	16,00	18,50
<b>ÁREA DE SERVICIOS MÚLTIPLES</b>									
Encargado/a servicios múltiples	1	Ap	14	478,59	20,00	18,00	18,00	16,00	18,00
<b>ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS</b>									
Encargado/a de obras	1	Ap	14	580,68	21,00	19,00	19,00	17,00	18,00
<b>ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>									
Oficial jefe de policía local	1	C1	22	694,55	50,00	30,00	25,00	25,00	20,00
Agente de policía local	8 (1v)	C1	22	600,43	25,00	30,00	25,00	25,00	20,00

N.º I.- 5536