

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

*IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan (2009-2011).*

##### CAPÍTULO I. -ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA.

##### Artículo 1. -Ámbito territorial y capacidad negociadora.

El presente Acuerdo Marco establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y los que en un futuro pudieran crearse. Están incluidos los Patronatos, las Empresas Municipales, Consejos Locales, Institutos y cuantos organismos autónomos existan o puedan existir, siempre y cuando no dispongan de Acuerdo Marco propio.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en su representación, y de otra, la Federación de Servicios Públicos de la Unión General de Trabajadores, la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de Comisiones Obreras de Ciudad Real (CC.OO.), la Central Sindical Independiente y de funcionarios (CSIF) y el Sindicato Profesional de Policías Locales de Castilla-La Mancha (SPL-CLM).

##### Artículo 2. -Ámbito personal.

Este Acuerdo Marco regula las condiciones de trabajo de todos los/as funcionarios/as pertenecientes al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o de cualesquiera de los Organismos Autónomos reflejados en el artículo anterior y presten sus servicios en cualquiera de ellos, así como sus jubilados, estos últimos en aquellos artículos que así lo dispongan expresamente y presten sus servicios en cualquiera de los centros que se especifican en el artículo anterior.

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

El presente Acuerdo Marco entrará en vigor al día siguiente al de su firma, con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2011.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes, total o parcialmente, con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación o de cualquiera de sus prórrogas, éste quedará prorrogado tácitamente de año en año. En el supuesto de prórroga se aplicará a todos los contenidos de carácter económico un incremento igual al establecido por el Gobierno para el resto de empleados públicos. Lo contenido en este Acuerdo Marco tendrá efectos de primero de enero de 2009, excepto para aquellos artículos y anexos que tengan expresamente establecida una fecha de retroactividad; y para aquellos otros que se puedan acordar con posterioridad a la entrada en vigor del Acuerdo Marco, tendrán efectos a partir del día siguiente al de su firma, con independencia al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de denuncia del Acuerdo Marco en cualquiera de los plazos previstos, éste mantendrá su vigencia, en la totalidad de su articulado, hasta que exista otro que lo sustituya.

##### Artículo 4. -Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas.

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

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

2. Los/as funcionarios/as municipales, jamás podrán ser cesados con motivo de desaparición de las funciones por las que inicialmente ingresaron. Por el contrario, el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, se verá en la obligación de garantizarles otro puesto de trabajo de igual o similar categoría profesional, siempre con el



visto bueno de la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo Marco, independientemente de las acciones legales que el funcionario pudiera ejercer, con motivo de tal cambio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO II. -OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

Artículo 6. -Oferta de Empleo Público.

1. -Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta de Empleo Público (OEP), con una dotación de plazas que será previamente negociada con la Mesa General de Negociación. Se tendrá en cuenta que la Ley de Coordinación de Policías Locales establece la conveniencia de que se reserven plazas para ser cubiertas por el sistema de movilidad de los Policías Locales de Castilla-La Mancha.

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

No obstante las Oferta de Empleo Público de los años correspondientes de vigencia de este Acuerdo Marco deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 9 del Acuerdo sobre RPT de Alcázar, firmado por Corporación y Sindicatos.

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

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

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



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

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

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

a) Los derivados de los resultados de la R.P.T. vigente.

b) La optimización de los recursos existentes.

c) Fomento de la promoción interna.

d) La agilización de los procesos selectivos.

e) Consolidar el empleo temporal convirtiéndolo en fijo, en la medida que atienda necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural, para lo cual, los firmantes adquieren el compromiso de reducir la temporalidad a tasas que no superen el 10%.

f) Facilitar, en la medida de lo posible, la incorporación y promoción de la mujer en aquellas plazas cuyos procesos selectivos lleven implícitas pruebas físicas, cuando la mujer esté embarazada, para hacer efectivo el derecho de igualdad de oportunidades.

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

h) La atención a las necesidades que el Ayuntamiento no puede satisfacer con personal propio.

Artículo 7.-Selección de personal. Provisión de vacantes.

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

1. Excedentes forzosos y violencia de género.

2. Excedente por cuidado de hijos.

3. Promoción interna.

4. Concurso de provisión de puestos de trabajo.

5. Suspensos.

6. Excedentes voluntarios.

7. Funcionarización de personal laboral.

8. Turno libre. Funcionarios/as de carrera o funcionarios/as interinos/as.

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

En la composición de los Tribunales que hayan de juzgar los procesos selectivos se garantiza la presencia de tres técnicos designados por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal.

Artículo 8.-Promoción interna.

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

La promoción debe ser el instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los/as funcionarios/as públicos y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

La promoción se deberá basar en el esfuerzo profesional, el historial profesional y la carrera, la formación, conocimiento y cualificación adquiridas, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

La promoción interna se divide en dos apartados:

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

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

Los/as funcionarios/as que aspiren a un ascenso a grupo superior por el sistema de promoción interna y carezcan de la titulación requerida podrán participar en las convocatorias de promoción interna siempre que



tengan una antigüedad de diez años en el grupo inferior al convocado, o de cinco años en el mismo y la superación de un curso específico de formación. El acceso a este curso se basará en criterios objetivos. Esta previsión no será de aplicación para el acceso a los grupos en los que se precise un título académico para el ejercicio profesional o que pertenezcan a áreas funcionales en que esta previsión no resulte adecuada.

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

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

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

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

Artículo 9. -Capacidad disminuida y retirada del permiso de conducir.

Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo/a funcionario/a incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones siempre que la reducción anatómica o funcional que presente el funcionario/a no sea susceptible de calificación como invalidez permanente absoluta, según lo establecido en la legislación aplicable al respecto y que exista puesto vacante adecuado. El Comité de Seguridad y Salud Laboral deberá emitir informe, una vez recabados los informes técnicos necesarios, adoptando la Comisión de Seguimiento la decisión definitiva.

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

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

Artículo 10. -Trabajos de superior e inferior categoría. Atribución temporal de funciones. Comisión de servicios.

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

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

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

Si la situación de la adscripción provisional se prevé superior a seis meses, se tenderá a adscribir mediante un sistema de concurso restringido entre los/as funcionarios/as interesados/as que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño sin que en ningún caso la adscripción provisional otorgue el derecho a ocupar de



manera definitiva el puesto de trabajo, lo que sólo tendrá efectos mediante la resolución del concurso de provisión de puestos de trabajo.

En supuestos excepcionales, clara y suficientemente motivadas las necesidades del servicio, el Alcalde podrá atribuir a los/as funcionarios/as el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la RPT, o para la realización de tareas que no puedan ser atendidas con suficiencia por los/as funcionarios/as que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignados dichas tareas. En este supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las gratificaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

El/la funcionario/a incluido/a en el ámbito de aplicación de una norma nacional y/o autonómica, podrá pasar a desempeñar servicios secundarios dentro de la organización del propio Ayuntamiento o bien realizar servicios en otras áreas del mismo, siempre y cuando existan vacantes y el/la funcionario/a reúna los requisitos para su desempeño.

### CAPÍTULO III.-CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CONDICIONES ECONÓMICAS.

#### Artículo 11.-Clasificación profesional. Conceptos retributivos.

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

Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2.

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

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

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

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

C1: Título de Bachiller Técnico.

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

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

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

- Grupo A: Subgrupo A1.
- Grupo B: Subgrupo A2.
- Grupo C: Subgrupo C1.
- Grupo D: Subgrupo C2.
- Grupo E: Agrupaciones Profesionales.

Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, serán los siguientes: Sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, pagas extraordinarias, complemento de productividad y gratificaciones.

1. Sueldo: Es la cantidad fija que corresponde a cada funcionario/a por mes completo de servicio según el grupo de titulación al que pertenece. Sus cuantías son idénticas a las establecidas para los/las empleados/as públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cada ejercicio.

2. Trienios: Los/as funcionarios/as percibirán en concepto de antigüedad y por cada tres años de servicios prestados las cuantías reflejadas para cada grupo de titulación. Sus cuantías son las establecidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cada ejercicio.

Todos los trienios serán abonados en la cuantía correspondiente al último grupo de titulación adquirido.

3. Complemento de destino: Es la retribución fija que corresponde a cada funcionario/a por mes completo de servicio según el nivel de destino del puesto que ocupa o el que por ley tenga consolidado. Sus cuantías son las establecidas para cada nivel en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cada ejercicio.



4. Complemento específico: Es la retribución que corresponde percibir al funcionario/a por mes completo de servicio en función de las características especiales del puesto de trabajo que ocupa y según esté definido en la Relación de Puestos de Trabajo.

Los tramos de niveles de complemento específico mínimo anual que se aplicarán a cada grupo serán los establecidos por la Relación de Puestos de Trabajo.

Todos los puestos de trabajo deberán ser objeto de catalogación y valoración.

5. Pagas extraordinarias: Corresponde a cada funcionario/a dos pagas extras al año, consistentes cada una de ellas en el importe íntegro de una mensualidad de sueldo, trienios, complemento de destino y de complemento específico y que serán abonadas en los meses de junio y diciembre de cada año. Para hacer efectivo el importe íntegro de las pagas extraordinarias será de aplicación lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

6. Complemento de productividad: Es la retribución no periódica que percibirá el funcionario/a sobre la base de aplicación y los criterios objetivos que emita la Comisión de Seguimiento en base a lo dispuesto en el artículo 16 sobre distribución de productividad.

7. Gratificaciones por servicios extraordinarios: Podrán concederse gratificaciones por servicios extraordinarios, debiendo servir para su aplicación lo establecido en el artículo 13 sobre servicios extraordinarios.

Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as o como consecuencia de la Negociación Colectiva.

Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos de destino y específico, serán las definidas por la Mesa General de Negociación relativas a la catalogación de los puestos de trabajo existente y a las modificaciones que, previa negociación, puedan incluirse en cada ejercicio.

Artículo 12. -Percepciones no salariales.

Indemnizaciones por razón del servicio.

En materia de indemnizaciones por razón del servicio se estará a lo dispuesto en la normativa que este Ayuntamiento tiene fijada y que se incluye en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

Renovación del permiso de conducir.

Se reembolsará en su totalidad la cantidad satisfecha para la renovación del permiso de conducir, previa presentación de la factura correspondiente, a aquellos/as funcionarios/as que en su puesto de trabajo se requiera habitualmente la conducción de vehículos municipales.

Abono de licencias y reciclaje obligatorio.

Se abonará asimismo a los/as funcionarios/as que requieran algún tipo de colegiación, licencia o reciclaje obligatorios para el desempeño de su puesto de trabajo los gastos de su renovación.

Artículo 13. -Servicios extraordinarios.

1.-No se permitirá la realización de servicios extraordinarios, salvo en aquellos casos en que sea imprescindible o estrictamente necesaria su realización. En todo caso habrá de notificarse la orden de realización de las mismas por escrito y ajustándose a los siguientes criterios:

1.1.-Servicios extraordinarios que vengan exigidos por necesidades de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdidas de materias primas.

1.2.-Servicios extraordinarios justificados por necesidades urgentes propias de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle, sin que puedan superar las 80 al año.

Servicios extraordinarios programados. Se define de este modo al servicio extraordinario para el que es requerido/a un funcionario/a con una antelación de siete días naturales, siendo estas de carácter voluntario para el/a funcionario/a. En ningún caso el requerir a un/a funcionario/a para realizar un servicio extraordinario fuera de la jornada podrá computar por menos de dos horas. Se exceptúa al personal de guardia.

Servicios extraordinarios no programados. Se define de este modo al servicio extraordinario y urgente para el que es requerido un/a funcionario/a una vez concluida su jornada laboral y, por lo tanto con llamada para localizarlo. En este supuesto, el/la funcionario/a no podrá percibir menos de tres horas. Se exceptúa al personal de guardia.



Tendrán la consideración de servicios extraordinarios las asistencias a juicios, diligencias y/o trámites judiciales realizados por los/as funcionarios/as municipales, que sean consecuencia de su actividad profesional y siempre que estos se efectúen fuera de la jornada de trabajo, siendo compensados con un mínimo de tres horas.

2. -Compensación de servicios extraordinarios: El/la funcionario/a decidirá si la compensación por horas extraordinarias se realiza en descanso horario o mediante su abono.

El abono de cada hora realizada en día laborable será el resultado de la siguiente fórmula: Sueldo base anual (12 pagas) más complemento de destino anual (12 pagas), dividido por la jornada anual (1.500 horas) incrementada en un 65 por 100 o si se compensa en descanso, con una hora cuarenta y cinco minutos (1:45').

El abono de cada hora extraordinaria realizada en día laborable y en horario nocturno será igual al valor de la hora extraordinaria en día laborable más el valor de la nocturnidad diaria dividido por 7 o si se compensa en descanso, con dos horas (2 h.).

El abono de cada hora extraordinaria realizada en día festivo o de descanso por cuadrante, será igual al valor de la hora extraordinaria en día laborable más el valor de la festividad diaria dividido por 7 o si se compensa en descanso, con dos horas y quince minutos (2:15').

El abono de cada hora extraordinaria realizada en día festivo o de descanso por cuadrante y por la noche, será igual al valor de la hora extraordinaria en día laborable más el valor de la nocturnidad más la festividad diaria dividida por 7 o si se compensa en descanso con dos horas y treinta minutos (2:30').

La compensación económica por servicios extraordinarios se efectuará al mes siguiente a su realización, salvo que no exista crédito presupuestario en ese momento. En caso de la opción por el descanso se acumularán en su bolsa de horas para que el/la trabajador/a pueda disfrutar de días completos y siempre de común acuerdo.

Se tendrá en cuenta la posibilidad de realizar un estudio para el cambio de servicios extraordinarios por la creación de plazas de funcionarios de carrera.

A efectos del abono de horas extraordinarias se aplicará a cada funcionario/a el valor económico que corresponda al puesto que realmente desempeñe.

Artículo 14. -Otros conceptos retributivos.

Además de los conceptos retributivos establecidos, se abonará a los/as funcionarios/as que para cada caso les sean de aplicación los siguientes complementos, que en cualquier caso formarán parte del complemento específico, siéndolo en productividad cuando no vengán cuantificados en su puesto de trabajo. Estos conceptos son:

Peligrosidad.

El desglose del CE incluye la peligrosidad, que se percibirá en el supuesto de que el ejercicio de las funciones entrañe riesgo para la vida o integridad física del trabajador y dicho riesgo no pueda ser anulado o neutralizado por ningún medio. Se retribuirá con la cuantía anual que se indica en los anexos de RPT (589,91 euros).

Este complemento no es consolidable y dejará de percibirse cuando cesen las causas que motivaron su concesión.

Turnicidad.

La realización de la jornada laboral en turnos de mañana tarde y noche se valorará según la cuantía anual que se indica en el anexo de RPT (486,91 euros).

Este concepto es incompatible con el de jornada flexible y jornada partida y no es consolidable, dejando de percibirse cuando cesen las causas que motivaron su concesión.

Nocturnidad.

La realización de la jornada laboral en más del 50% en horario nocturno será retribuida con una cuantía por jornada efectivamente realizada dicha cuantía se encuentra reflejada en el anexo de RPT (12,98 euros).

A los citados efectos, se entiende como horario nocturno el contenido entre las 22,00 horas y las 6,00 horas.

Este complemento no es consolidable y dejará de percibirse cuando cesen las causas que motivaron su concesión.

Festividad.

La ejecución de la jornada laboral en día festivo será valorada con la cuantía reflejada en el anexo de RPT (45,47 euros).



A estos efectos se consideran festivos los domingos y catorce días festivos anuales reconocidos por las distintas Administraciones como no laborables.

Con el fin de evitar la duplicidad en la generación de cantidades por el mismo concepto, este concepto será incompatible con la percepción de otras retribuciones devengadas en días de descanso distintos a domingos o festivos oficiales.

Este complemento no es consolidable y dejará de percibirse cuando cesen las causas que motivaron su concesión.

**Guardias.**

Se considera servicio de guardia a la disponibilidad periódica y sujeta a gráfico de un/a trabajador/a durante un período determinado de tiempo durante el cual puede ser avisado para realizar cualquier trabajo urgente relacionado con su categoría profesional y servicio. El trabajo a realizar debe garantizar la restitución, reposición o continuidad del servicio.

La realización del servicio de guardias será voluntaria para el/la trabajador/a y fijado en cuadrante anual. El trabajador/a deberá decidir su opción antes del mes de noviembre del año anterior al que será objeto del cuadrante. Si más de 1/3 de los trabajadores del servicio decidieran no realizar el servicio de guardias, el Alcalde podrá decretar la realización obligatoria a todos los/as empleados/as del servicio de que se trate. La prestación del servicio será compensada de la siguiente forma:

- La realización del concepto será retribuida con la cuantía reflejada en el anexo de RPT (24,90 euros).
- El hecho de ser avisado para realizar algún servicio será abonado con el valor de la hora extraordinaria que corresponda a la hora del aviso e incluirá la primera hora de servicio. Cada hora de servicio adicional a la primera será compensada según esté establecido por este Acuerdo Marco.
- Con el fin de garantizar el tiempo de descanso necesario para evitar riesgos en el trabajo, cuando el aviso se produzca después de las 0,00 horas y el día siguiente sea laborable, el tiempo empleado desde la recepción del aviso, hasta media hora después de resuelta la avería, éste será disfrutado por el trabajador incorporándose al trabajo tantas horas más tarde como haya empleado en resolver el aviso.

Este complemento no es consolidable y dejará de percibirse cuando cesen las causas que motivaron su concesión.

**Jornada partida.**

Será retribuida con la cantidad anual indicada en el anexo de RPT (778,92 euros). Cuando habitualmente y durante el período de nueve meses en un año se realice la jornada de forma que una parte de la misma se haga por la mañana y otra por la tarde durante todos los días de la semana, con un período de interrupción del tiempo de trabajo en la hora de la comida.

Para el caso de que las circunstancias que dan derecho a la retribución por este concepto se den durante al menos un mes seguido y no se alcance la anualidad, se prorrateará por meses la cantidad establecida para todo el año.

Su percepción será incompatible con la determinada por turnicidad y jornada flexible.

Este complemento no es consolidable y dejará de percibirse cuando cesen las causas que motivaron su concesión.

**Jornada flexible.**

Se retribuirá con la cuantía anual que se especifica en el anexo de RPT el ejercicio de la jornada laboral en condiciones de flexibilidad horaria.

Se establecen dos supuestos de jornada flexible:

a) Jornada flexible parcial: (1.190,68 euros/año).

De lunes a viernes de 9,00 horas a 22,00 horas.

Banda horaria: De 9,00 horas a 14,00 horas. Y de 16,00 horas a 22,00 horas.

Horario habitual: De 9,00 horas a 14,00 horas. Y el resto flexible.

b) Jornada flexible total: (2.381,35 euros/año).

De lunes a viernes de 6,00 horas a 22,00 horas.

Banda horaria: 6,00 horas a 22,00 horas. De lunes a viernes.



Horario habitual: Según necesidades del servicio marcadas por el Jefe de Servicio o Concejal.

Respecto de aquellos funcionarios/as cuya jornada laboral esté sujeta a cuadrante se entenderá la flexibilidad a aplicar a los días graficados en el respectivo cuadrante.

Aquellos servicios que por sus características especiales para la prestación de los mismos a los ciudadanos sea necesaria una jornada laboral no habitual, la flexibilidad podrá ser adaptada conforme a las especiales características, no estando sujeta, por tanto a la generalidad.

En ningún caso podrá requerirse de forma obligatoria al/la funcionario/a para el ejercicio de sus funciones en más de dos veces al día garantizándose, en su caso, un tiempo mínimo para la comida del mediodía de dos horas.

Para el caso en que las circunstancias que dan derecho a la percepción de este concepto se den durante al menos un mes seguido y no alcancen un año completo se prorrateará la retribución de la cantidad anual asignada por meses completos.

Este complemento será incompatible con los conceptos de turnicidad y jornada partida.

Se procurará que la jornada flexible impida la percepción de horas extraordinarias.

Este complemento no es consolidable y dejará de percibirse cuando cesen las causas que motivaron su concesión.

Jornadas especiales.

Aquellos/as funcionarios que realicen jornada de trabajo en los días:

24, 25 y 31 de diciembre; 1 de enero, la noche del 5 de enero, 8 de septiembre; Jueves Santo y Viernes Santo, percibirán además de lo establecido para esos días, una compensación económica de 30 euros si su jornada es diurna y de 50 euros si es nocturna.

Las cuantías reflejadas en cada uno de los conceptos retributivos de este artículo corresponden al año 2009 y se verán incrementadas en el porcentaje que recoja la LPGE para cada año.

Artículo 15.-Tiempo y forma del pago del salario.

El abono del salario se efectuará mensualmente al final de cada mes vencido y como máximo dentro de los tres primeros días del mes siguiente.

El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes en ventanilla, salvo que el/la funcionario/a solicite el abono por transferencia bancaria.

El/la funcionario/a recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales a que haya lugar. Dichos modelos de recibos de salarios serán iguales en todos los Centros dependientes del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Artículo 16.-Incrementos salariales. Complemento de productividad. Retribución variable.

El Ayuntamiento consignará en el presupuesto municipal para cada uno de los ejercicios de vigencia del Acuerdo Marco, una cantidad destinada a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el/la funcionario/a desempeñe su puesto de trabajo. Su asignación individual se ajustará, a las modalidades y criterios establecidos en el Reglamento de Productividad que se acompaña como anexo II.

CAPÍTULO IV.-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 17.-Relación de puestos de trabajo.

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

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



La RPT o cualquier modificación de la misma serán, en todo caso, negociada por la Comisión de Seguimiento de la RPT contemplada en ésta a tal efecto.

La creación de cualquier puesto de trabajo será acordada por la Comisión de Seguimiento con carácter previo a su inclusión en la RPT.

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

La RPT será la aprobada anualmente por la Corporación, previa negociación con los Sindicatos.

Artículo 18.-Catálogo de funciones.

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

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

Artículo 19.-Conceptos de que consta la RPT.

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

- Codificación de cada uno de los puestos (primer dígito: Área; dos siguientes: Servicio, dos siguientes: Sección o unidad y tres siguientes: Puesto de trabajo).

- Denominación clara y concreta del puesto.

- Grupo o subgrupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.

- Forma de provisión.

- Nivel de complemento de destino.

- Complemento específico desglosado en cada uno de sus conceptos y apartados.

- Requisitos para el desempeño del puesto.

- Experiencia, en su caso.

- Tipo de jornada.

- Centro, Área, Servicio, Sección y Unidad, en su caso al que está adscrito.

Artículo 20.-Complemento específico.

El complemento específico es el concepto retributivo por el que se deben valorar las condiciones particulares de cada puesto de trabajo de acuerdo con lo establecido por la RPT del 25-4-2006.

CAPÍTULO V.-JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 21.-Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo será la legalmente establecida para los/as empleados/as públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y en todo caso la contemplada en los acuerdos de la propuesta sindical prioritaria y en posteriores Acuerdos Marcos. Se disfrutará una pausa de 30 minutos computables como de trabajo efectivo. La distribución de la jornada se efectuará con los criterios establecidos en el artículo 23 del presente Acuerdo Marco y anexos que lo desarrollan.

Para la realización y organización del trabajo podrán computarse las jornadas en módulos de 2, 3 ó 4 semanas, pudiendo acumularse los descansos correspondientes al periodo computado, previa negociación con los representantes legales de los/las funcionarios/as.

Artículo 22.-Calendario laboral.

Será el legalmente establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

a) Domingos.

b) Las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable establecidas por Decreto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

c) Las fiestas locales.



Todos/as los funcionarios/as tienen derecho al disfrute de 14 festivos al año, por lo que si alguno de los señalados en los apartados b y c coincidiera con día no laborable, el/la funcionario/a los acumulará como días de asuntos particulares.

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

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

#### Artículo 23.-Horarios.

El horario de trabajo con carácter general será de 8 a 15 horas de lunes a viernes, con excepción de aquellos servicios que realizan un horario distinto, bien sea por trabajo a turnos, en jornada partida o en jornada flexible total o parcial. En los servicios que, por sus singulares características, debiera implantarse un horario distinto, éste será negociado durante los dos últimos meses del año anterior a su entrada en vigor.

Estos horarios especiales, se reflejarán en anexo III y sus cuadrantes serán negociados con los representantes de los/as funcionarios/as, siendo objeto de estudio en el correspondiente catálogo de puestos de trabajo, para su correcta descripción y valoración.

Debido a sus especiales características, para la Policía Local se establecerá un cuadrante de horarios que será negociado con la representación sindical, y se acompañará a este Acuerdo Marco como anexo III a.

La Corporación aceptará los cambios de turno entre los/as funcionarios/as municipales que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el respectivo jefe/a de servicio, la denegación habrá de hacerse inexcusablemente por escrito con las causas justificadas que la motivan.

Con carácter general la parte principal del horario llamado fijo o estable, será de cinco horas, respetándose en todo caso el horario de atención al público. El resto del horario hasta el cumplimiento de la jornada de trabajo semanal se establecerá de acuerdo entre el trabajador y la Corporación, con el visto bueno de la Comisión de Seguimiento. En aquellos servicios en que las necesidades organizativas así lo permitan, debidamente justificados, y previa solicitud del/la funcionario/a, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales, la concreción horaria y período de disfrute de ésta modificación horaria corresponde al/la funcionario/a dentro de su jornada ordinaria.

Los centros que realicen jornada partida podrán establecer una jornada intensiva de verano durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, a razón de siete horas continuadas comprendidas entre las 8 y las 15 horas.

Los/as funcionarios/as con hijos e hijas con discapacidad psíquica, física o sensorial, podrán flexibilizar el horario de trabajo en dos horas diarias, a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el/la hijo/a discapacitado/a reciba atención.

Ningún/a funcionario/a disfrutará de un descanso inferior a cuarenta y ocho horas ininterrumpidas.

#### Artículo 24.-Absentismo.

El Ayuntamiento y los Sindicatos coinciden en la necesidad de poner en práctica medidas contra el absentismo. A tal fin se efectuarán los estudios necesarios sobre las causas y extensión del absentismo, así como sobre las medidas sistemáticas que puedan aplicarse.

Trimestralmente, el Ayuntamiento enviará al Comité de Seguridad y Salud Laboral, los correspondientes estadillos de bajas, accidentes y otras causas de absentismo, a fin de establecer la metodología a seguir en el estudio, planificación y evaluación de las medidas a implantar.

A la vista de las conclusiones que se deriven de este estudio, el Ayuntamiento impulsará acciones homogéneas a desarrollar por los diversos servicios municipales, con el objeto de disminuir, con carácter general el absentismo laboral, estudiando de manera específica las causas de incapacidad temporal de los empleados



públicos, y las posibles medidas a adoptar para reducir su incidencia, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 25.-Vacaciones.

1. Todos/as los/as funcionarios/as tendrán derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de unas vacaciones retribuidas de un mes natural o de veintitrés días hábiles anuales, o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de trabajo efectivo.

2. Asimismo tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

3. A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

4. El período de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) Si se opta por disfrutar de un mes, éste se computará de fecha a fecha.

b) Si se opta por elegir días hábiles, los/as funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar, al menos diez de ellos en períodos mínimos de cinco días hábiles seguidos, en el período comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.

c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural. No obstante, en los supuestos de suspensión o aplazamiento por incapacidad temporal o maternidad, así como cuando concurren circunstancias excepcionales, podrán disfrutarse hasta el 31 de enero siguiente, salvo que esta sea derivada de embarazo, en cuyo caso se podrán disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

d) En caso de incapacidad temporal, legalmente acreditada, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad conforme a lo establecido en el apartado c) anterior.

Para poder hacer efectivo el derecho a la interrupción de las vacaciones en caso de incapacidad temporal legalmente acreditada, será condición inexcusable la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que esta se produzca, asimismo, el/la funcionario/a deberá presentar personalmente los partes de baja y confirmación correspondientes ante el servicio de Personal del Ayuntamiento dentro de las 24 horas siguientes a su emisión; salvo imposibilidad debidamente justificada.

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

Los días que hubiera durado la IT se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento y el/la afectado/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro/a funcionario/a.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

5. La solicitud para el disfrute de vacaciones en un período determinado, no recogido en el Plan de Vacaciones, deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días si el período es superior a tres días y de diez días si es igual o inferior a tres días. La solicitud sólo podrá denegarse por necesidades del servicio o por no tener derecho a su disfrute. La concesión o denegación corresponderá al jefe de Servicio o, en su caso, al Concejal Delegado.

6. En los centros de trabajo en los que exista cierre vacacional en un período determinado los/as funcionarios/as disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con ese período. Debiendo garantizarse al menos que un tercio de las mismas coincida con el período estival de vacaciones escolares.

7. El/la funcionario/a que por motivo de servicio no pueda disfrutar las vacaciones en el período concedido en el Plan de Vacaciones tendrá derecho a cuatro días efectivos de prórroga o su parte proporcional.



8. En caso de que las vacaciones coincidan con los permisos de maternidad, paternidad, o lactancia se realizarán cuando estos finalicen, aunque haya finalizado el año natural a que corresponda.

A 31 de marzo del año en curso deberá estar elaborado el Plan de Vacaciones, que será negociado con los representantes de los/as funcionarios/as y, en todo caso, el/la funcionario/a podrá solicitar fechas de disfrute de las mismas con la antelación debida, conociéndose con dos, como mínimo, las fechas finalmente concedidas.

La retribución de los días de vacaciones consistirá en el 100% de la retribución salarial total formalmente establecida.

Debido a sus especiales características, para la Policía Local se establecerá un cuadrante de vacaciones estructurado por equipos que será negociado con la representación sindical, y se acompañará a este Acuerdo Marco como anexo III b.

Artículo 26.-Permisos y licencias.

A) Los/as funcionarios/as de carrera podrán solicitar licencias sin sueldo por tiempo acumulado no superior a tres meses cada dos años.

Durante el período de licencia se mantendrán todos los derechos a excepción del de retribución y su concesión sólo podrá denegarse por necesidades del servicio debidamente justificadas, debiéndose cursar la solicitud con quince días de antelación.

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

1. Dieciséis días naturales en caso de matrimonio o constitución de pareja de hecho, cuando se justifique ésta mediante certificación de su inscripción en el Registro correspondiente.

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

3. Por el 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 el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días, cuando sea en distinta localidad.

El/la funcionario/a podrá elegir a su conveniencia, si los días de permiso los realizan de forma continua o discontinua, mientras dure la causa que los motivó.

4. Dos días por traslado del domicilio habitual.

5. Por el tiempo necesario para la asistencia a consultas médicas propias o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad y/o afinidad y parejas de hecho.

6. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración, o en el día anterior en caso de ser turno de noche.

7. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal y los relacionados con la conciliación de vida familiar y laboral.

Con el fin de garantizar el tiempo de descanso del funcionario/a, cuando este preste su servicio el día anterior en turno de noche, dicho servicio finalizará a la 1 de la mañana en caso de desplazamiento fuera de la localidad y a las 5 de la mañana si es en ella.

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

9. Diez días cada año natural, por asuntos particulares (o los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese inferior al año), no incluidos en los puntos anteriores. Que se distribuirán de la manera siguiente:

a) Dos días que coincidirán con el 24 y 31 de diciembre, salvo para los/as funcionarios que estando destinados en centros de trabajo abiertos durante esos días, les corresponda prestar servicio en esas fechas, en



cuyo supuesto esos días se acumularán a los de libre elección; y también cuando dichos días se correspondan con sábado, domingo o día de descanso por cuadrante.

b) Ocho días, a elección del/la funcionario/a municipal que se incrementarán en dos en el segundo supuesto del apartado anterior o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor.

En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con al menos 72 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 72 horas cuando se trate de casos urgentes, en cuyo caso, la urgencia deberá ser justificada.

c) Además de los días de libre disposición establecidos por este Ayuntamiento, los/as funcionarios/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

10. Permiso por parto, las/os funcionarias/os tendrán derecho a los permisos establecidos por la legislación vigente.

11. Las/os funcionarias/os por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir 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 permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la/el funcionaria/o 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.

12. En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el/la funcionario/a tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas 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.

13. El/la funcionario/a que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario con un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho el trabajador/a 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.

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

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

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

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la



retribución, o a 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.

17. Un día por muerte de tío/a carnal o político, ampliado a dos si el hecho ocurre fuera de la localidad.

18. En caso de enviudar, el/la funcionario/a que tenga hijos/as menores de edad o discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a treinta días naturales por viudedad, e igual permiso en caso de muerte de un/a hijo/a.

Artículo 27.-Situaciones y excedencias.

En lo referido al régimen de situaciones y excedencias se estará a lo dispuesto por la legislación de funcionarios y a las reformas realizadas por la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

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

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

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

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

Excedencia por razón de violencia de género sobre la mujer:

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

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

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

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 26 de agosto de 1994, cuando la excedencia se conceda a un/a funcionario/a para pasar como trabajador laboral a Aguas de Alcázar E.M.S.A., éste/a tendrá derecho a la reserva de su plaza y de su puesto de trabajo en los supuestos de venta total o parcial de las acciones de la empresa, desaparición o disolución, ampliación de capital a privados o despido declarado improcedente o nulo, excepto en los casos de jubilación, cese voluntario o despido declarado procedente.

En los casos indicados, el/la funcionario/a tendrá derecho a elegir entre continuar en la empresa o retornar a su plaza y puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con las retribuciones que en ese momento tuviese asignadas en el presupuesto municipal y Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 28.-Incapacidad temporal (IT).

El/la funcionario/a que pase a la situación de IT percibirá el 100% de sus retribuciones desde el primer día que se dé la circunstancia, ya sea por accidente laboral, accidente no laboral o enfermedad.

**CAPÍTULO VI. -SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO.****Artículo 29. -Salud laboral.**

La salud laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos/as los/as funcionarios/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 económicas.

**Artículo 30. -Comité de Seguridad, Salud Laboral y Condiciones de Trabajo.**

El Comité de Seguridad y Salud Laboral será el foro específico necesario de participación de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación en materia de prevención de riesgos laborales, y recibirá puntual información sobre las medidas y acciones adoptadas en cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

Se creará un Comité de Seguridad y Salud Laboral único, con competencias para el conjunto de los/as empleados/as municipales, el cual estará integrado por dos miembros de los Sindicatos con presencia en el Comité de Empresa y cuatro de los Sindicatos con presencia en la Junta de Personal y el número de representantes que designe la Corporación, nombrados éstos por las Organizaciones Sindicales y por la Alcaldía, respectivamente. Para la toma de acuerdos se establece el voto ponderado, de modo que la Corporación tendrá igual número de votos que el total de la representación sindical. Los miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral no tienen que pertenecer necesariamente a los órganos de representación, en cuyo caso tendrán los mismos derechos y garantías que éstos.

La Corporación está obligada a facilitar la formación necesaria para que los miembros de Comité puedan cumplir sus tareas con la máxima eficacia.

**Artículo 31. -Funciones.**

Las que establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como las disposiciones que la desarrollan y especialmente referidas a las Administraciones Públicas.

**Artículo 32. -Formación en salud laboral.**

1. -En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento deberá garantizar que cada funcionario/a reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su nombramiento, cualesquiera que sea la modalidad o duración de este, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada funcionario/a, adaptarse a la evolución de riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2. -La formación a la que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma y su coste no recaerá en ningún caso sobre los/as funcionarios/as.

3. -El Ayuntamiento deberá proporcionar a los delegados de salud los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos, y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los/as delegados de prevención.

**Artículo 33. -Medicina preventiva.**

El/la funcionario/a en función del puesto de trabajo que ocupe y de los riesgos a que esté expuesto, tendrá derecho a una vigilancia de su salud en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y normativa que lo desarrolle.

Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento creará o concertará un Gabinete de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo. Su función básica será la de asesorar a la empresa y a sus funcionarios/as municipales 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 34.-Reconocimiento médico y vigilancia de la salud.

1. El Ayuntamiento realizará un reconocimiento médico anual a través de la entidad médica o mutua patronal que estime adecuada. Los resultados de estos reconocimientos individuales se facilitarán a los/as funcionarios/as municipales. El sistema de reconocimiento podrá ser variado por el Comité de Seguridad y Salud en función de las recomendaciones que el propio Plan de Prevención o los Técnicos pudieran aconsejar como más favorables.

Si algún/a funcionario/a padeciese alguna enfermedad o lesión que le impidiera de forma notable el desempeño de su trabajo, éste podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo, aplicándose al respecto lo establecido en el artículo 9 del presente Acuerdo Marco.

2.-Desarrollo de actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

La Corporación tiene el deber de garantizar la protección de los/as empleados públicos a su servicio frente a los riesgos laborales. En el marco de sus responsabilidades, realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la Seguridad y la Salud de los empleados públicos, con las especialidades establecidas en la Ley 31/95, de 8 de noviembre y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas preventivas.

El artículo 2 de la Ley 31/95 de 8 de noviembre, establece «La presente Ley tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los/as funcionarios/as mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo», para hacer efectivo el objeto de la Ley, la Corporación permitirá la realización de las siguientes actividades, que a continuación se relacionan, en defensa de la salud y bienestar del/la funcionario/a municipal:

a) Actividades preventivas de factores de riesgo de carácter psicosocial.

Los/as empleados/as públicos municipales, independientemente de cual sea su régimen jurídico, contarán con un Reglamento de normas de comportamiento, documento que contemplará claramente que en la empresa no se aceptará ningún tipo de comportamiento que suponga o pueda inducir al resto de los/as empleados/as, y miembros de la Corporación, a cualquier tipo de acoso. En este documento, se recogerán los procedimientos correctores, mediadores y sancionadores adecuados, involucrando en su implantación y control a toda la línea jerárquica de la empresa. Igualmente recogerá en su caso, las medidas disciplinarias para aquellos/as que incurran en algún tipo de falta.

Se llevarán a cabo actividades preventivas encaminadas a evitar en la medida de lo posible la aparición de conflictos y, lo que es más importante, su estigmatización. La prevención deberá atender a las deficiencias del puesto de trabajo, proporcionando un bajo nivel de estrés, aumentando el control sobre las tareas, proporcionando una autonomía suficiente y elevando las capacidades de decisión.

Igualmente la Corporación se compromete a la aplicación de los programas formativos necesarios, como medida de prevención de riesgos de carácter psicosocial.

b) Actividades físicas (artículo 2 LPRL):

La Corporación se compromete a incorporar un programa de ejercicio físico voluntario para el/la funcionario/a municipal, impulsando así la defensa de la salud, poniendo a disposición del/la empleado/a municipal los medios humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el referido programa, todo ello previo informe médico (vigilancia de la salud), que aconseje la realización de las actividades físicas para un buen desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo (medicina preventiva).

Artículo 35.-Vestuario y material de seguridad.

Los/as funcionarios/as contarán con un Reglamento de Vestuario, anexo IV, el cual deberá ser modificado por el Ayuntamiento a propuesta del Comité de Seguridad y Salud Laboral. Éste tendrá por objeto regular el derecho del personal municipal al vestuario necesario para su trabajo y al material de protección y seguridad, que le será suministrado por la Corporación.



Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razones de salud, seguridad, uniformidad o por cualquier otro motivo considerado por el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 36.-Protección al embarazo.

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

La empresa garantizará a la gestante un nuevo puesto de trabajo adecuado cuando por prescripción del especialista sea aconsejable el cambio del que viniera ocupando, todo ello sin pérdida de retribuciones ni derechos laborales y en tanto en cuanto persista la causa que aconsejó el cambio. Tendrá derecho a permisos retribuidos por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. Podrá, asimismo, elegir la fecha de sus vacaciones, para poder acumularlas al permiso por maternidad aún habiendo concluido el año natural.

Si la funcionaria prestase servicio uniformado, podrá prescindir del uniforme cuando su estado de gestación no le permita vestirlo o pudiera ser causa de perjuicio para sus hijos/as.

CAPÍTULO VII.-FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Artículo 37.-Formación Profesional.

La Formación Profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión necesarias entre las cualificaciones de los/as funcionarios/as y los requerimientos del empleo.

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

Los/as funcionarios/as municipales podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares y/o violencia de género.

Artículo 38.-Apoyo a la formación.

Para facilitar el derecho a la formación, aquellos/as funcionarios/as que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán las siguientes garantías, siempre que las necesidades del servicio lo permitan:

1. En el caso de estudios académicos:

- Preferencia en su caso para elegir turno de trabajo.

- Derecho a elegir turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con periodos anteriores a exámenes.

No obstante, para poder ejercitar estos derechos será condición indispensable la debida acreditación tanto de estar matriculado como de haber aprobado en el curso anterior, al menos el 50% de las asignaturas para las que se solicita el permiso.

- Permiso retribuido el día de la celebración del examen.

2. En el caso de otros cursos de formación profesional:

- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia al curso de formación, con la acreditación de la regular asistencia.

- Cuando un/a funcionario/a, solicite un curso de formación se concederá una reducción en la jornada igual a la mitad del tiempo de duración del curso.

Artículo 39.-Formación continuada.

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

La asistencia y el acceso a esta formación serán obligatorios y con cargo a los presupuestos de la Corporación, en el caso de que los gastos no sean asumidos por el Organismo que organice los mismos. Por tanto no repercutirán en ningún caso en el/la funcionario/a.



Para los participantes en este tipo de formación la Corporación concederá el consiguiente permiso retribuido por el tiempo de duración justificada que tenga el curso.

Para el supuesto que el/la funcionario/a asistiera a dichos cursos de formación o reciclaje en días de descanso, por razón de su cuadrante, el/la funcionario/a podrá disfrutar posteriormente el tiempo de duración de los cursos a su libre elección siempre y cuando el respectivo servicio lo permita.

Artículo 40.-Formación concertada.

La Corporación directamente o a través de conciertos y convenios con otras Administraciones o centros oficiales reconocidos, organizará cursos de perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de los/as funcionarios/as 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 41.-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 baremos y tipos de cursos.
- La distribución y control de los recursos.
- Programación de cursos específicos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- Programas de formación continuada, reciclaje y perfeccionamiento.
- La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.
- Proponer la formalización de convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

Artículo 42.-Dotación presupuestaria.

Para que el derecho a la formación sea un hecho, la Corporación incluirá en sus presupuestos una dotación presupuestaria específica, dedicada a este fin no inferior a 18.000 euros anuales para el conjunto de los empleados públicos. Esta cantidad se verá aumentada cada ejercicio en el incremento conforme a la Ley General de Presupuestos del Estado. Entrará en vigor el primero de enero de 2009.

CAPÍTULO VIII.-ASISTENCIA SOCIAL. JUBILACIONES.

Artículo 43.-Fondo de Acción Social.

Anualmente la Corporación consignará en sus presupuestos una cantidad que será destinada a mejoras sociales para el conjunto de los/as empleados/as municipales en activo y jubilados/as con menos de 65 años. La cantidad para el primer año de vigencia del Acuerdo Marco será de 33.462 euros, incrementados cada uno de los posteriores en el IPC.

El reparto corresponderá a la Comisión creada al efecto, según el Reglamento y baremos que regulan su aplicación y constan como anexo V; y que se ejecutará de la siguiente forma:

1. Abriendo un plazo de presentación de instancias durante el mes de octubre de cada año.
2. Del 1 al 15 de noviembre se efectuará la valoración de las instancias.
3. Del 16 al 30 de noviembre se abrirá otro plazo de subsanación de errores.
4. Y por último del 1 al 15 de diciembre resolución de las instancias para su posterior abono, supeditado al Plan de Disposición de Fondos de Tesorería. Las órdenes de pago serán prioritarias dentro de los planes de disposición de fondos de Tesorería.



Artículo 44.-Anticipos reintegrables.

Los/as empleados/as municipales tendrán derecho a anticipos por importe de hasta 2.500 euros a descontar de la nómina en el plazo máximo de 24 mensualidades.

Para este fin se destinarán 21.000 euros anuales, los cuales se mantendrán como bolsa de anticipos.

Siendo el orden de prioridades el siguiente:

- a) Gastos de enfermedad o siniestro.
- b) Adquisición de primera vivienda.
- c) Adquisición de mobiliario de hogar o vehículo.
- d) Estudios de/la funcionario/a o familiar hasta el primer grado.
- e) Otros indeterminados según su urgencia y/o necesidad.

La concesión del anticipo, la cantidad y los plazos de devolución quedará condicionada a la previa justificación de la necesidad del mismo, e informes positivos de Personal e Intervención, no pudiendo solicitarse un nuevo anticipo hasta que no haya transcurrido como mínimo seis meses, a contar desde la cancelación del anterior.

Artículo 45.-Jubilación anticipada.

Para los/as funcionarios/as municipales que opten por la jubilación anticipada entre los 60 y 64 años, el Ayuntamiento abonará una compensación equivalente a tres mensualidades de las retribuciones totales, por cada año que falte para la jubilación a los 65 años de edad, incrementando la cantidad resultante en un 20%.

Para que sea de aplicación lo establecido en los puntos anteriores, se requerirá que el/la funcionario/a solicitante haya prestado servicios en este Ayuntamiento durante un período mínimo de 6 años.

Artículo 46.-Seguro de accidente y vida.

El Ayuntamiento contratará una póliza que será renovada anualmente y se anexará al presente Acuerdo Marco, que cubra los supuestos de muerte, invalidez o gran invalidez producida por contingencia durante la jornada laboral en las siguientes cuantías: Muerte, 40.000 euros; gran invalidez 64.000 euros; e invalidez absoluta, total y parcial según baremo de la póliza hasta un máximo de 52.000 euros.

Obrará una copia de la póliza de seguro en poder de cada Sección Sindical y de la Junta de Personal. La Comisión de Seguimiento, Comisión Negociadora o Mesa en quien delegue, podrá acordar las mejoras de la póliza que pudiera incluir aportaciones de los funcionarios/as.

La póliza que cubra estas contingencias en las cantidades señaladas en este artículo será suscrita para que entre en vigor a la fecha de la firma del Acuerdo Marco, manteniéndose hasta esa fecha la póliza actual.

Artículo 47.-Asistencia jurídica.

La Corporación estará obligada a prestar la asistencia jurídica adecuada a sus empleados/as en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

Concertará póliza de seguro de responsabilidad civil por acciones u omisiones culposas o negligentes de los/as funcionarios/as, siempre y cuando dichos supuestos tengan lugar en el ejercicio de su cometido laboral, de la cual se entregará copia a la Junta de Personal.

CAPÍTULO IX.-DERECHOS SINDICALES.

Artículo 48.-Derechos sindicales.

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

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

Artículo 49.-Sección Sindical.

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



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

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

La Corporación abonará a cada Sección Sindical con presencia en la Junta de Personal la cantidad de 200 euros anuales.

Abonará, además, la cantidad de 60 euros anuales por cada miembro de la Junta de Personal o Delegado Sindical de los organismos afectados por este Acuerdo Marco.

Artículo 50.-El/la Delegado/a Sindical.

A los efectos de lo establecido en el artículo 10.2 de la Ley 11/85, de Libertad Sindical, serán tenidos en cuenta los/as funcionarios/as de todos los Centros dependientes del Ayuntamiento, según los artículos 1 y 2 del presente AM.

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

Artículo 51.-Crédito horario y bolsa de horas.

1.-A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco los/as Delegados/as Sindicales y miembros de la Junta de Personal dispondrán de un crédito horario de 30 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

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

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 en cómputo anual.

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

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

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

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

No computarán como crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento ni las empleadas en la Negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas de las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral. A estos efectos, cada reunión convocada por la Administración computará como una jornada diaria de trabajo completa, con independencia de la duración de la reunión.

Artículo 52.-Junta de Personal y Delegados/as de Personal.

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

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



Artículo 53.-Derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal y Delegados/as de Personal.

Los derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal son los definidos por la Ley 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y por la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 21/06 de 20 de junio, así como lo dispuesto en la Ley 7/07 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Además tendrán los siguientes:

A) Ser informado por el Ayuntamiento:

1. Anualmente, sobre la evolución probable del empleo.
2. Con carácter previo a su ejecución, sobre las reestructuraciones de plantilla y sobre los planes de formación profesional de la misma.
3. En función de la materia que se trate:
  - 3.1. Sobre la implantación o revisión de los sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.
  - 3.2. Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves del/la funcionario/a, y en especial los sancionados con separación del servicio.
  - 3.3. En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ceses e ingresos y los ascensos.

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

1. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento y en sus entes autónomos estén en vigor; formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.
2. La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los/as funcionarios/as.
3. Las condiciones de Seguridad e Higiene en el desarrollo del trabajo.

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

D) Los/as Delegados/as de Personal, así como los miembros de la Junta de Personal y aquella en su conjunto observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aún después de cesar en la misma.

E) Los representantes legales de los/as funcionarios/as velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no discriminación directa o indirecta y se fomente una política racional de empleo.

F) La Junta de Personal dispondrá de un local adecuado provisto de mobiliario y el material de oficina necesario para el desarrollo de sus actividades, así como el acceso a los medios de reproducción documental.

G) En todos los centros de trabajo dispondrá de un tablón de anuncios, mediante el cual la Junta de Personal pondrá en conocimiento de los/as funcionarios/as toda aquella información que considere de interés general.

H) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

I) La Junta de Personal, previa petición a la Alcaldía, podrán consultar las nóminas y demás documentación relativa a retribuciones y cotizaciones de los/as funcionarios/as. Este derecho no alcanzará, en modo alguno, al acceso a los expedientes personales de los/as funcionarios/as que únicamente podrán consultarse previa autorización por escrito del funcionario/a afectado.

J) Conocerá previamente las bases de todas las convocatorias vacantes que realice el Ayuntamiento, tanto para plazas de funcionarios de carrera, como para los nombramientos interinos que se realicen, siendo su informe no vinculante. Asimismo designará a los vocales representantes de los/as funcionarios/as en los órganos de selección.



K) Será informado trimestralmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en el período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

L) Se le otorgará audiencia y capacidad de estudio, propuesta y negociación en lo relativo a cualquier posible variación general o puntual de la jornada de trabajo y horario, así como de aquellos conflictos de entidad y alcance que se susciten, bien tengan carácter general o puntual.

Todo ello sin perjuicio de las funciones asignadas por la legislación vigente y por este Acuerdo a la Junta de Personal, Delegados/as de Personal y Delegados/as Sindicales.

En cualquier caso, los derechos, facultades y funciones previstas en este artículo se harán extensivos a las Secciones Sindicales y especialmente al/la Delegado/a Sindical.

Artículo 54. -Garantías de la Junta de Personal.

Ningún/a miembro de la Junta de Personal, Delegado/a de Personal o Delegado/a Sindical podrá ser sancionado/a durante el ejercicio de sus funciones, siempre que la sanción se base en la acción del/la funcionario/a en el ejercicio de su representación.

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

Los miembros de la Junta de Personal, Delegados/as de Personal y Delegados/as Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo respecto de los demás funcionarios/as en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas. Igual criterio se aplicará en los traslados de Centro de Trabajo o Servicio.

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

Artículo 55. -Derecho de reunión.

1. -Están legitimados para convocar reuniones:

- a) Las secciones sindicales legalmente constituidas directamente o a través de su Delegado/a Sindical.
- b) La Junta de Personal.
- c) Cualquier grupo de funcionarios/as del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40% del total.

2. -Las reuniones se convocarán respetando los horarios de menor perjuicio para los servicios dentro de la jornada laboral, hasta un máximo de 18 horas al año, de las cuales 9 corresponderán a las Secciones Sindicales, 7 a la Junta de Personal o Delegados/as de Personal y 2 a los grupos de funcionarios/as. La convocatoria deberá contener: El orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar y se presentará con 48 horas de antelación.

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

Artículo 56. -Derecho de huelga.

La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga en defensa de los intereses legítimos de los/as funcionarios/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 57. -Regulación de Servicios mínimos.

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

Con la comunicación de huelga, que se presentará con al menos diez días de antelación, se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales que el sindicato o sindicatos convocantes se comprometen a garantizar.

En el plazo de 72 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En el caso de producirse disconformidad la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.



En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, se garantizará el funcionamiento de los servicios que se prestan en domingos y festivos, excepto instalaciones deportivas y culturales, que no serán integradas en el decreto de servicios mínimos, que ha de ser conocido por todos/as los/as funcionarios/as con al menos veinticuatro horas de antelación a la de comienzo de la huelga.

#### CAPÍTULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

##### Artículo 58.-Faltas disciplinarias.

1. Las faltas cometidas por los/as 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 directa ó indirecta 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 la ciudadanía.
- 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 huelgas, 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 período de un año.
- ñ) El acoso sexual.
- o) El acoso psicosocial.

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 de 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 utilice 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 período 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/as funcionarios/as 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.

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/la funcionario/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 que componen el año.

Artículo 59. -Sanciones disciplinarias.

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

- a) Separación del servicio.
- b) Suspensión de funciones de seis meses y un día a un año.
- c) Suspensión de funciones de dieciséis días a seis meses.
- d) Suspensión de funciones de uno a quince días.
- e) Demérito.
- f) Apercibimiento.

2. -Las faltas muy graves podrán ser corregidas con las sanciones señaladas en las letras a) y b) del apartado 1 de este artículo.

3. -Las faltas graves podrán ser corregidas con las sanciones señaladas en las letras b) y c) del apartado 1 de este artículo.

4. -Las faltas leves podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en las letras d), e) y f) del apartado 1 de este artículo.

En la deducción proporcional de las retribuciones, se tomará como base la totalidad de remuneraciones íntegras mensuales que perciba el/la funcionario/a 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/la funcionario/a 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/la inculpado/a.

Artículo 60. -Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los tres meses; las graves al año y las muy graves a los dieciocho meses a partir de la fecha en que el Ayuntamiento tuvo conocimiento de su comisión.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los dieciocho meses, las impuestas por faltas graves al año y las impuestas por faltas leves a los tres meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que se imponga la sanción.

Artículo 61. -Expediente disciplinario.

1. -Iniciación.

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

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



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

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

La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del/la Jefe/a del centro o dependencia en que preste servicio el/la funcionario/a.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor/a, que deberá ser un/a funcionario/a público, en este último caso, perteneciente a igual o superior categoría del/la inculcado/a, nombrado entre una terna propuesta por la Junta de Portavoces. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario/a que en todo caso deberá tener la condición de funcionario/a municipal.

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

Serán de aplicación al/la Instructor/a y al/la Secretario/a, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el/la interesado/a tenga conocimiento de quienes son el Instructor/a y el Secretario/a.

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/a funcionario/a que ostente la condición de Delegado/a 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.

## 2.-Desarrollo.

El/la Instructor/a 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/la Instructor/a 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/la Instructor/a 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/a 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 pueden ser de aplicación. El/la Instructor/a podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación 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 funcionario/a.

El/la Instructor/a 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/la inculpado/a 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/la Instructor/a 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/la Instructor/a 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/la inculpado/a.

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/la funcionario/a el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

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

Cumplimentadas las diligencias previstas se dará vista del expediente al inculpado/a 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/la inculpado/a cuando este así lo solicite.

El/la Instructor/a 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/la inculpado/a, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del/la funcionario/a así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el/la Instructor/a al/la interesado/a para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el/la Instructor/a cuanto considere conveniente en su defensa.

Oído el/la inculpado/a 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 a/la Instructor/a 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 desde la recepción de la propuesta de resolución, salvo que dicha resolución sancione con la separación del servicio, 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/la Instructor/a 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/la funcionario/a inculpado/a, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

El órgano competente para la imposición de sanciones será el Alcalde.

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/la funcionario/a 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/la funcionario/a inculpado/a hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.



La resolución deberá ser notificada al/la inculcado/a, 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 62. -Régimen disciplinario frente al acoso sexual, por razón de sexo y/o psicosocial.

Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto a la intimidad y/o contra la libertad de los/as funcionarios/as que conlleve conductas de acoso sexual verbales o físicas o psicosociales, 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, o funcionarios/as interinos/as, la sanción se aplicará en su grado máximo.

Los representantes de los/as funcionarios/as y el servicio de personal de la empresa velarán por el derecho a la intimidad del/la funcionario/a procurando silenciar su identidad.

CAPÍTULO XI. -COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Artículo 63. -Comisión de Seguimiento.

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

Esta Comisión estará compuesta por el mismo número de miembros en representación de la Corporación que de los Sindicatos, e irá en función del número de Sindicatos firmantes del presente Acuerdo Marco.

Artículo 64. -Reglamento de la Comisión.

La Comisión de seguimiento se constituirá en el plazo máximo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

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

La Comisión de Seguimiento podrá convocar a aquellos/as funcionarios/as cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo Marco.

El Presidente de la Comisión de Seguimiento será el Alcalde o Concejala/a en quien delegue siendo el encargado/a de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50% de sus componentes.

La Comisión contará con un/a Secretario/a, con voz pero sin voto, que será el encargado/a de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria de cada una de las sesiones. Será designado/a de entre los/as empleados públicos a propuesta unánime de la Comisión. No obstante, y si así se designase por unanimidad, podría nombrarse Secretario/a, a uno de los miembros de la Comisión de Seguimiento.

Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento tendrán una periodicidad semestral y se celebrarán los miércoles finales de cada semestre a las 10 horas. La convocatoria será remitida a todos sus miembros incluyendo en ella el orden del día y la documentación necesaria, la cual se remitirá con al menos diez días de antelación con el fin de que pueda ser estudiada por todos sus miembros.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de al menos el 30 por 100 de sus miembros, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa. El número de reuniones extraordinarias no podrá exceder de una mensualmente.

Para que la Comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, dos tercios de los miembros de cada una de las dos partes representadas (Corporación y Sindicatos) componentes de la misma.



Los acuerdos adoptados se incluirán como parte integrante del Acuerdo Marco, dándoseles la correspondiente publicidad.

La Corporación estará obligada a facilitar cuanta información sea necesaria para el estudio de los temas a tratar en cada sesión, de forma que la información que se solicite a la Corporación en una reunión, sea ordinaria ó no, deberá presentarla en la reunión siguiente, con los límites que establezca la legislación vigente.

Artículo 65.-Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado, cláusulas y anexos del presente Acuerdo.
- b) Actualización y revisión del contenido del presente Acuerdo Marco para adaptarlo a las modificaciones que pudieran derivarse de cambios normativos o de Acuerdos o Pactos suscritos entre la Corporación y los Sindicatos.
- c) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco.
- d) 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 Conjunta.
- e) Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.
- f) Acuerdo en el caso de plantearse un cambio en el modelo de gestión.
- g) 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Tanto el Ayuntamiento como los Organismos afectados por este Acuerdo Marco en el artículo uno se comprometen a mantener la gestión pública directa de los servicios que actualmente prestan en este régimen, así como a mantener con capital 100% público la Empresa Municipal de Aguas.

En el caso de que se plantee un cambio en el modelo de gestión será necesario el acuerdo unánime de la Comisión de Seguimiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Del presente Acuerdo Marco se dará traslado a todos los centros de trabajo dependientes del Excmo. Ayuntamiento, Concejalías y Jefaturas de Servicio y de Sección, los cuales responderán de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones. Asimismo, se procederá a la adecuación del Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos en Materia de Personal a lo establecido en este Acuerdo Marco.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

En cumplimiento de la Ley 8/2002 de 23 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Castilla-La Mancha y del Decreto 110/2006 de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la misma, el cuerpo de Policía Local de Alcázar de San Juan se regirá en sus relaciones laborales por su propio Reglamento Interno de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico, el cual habrá de ser aprobado en el plazo establecido por el citado Decreto.

No obstante lo anterior, para aquellos conceptos que no recoja el Reglamento interno citado, se estará a lo dispuesto con carácter general para el resto de los/as funcionarios/as de este Ayuntamiento en el presente Acuerdo Marco.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

Si la Corporación tuviera conocimiento de la existencia de alguna empleada víctima de violencia de género así determinado por el órgano judicial correspondiente, negociará con la persona afectada la posibilidad de traslado a cualquier dependencia municipal o a cualquiera de los organismos de titularidad municipal, estén o no afectados por este Acuerdo Marco, en cuyo caso, será de aplicación lo establecido por él, transfiriendo o dotando el presupuesto necesario para el puesto acordado con la afectada. Dicho puesto será de categoría profesional análoga al que viniera ocupando. De lo cual será informada la Comisión de Seguimiento y sus miembros deberán guardar el debido sigilo, incurriendo en caso contrario en los términos del artículo 58. 3. i) del presente Acuerdo Marco.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.**

El Ayuntamiento suscribirá un Plan de Pensiones en el ejercicio 2009.

En el primer presupuesto de la Corporación en el periodo de vigencia de este Acuerdo Marco se incrementará a la aportación correspondiente de los trabajadores el porcentaje acumulado que hubiera correspondido desde el año 2004.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.**

El presente Acuerdo Marco entrará en vigor sin perjuicio de la aprobación o no del Convenio Colectivo del personal laboral municipal, quedando desvinculados el uno del otro a estos efectos.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.**

Con el fin de estudiar y negociar cualquier aspecto relativo a la creación, amortización, supresión o modificación de plazas y/o puestos de la plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo, así como para la modificación o creación de funciones, se crea la Comisión Negociadora de RPT que tendrá a efectos legales las mismas consecuencias para el personal funcionario que los acuerdos adoptados por la Comisión de Seguimiento.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.**

La Corporación y las Organizaciones Sindicales firmantes, se comprometen a desarrollar un Plan de Igualdad a la firma del presente Acuerdo Marco, y de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Un Plan de Igualdad como un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación (directa o indirecta) por razón de sexo.

El Plan de Igualdad fijará los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

2. Para la consecución de los objetivos fijados, el Plan de igualdad deberá contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

3. El Plan de Igualdad incluirá la totalidad de los Centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y los que en un futuro pudieran crearse. Están incluidos los Patronatos, las Empresas Municipales, Consejos Locales, Institutos y cuantas organizaciones autónomas existan o puedan existir, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros de trabajo.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**

A los efectos de la cobertura de las plazas de promoción interna resultantes del Acuerdo de Relación de Puestos de Trabajo de 25 de abril de 2006, se establece como procedimiento extraordinario y que no podrá sentar precedente, la exención de las pruebas correspondientes a la fase de oposición para aquellos/as aspirantes a la promoción que hubieran superado un temario análogo en el proceso selectivo correspondiente al ingreso en los cuerpos, escalas o categorías profesionales de origen.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.**

Con el mismo criterio que en la disposición anterior, la puntuación adjudicada en la fase de oposición a los acreedores de la exención a que hace alusión la disposición transitoria anterior, será la equivalente a la calificación de aprobado para las plazas de promoción interna resultantes del Acuerdo de Relación de Puestos de Trabajo de 25 de abril de 2006.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.**

La promoción interna derivada del Acuerdo de Relación de Puestos de Trabajo de 25 de abril de 2006 estará concluida a 31 de diciembre de 2009.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

En lo no previsto en este Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/07 de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la Ley 7/07 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 23/88, de 28 de julio, de



modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Reales Decretos y reglamentos que las desarrollen y Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa complementaria en la materia. Así como lo relacionado en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, como condición más beneficiosa y que incluya mejoras, con el fin de buscar la equiparación total, entre Empleados Públicos Laborales y Funcionarios Municipales.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda derogado el III Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

**ANEXO II**

**REGLAMENTO PARA LA RETRIBUCIÓN VARIABLE DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE ALCÁZAR DE SAN JUAN**

**1. -INTRODUCCIÓN.**

Tras la publicación de la Ley 30/1984 de medidas para la reforma de la función pública, queda claro que nuestro ordenamiento positivo ha optado por un modelo de función pública basado en las relaciones de puestos de trabajo, y también parece claro que opta de forma decidida por la potenciación de los incentivos económicos en forma de retribuciones variables. Esta normativa viene desarrollada para los funcionarios al servicio de la Administración Local, por el R.D. 861/1986, que concretamente establece en su artículo 5:

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.

5. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7,2, b), de esta norma.

6. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

El artículo 7 nos señala los límites en los cuales deben moverse las retribuciones complementarias de las Administraciones Locales, resultando que de la suma de las retribuciones complementarias excepto el complemento de destino, se destinará un porcentaje máximo del 75% al complemento específico, 30% a productividad y 10% a gratificaciones extraordinarias.

Con posterioridad, el Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 24. apartado c) vincula las retribuciones complementarias entre otros factores a «el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos».

En el Ayuntamiento de Alcázar, la productividad se reduce a la compensación a aquellos empleados que por razones del servicio ven alteradas las condiciones del desarrollo de su trabajo diario.

Sin embargo, es voluntad y objetivo del actual equipo de gobierno, compartiendo plenamente la filosofía que lo orienta en esta materia, actuar en consonancia con lo establecido en el nuevo Estatuto Básico y, por tanto estimular la mayor y especial producción y, sobre todo, la innovación y mejora continua del desempeño del funcionario en su puesto de trabajo.

Todos los decretos de Alcaldía generadores de productividad, hasta la fecha, se basan en el hecho de que el empleado que la percibe desempeña encargo superior a las competencias de su puesto. Esta circunstancia venía



siendo frecuente con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva RPT motivada por las deficiencias de la anterior.

Una vez revisada y actualizada, la aplicación de la nueva RPT al crear las plazas que generaban la percepción de productividad y determinar su cobertura definitiva mediante los correspondientes procesos de promoción interna, hará innecesarias las compensaciones en forma de productividad que hasta ahora se venían dando ya que los empleados verán modificados convenientemente su complemento específico.

En consecuencia, las cantidades destinadas hasta ahora a pagar las productividades mencionadas, se verán progresivamente «liberadas» y podrán redireccionarse a retribuir la productividad por los conceptos que se establecen en el presente documento.

Por tanto, el presupuesto municipal recogerá una partida presupuestaria (o varias si se diversifica por servicios) cuya dotación económica, en su conjunto, será la misma cantidad que actualmente está decretada por el Alcalde incrementada anualmente en el mismo porcentaje que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado y que, en su ejecución, irá variando su destino en función del avance en los objetivos mas arriba mencionados.

Para el cumplimiento de este cambio progresivo, se establecen los criterios de prioridad siguientes:

Cuando exista crédito disponible suficiente para hacer efectiva cada una de las clases se irán abonando progresivamente las productividades singularizadas por el siguiente orden: PS 6, PS 1, PS 2, PS 3, PS 4 y PS 5.

Cuando exista crédito disponible para abonar todas las demás, se hará efectiva la Productividad Normalizada.

## 2. -PRODUCTIVIDAD NORMALIZADA.

Concepto y niveles:

Destinada a retribuir el concepto de especial rendimiento. Se distinguen los siguientes niveles:

- PN1: Menos de veinte días de licencia en el año.
- PN2: Entre veinte y cuarenta días de licencia en el año.
- PN3: Más de cuarenta días de licencia en el año.

En todas, se excluyen las vacaciones anuales, APAS, funciones sindicales, horas disfrutadas y licencias debidamente justificadas.

Cuantificación y criterios de devengo:

La cuantía global de esta productividad será la resultante de aplicar año tras año el porcentaje que se determine (para el año 2009 el 15%) sobre el total de la partida de productividad disponible. Se distribuye de forma lineal entre todos los trabajadores y se abonará de forma anual durante el primer trimestre del año siguiente y en atención a los siguientes criterios:

- PN1: 100% de la cantidad resultante de la distribución lineal.
- PN2: 45% de la cantidad resultante de la distribución lineal.
- PN3: No se percibe cantidad en concepto de productividad normalizada.

## 3. -PRODUCTIVIDAD SINGULARIZADA.

Concepto y niveles.

Destinada a retribuir los conceptos de actividad extraordinaria, interés e iniciativa. Se distinguen los siguientes tipos y niveles:

- PS1: Formación fuera de jornada.
- PS2: Participación como docente en procesos de formación interna.
- PS3: Participación en implantación de sistemas de gestión de calidad.
- PS4: Participación en grupos de mejora o círculos de calidad.
- PS5: Consecución de objetivos.
- PS6: Actividad extraordinaria. Aplicada por Alcaldía a propuesta del Concejal responsable.

Cuantificación y criterios de devengo:

La cuantía global para esta productividad será el porcentaje restante de la productividad disponible (para el 2009 el 60%) distribuyéndose en los distintos niveles de la forma siguiente:



- PS1: 10%.
- PS2: 10%.
- PS3: 25%.
- PS4: 15%.
- PS5: 20%.
- PS6: 20%.

Se reconocerá anualmente o por semestres vencidos según el tipo, a propuesta de la Jefatura del Servicio correspondiente y su cuantía no podrá superar, en ningún caso, el 25% del sueldo base asignado al trabajador en el semestre anterior.

Esta productividad se asignará individualmente en función de criterios de cumplimiento de objetivos de producción y/o de innovación y/o de mejora continua establecidos para el equipo o departamento al que pertenezca cada trabajador según los siguientes criterios:

- PS1: Formación fuera de jornada:

Se valora el esfuerzo del empleado público por actualizar la formación necesaria para el desempeño de su puesto de trabajo cuando lo hace en tiempo adicional a su jornada y en acciones formativas que tienen relación con dicho desempeño.

Se aplicará este criterio cuando la acción formativa se desarrolla íntegramente o, al menos en un 75% en tiempo añadido a la jornada habitual de trabajo del empleado. No se entiende como de formación el tiempo fuera de jornada que los empleados inscritos en cursos de formación invierten en el desplazamiento al lugar de impartición o el de estancia fuera de la localidad por impartirse el curso en otra ciudad.

Se valorará semestralmente a instancias del empleado y previa certificación de la realización de la acción formativa.

\* 0,5 puntos por cada hora en cursos de formación continua.

\* 24 puntos por matrícula en curso de formación reglada específicamente relacionado con el puesto que desempeña. Se valora una sola vez por año.

\* 50 puntos por matrícula en curso universitario o de postgrado. Se valora una vez por año.

Se devengará anualmente en la nómina de septiembre.

- PS2: Participación como docente en cursos de formación interna:

Se valora y se incentiva el esfuerzo del empleado público en la comunicación de conocimientos a sus compañeros de la organización municipal, por un lado, y la colaboración con el objetivo de que la organización realice el máximo aprovechamiento de sus recursos humanos por otro.

Se valorará anualmente a instancias del empleado y previa certificación, por parte del concejal de personal, de la acción formativa impartida.

\* 2 puntos por hora de formación impartida en acciones formativas dirigidas a personal del mismo grupo del empleado que la imparte.

\* 3 puntos por hora de formación impartida en acciones formativas dirigidas a personal de grupos superiores al del empleado que la imparte.

Se devengará anualmente en la nómina de enero. La percepción de productividad por este concepto no es incompatible con el cobro de horas extraordinarias por el mismo concepto.

- PS3: Participación en implantación de sistemas de gestión de calidad:

Se valora la disposición de los empleados a entrar en una dinámica de determinación y concreción de los procesos en los que intervienen en su puesto de trabajo y una perspectiva de mejora continua de los mismos.

Para hacerse acreedor a este tipo de retribución, el empleado tendrá que haber conseguido en el transcurso del ejercicio presupuestario, junto con los miembros de su Servicio, un proceso de implantación de Sistema de Aseguramiento de la Calidad en el mismo hasta su acreditación oficial por entidad certificadora.

Los empleados encuadrados en servicios que hubieran conseguido la acreditación de sus Sistema de Calidad Total con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco/Convenio Colectivo, percibirán por una sola vez la cantidad correspondiente a esta PS3 en el ejercicio presupuestario en que se produjera su aprobación.



Tanto éstos como los que accedieran en lo sucesivo a la correspondiente acreditación, tendrán supeditada la percepción de esa cantidad a la consecución de los objetivos de calidad aprobados para cada ejercicio por los órganos competentes según el Sistema de Calidad del Servicio.

Se valorará con 300 puntos al final del año en que se hubiera producido la acreditación a instancias del Jefe del Servicio correspondiente que emitirá un informe respecto de la implantación del Sistema y/o la consecución de los objetivos de calidad señalados en el mismo para el ejercicio.

Se devengará anualmente en la nómina de enero.

- PS4: Participación en grupos de mejora o círculos de calidad:

Se valora la dedicación del empleado a la reflexión y propuesta de mejoras sobre los procesos que tienen lugar en su Servicio o en los que interviene su equipo.

Grupos de mejora: Se entiende por grupos de mejora aquellos grupos de trabajo constituidos por empleados con carácter adhocrático (se crean y se deshacen con el encargo que los motiva) y temporal y surgidos de alguna de las siguientes causas:

\* Creación del Sistema de Calidad del Servicio de que se trate.

\* No conformidad de alguno de los empleados intervinientes en el proceso en cuestión.

\* Oportunidades de mejora detectadas a través de las auditorias externas o internas.

\* Oportunidades de mejora surgidas a partir de la queja o reclamación de algún ciudadano según el procedimiento establecido en el Sistema de Calidad correspondiente.

\* Oportunidades de mejora detectadas y propuestas por el Concejal responsable del servicio.

Círculos de calidad: Se entiende por círculo de calidad el grupo que, con carácter de estable, metodología propia y muy precisa, se crea en el seno del equipo de un Servicio para la reflexión y propuesta de mejora continua de sus procesos. Tiene una duración máxima de un año (se puede renovar al año siguiente abriendo a nuevos componentes y nuevos objetivos), no puede estar constituido por más de un tercio de los empleados de un servicio y su eficacia se mide en función del número de mejoras introducidas en los procesos del Servicio. Un empleado no podrá participar en más de un círculo de calidad al año.

Se valorará con 5 puntos cada propuesta de mejora en la que haya participado cada empleado y se haya llevado a la práctica. La valoración se producirá anualmente a instancias del empleado y mediante un informe emitido por el responsable del Sistema de Calidad del Servicio correspondiente respecto del número de mejoras propuestas e introducidas finalmente en los procesos del Servicio en cuestión.

Se devengará anualmente en el mes de enero.

- PS5: Consecución de objetivos:

Retribuye el cumplimiento de objetivos previamente fijados por la Jefatura del Servicio correspondiente, a estos efectos antes del día 15 de los meses de diciembre y junio, se presentará por las jefaturas de servicio relación priorizada de objetivos a cumplir, entre los cuales figurarán necesariamente en primer lugar las mejoras elaboradas por los grupos constituidos al efecto. En los objetivos se señalará asimismo el tiempo de consecución de los mismos, que nunca será superior a seis meses, los estándares de cumplimiento que se consideran satisfactorios, y el sistema de medición de los mismos.

Para el caso de que transcurrida la fecha señalada, no se hubieran fijado objetivos por la jefatura de servicio, se fijarán directamente por el Concejal responsable del Servicio en los mismos términos que los señalados anteriormente.

Al final del plazo se hará informe con los resultados, y grado de cumplimiento; dicho informe será efectuado por la Jefatura de Servicio, o por el/la Concejal/a en el caso de que se hayan propuesto por éste, motivando el informe y puntuándose de 0 a 5 los trabajadores afectos.

Del informe se dará traslado a los trabajadores evaluados, para que estos en plazo de cinco días puedan formular sus observaciones por escrito o verbalmente ante el Departamento de Personal, quién resolverá con informe a la Alcaldía para el reparto según el siguiente baremo:

\* 5 puntos: Abono del 100% de la cantidad prevista por este concepto.

\* 3 puntos: Abono del 50% de la cantidad prevista por este concepto.



\* Menos de 3 puntos: No se percibe cantidad alguna por este concepto.

Se devengará semestralmente en los meses de diciembre y junio.

No podrán participar en este programa las Jefaturas de Servicio que no hayan fijado objetivos; en el caso de haberlo hecho, participarán con el doble de puntos que la media obtenida por los trabajadores evaluados, sin superar nunca la cifra de 5 puntos.

- PS6: Actividad extraordinaria. Aplicada por la Alcaldía, a propuesta del Concejal responsable.

Retribuye los factores de productividad que no se encuentren incluidos en los anteriores conceptos o aquellos trabajos de carácter singular que hayan sido encargados por la Alcaldía con ocasión de situaciones, necesidades, problemas o demandas extraordinarios.

Forma de evaluación: Semestralmente por la Alcaldía, quien podrá requerir los informes que considere necesarios.

Abono: Semestral.

#### 4.-PRODUCTIVIDAD INDIVIDUALIZADA.

##### 4.1.-Concepto.

El Alcalde-Presidente podrá establecer productividades individualizadas por razones operativas y de organización de este Ayuntamiento y para el buen funcionamiento del mismo.

##### 4.2.-Cuantificación y criterios de devengo.

La cuantía global para esta productividad será el porcentaje restante de la productividad disponible (para el 2009 el 25%).

#### 5.-DISPOSICIONES ADICIONALES.

##### 5.1.-Incompatibilidades.

En ningún caso se podrá asignar productividad de ningún tipo a trabajadores/as:

- Con ausencias injustificadas durante el periodo computable.
- Que sobrepasen diez ausencias (exceptuando vacaciones) en el último trimestre computado por cualquiera de las causas previstas en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo.
- En situación de cumplimiento de sanción por expediente disciplinario sea cual sea la categoría de la falta.
- En situación de excedencia por cualquiera de las causas legalmente previstas.
- En situación de servicios especiales.

##### 5.2.-Sobrantes.

En el último trimestre de cada ejercicio económico se comprobará en el presupuesto el estado de la partida prevista para la productividad normalizada, pudiendo incorporarse si existieran fondos sobrantes a las cantidades destinadas a la productividad singularizada por el siguiente orden PS 5, PS 1, PS 2, PS 3, PS 4. Si de nuevo existieran fondos sobrantes, serán destinados a incrementar las aportaciones de los trabajadores del plan de pensiones.

##### 5.3.-Entrada en vigor.

Las disposiciones del presente documento adquirirán vigor a partir de la fecha de la firma del Acuerdo Marco y Convenio Colectivo no pudiendo en ningún caso adquirir efectos retroactivos de ningún tipo.

##### 5.4.-Carácter variable y eventual de la percepción de productividad.

Por definición y, sobre todo, por coherencia con el objetivo de la legislación en esta materia y con los criterios establecidos en el presente documento, la retribución de cantidades por productividad es variable y no indefinida. Obedece a la necesidad y conveniencia de incentivar y reconocer el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa en la innovación y mejora del desempeño de los/las empleados/as públicos. Por todo ello, es incompatible con cualquier medida de consolidación de las cantidades percibidas por este concepto en otros conceptos retributivos.

##### 5.5.-Incrementos salariales.

De cara a un cambio positivo del ciclo económico, en el caso de producirse diferenciales negativos entre el IPC real y el previsto, las partes se comprometen a estudiar anualmente la creación y aplicación de un fondo, constituido por los diferenciales de tal poder adquisitivo.

**ANEXO III****RÉGIMEN DE HORARIOS, JORNADAS Y TURNOS. CALENDARIOS LABORALES  
DE LOS DISTINTOS SERVICIOS MUNICIPALES**

Con carácter general, el horario de trabajo del personal municipal, será de 8,00 a 15,00 horas de lunes a viernes, con excepción de aquellos servicios que realizan un horario distinto, bien sea por trabajo a turnos, en jornada partida o en jornada especial. En dichos servicios se respetarán los turnos de trabajo existentes en los calendarios laborales anuales, sin que puedan existir diferencias de ningún tipo entre todos/as los/as funcionarios/as adscritos al servicio en cuanto al cómputo de horas anuales. En los servicios que por sus singulares características, debiera implantarse un horario distinto al general, éste será negociado con los/as representantes de los funcionarios/as durante los dos últimos meses del año anterior a su entrada en vigor.

Estos horarios especiales, se añadirán, si fuera el caso, a este anexo como parte integrante del mismo. Dichos horarios y sus cuadrantes serán negociados con los representantes de los/as funcionarios/as, siendo objeto de estudio en el correspondiente catálogo de puestos de trabajo, para su correcta descripción y valoración.

En aquellos servicios en que las necesidades organizativas lo permitan, a instancia del Ayuntamiento y previa negociación con los representantes de los funcionarios, se establecerá un horario flexible con arreglo a las siguientes condiciones:

Con carácter general la parte principal del horario llamado fijo o estable, será de cinco horas diarias, respetándose en todo caso el horario de atención al público (horario de mañana). La parte variable del horario constituida por la diferencia entre las veinticinco horas y las que se establecen como jornada de trabajo semanal en el artículo correspondiente del Acuerdo Marco (artículo 23) se podrá cumplir de 8,00 a 9,00 horas de 14,00 a 15,00 horas y de 16,00 a 19,00 horas, de lunes a viernes.

Los Centros que realicen jornada partida podrán establecer una jornada intensiva de verano durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, a razón de siete horas continuadas comprendidas entre las 8,00 y las 15,00 horas.

Se establece un descanso mínimo semanal de 48 horas ininterrumpidas para todo el personal funcionario/a, con las excepciones propias motivadas por las peculiaridades de algunos servicios, sin que el cómputo de horas trabajadas al año de éstos, sufra alteración por ello.

La Corporación permitirá los cambios de turno entre los funcionarios/as municipales que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios, hayan sido autorizados por el respectivo Jefe/a de servicio. La denegación en su caso, habrá de hacerse inexcusablemente por escrito con las causas que la motivan.

**ANEXO III.A****RÉGIMEN DE HORARIOS, JORNADAS Y TURNOS. CALENDARIO LABORAL DE LA POLICÍA LOCAL**

1.-La jornada laboral de los/as funcionarios/as de la Policía Local del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan será en cómputo anual, la estipulada en el Acuerdo Marco para el resto de personal municipal, acogiéndose de la misma manera a cuantos beneficios, permisos, reducciones, etc. fueran concedidos o decretados por el Ayuntamiento al resto del personal municipal.

2.-Debido a las peculiaridades propias del servicio de la Policía Local, y habida cuenta de que el servicio ha de quedar cubierto las 24 horas del día, durante los 365 días del año, se adecuará al siguiente esquema de turnos y horarios:

<i>Turno</i>	<i>Franja horaria</i>
Mañana	De 06,00 a 14,00 horas
Tarde	De 14,00 a 22,00 horas
Noche	De 22,00 a 06,00 horas

3.-No pueden existir jornadas, turnos u horarios distintos a los referidos anteriormente, con las únicas excepciones de la propia Jefatura del Cuerpo y su personal adscrito. El servicio en la pedanía de Cinco Casas, se prestará conforme a su propio cuadrante de servicio.

4.-El calendario laboral anual y sus cuadrantes de turnos de servicio se adaptará obligatoriamente a las siguientes condiciones:



4.1.-La plantilla de la Policía Local se estructura en cinco equipos de trabajo, quedando fuera de estos, sólo y exclusivamente, los referidos en el punto 3. Cada uno de estos equipos, estará formado por un número igual o similar de agentes, que realizarán los turnos especificados anteriormente en el punto 2 de manera rotativa entre ellos, en ciclos de diez días, de los que los seis primeros días, serán para prestación del servicio, siendo los dos primeros en turno de mañana, los dos siguientes en turno de tarde, y los dos últimos en turno de noche, a razón de 8 horas de servicio ordinario en cada jornada. Los descansos correspondientes a cada ciclo de servicio se disfrutarán inmediatamente después, serán cuatro y habrán de disfrutarse de manera consecutiva sin que se puedan interrumpir de forma obligatoria por otro motivo que no sea como consecuencia de catástrofe o calamidad pública.

4.2.-La franja horaria de cada jornada ordinaria en los diferentes turnos, será la especificada en el punto 2.

4.3.-Los ciclos y turnos de cada uno de los integrantes de la plantilla de Policía Local, se contemplaran en el Calendario Laboral Anual, y su proporción y reparto, serán equitativos entre todos los miembros del colectivo afectados, siendo la cadencia de ellos, la especificada anteriormente (mañana-tarde-noche), en este mismo orden.

4.4.-La prestación de un servicio que no se ajuste al establecido en el calendario laboral anual o se haga fuera de éste, tendrá consideración de servicio extraordinario.

4.5.-El exceso de jornada/año que pudiera resultar de la aplicación del calendario laboral anual, será disfrutado por cada funcionario/a de la misma forma que los permisos por asuntos particulares, dentro de cada ejercicio.

4.6.-El presente anexo estará regulado conforme el Reglamento Interno de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Cuerpo de Policía Local de Alcázar de San Juan.

#### ANEXO III.B

#### VACACIONES

Los/as funcionarios/as que pertenecen al cuerpo de la Policía Local de Alcázar de San Juan disfrutarán del período vacacional conforme a lo siguiente:

a.-Las vacaciones se disfrutarán en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, excepto que voluntariamente el/la funcionario/a optara por disfrutarlas en otro mes diferente.

b.-Dadas las singularidades y peculiaridades de éste Servicio, la plantilla está estructurada en cinco equipos diferentes: Equipo I, equipo II, equipo III, equipo IV y equipo V, que trabajan mediante ciclos de seis días de trabajo y cuatro días de descanso, con lo que cada uno de los ciclos completo esta compuesto por un total de diez días.

c.-Las vacaciones las deberá organizar cada equipo concreto de forma, que a libre elección de los/as funcionarios/as que componen cada uno de ellos, se opte por elegir tres ciclos de seis días de trabajo con arreglo al cuadrante de servicios aprobado, garantizando en cada equipo de trabajo, la presencia de un mínimo de 5 agentes.

d.-El sistema de asignación de los periodos vacacionales para disfrutar de las vacaciones en cada uno de los equipos, se hará mediante el sistema que convenientemente refleja el cuadrante de servicios aprobado, y las discrepancias que pudieran existir, en su caso, serán resueltas por la Jefatura.

e.-El personal que dentro del Servicio de la Policía Local pudiera tener una jornada distinta a la estipulada de forma generalizada para dicho colectivo, adecuará sus vacaciones conforme el resto de funcionarios/as del Ayuntamiento.

f.-A los agentes inscritos en la bolsa de servicios extraordinarios no se le asignaran dichos servicios en los días de descanso anteriores y posteriores a sus ciclos de vacaciones, salvo expresa petición del/la interesado/a y/o en el caso de que la Jefatura no tuviera efectivos suficientes para cubrir las necesidades marcadas en el cuadrante de servicio.

g.-El presente anexo estará regulado conforme el Reglamento Interno de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Cuerpo de Policía Local de Alcázar de San Juan.

#### ANEXO IV

#### VESTUARIO Y MATERIAL DE SEGURIDAD

A los/as trabajadores/as municipales les será entregado vestuario de trabajo en la cantidad y periodicidad que más abajo se establece, el cual podrá ser modificado por el Ayuntamiento a propuesta del Comité de Seguridad y Salud laboral. Éste tendrá por objeto regular el derecho del personal, a la utilización del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación.



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.

**VESTUARIO.****A) Personal uniformado.****A.1. Conserjes y Ordenanzas.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Anorak	2 años
Chaqueta	2 años
Corbata	2 años
Pantalón	1 año
Camisa manga larga	1 año
Camisa manga corta	1 año
Zapatos	1 año

**A.2. Servicio Municipal de Transporte.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Anorak o chaleco de abrigo	3 años
Jersey	2 años
Corbata	2 años
Emblema brazo de tela	3 años
Pantalón	1 año
Camisa manga larga	1 año
Camisa manga corta	1 año
Zapatos	6 meses
Buzo/pantalón y chaqueta	1 año

**A.3. Servicio de Policía Local.**

Según establecido por el Reglamento de Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha (Decreto 110/2006); Orden de 2 de febrero de 2007 de Administración Pública por la que se establece la descripción y características de las prendas que integran la uniformidad de los Policías Locales de Castilla-La Mancha, los plazos de renovación de las prendas de vestuario y material de seguridad, se establecerán en el Reglamento interno de organización, funcionamiento y Régimen Jurídico del Cuerpo de Policía Local de Alcázar de San Juan.

**B) Personal servicios varios.****B.1. Obras, alumbrado, mantenimiento, parques y jardines.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Anorak o chaleco de abrigo	2 años
Botas o zapatos de seguridad	2 años
Buzo/pantalón y chaqueta	1 año
Camisa manga corta/larga	1 año
Pantalón verano	1 año
Guantes trabajo	3 meses

**B.2. Cementerio.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Anorak o chaleco de abrigo	2 años
Botas o zapatos de seguridad	2 años
Botas de goma para agua	2 años
Buzo/pantalón y chaqueta	1 año
Camisa manga corta/larga	1 año
Pantalón verano	1 año
Guantes trabajo	3 meses

**B.3. Conductores Parque Móvil.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Anorak o chaleco de abrigo	2 años
Botas/zapatos	2 años
Chaquetilla invierno	1 año
Pantalón invierno	1 año
Camisa manga corta/larga	1 año
Pantalón verano	1 año

**B.4. Personal Deportes.****B.4.1. Personal (Oficiales, Limpiadoras).**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Chándal	1 año
Sudadera	1 año
Chubasquero	2 años
Camisa polo	1 año
Calzado	1 año

**B.4.2. Monitores/as de Seco.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Chándal	1 año
Calzado	1 año

**B.4.3. Socorristas y Monitores de Mojado.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Albornoz	1 año
Bañador	6 meses
Camisetas	6 meses
Calzado	1 año

**B.5. Patronato Municipal de Cultura.****B.5.1. Personal Uniformado. Conserjes y Ordenanzas.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Anorak	2 años
Chaqueta	2 años
Corbata	2 años
Jersey	2 años
Pantalón	1 año
Camisa manga larga	1 año
Camisa manga corta	1 año
Zapatos	1 año

**B.5.2. Personal Servicios Varios (Mantenimiento, Infraestructuras y Festejos).**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Anorak/cazadora abrigo	2 años
Botas/zapatos	2 años
Buzo/pantalón- chaqueta	1 año
Camisa manga corta/larga	1 año
Pantalón verano	1 año
Guantes de trabajo	3 meses

**B.5.3. Teatro Auditorio Municipal.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Chaleco color negro	2 años



<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Sudadera color negro	1 año
2 camisetas o polos de color negro	1 año
Pantalón color negro	1 año

**B.5.4. Monitores/as.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Zuecos	2 años
1 Bata/malla	1 año
Guantes trabajo	3 meses

**B.5.5. Operarios/as de Limpieza.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
2 «pijamas» (pantalón y chaquetilla)	1 año
Zuecos o zapatillas (a elección del usuario)	2 años
6 pares de guantes de goma	1 año

**B.6. Operarios/as de Limpieza de Edificios.**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
2 «pijamas» (pantalón y chaquetilla)	1 año
Zuecos o zapatillas (a elección del usuario)	2 años
6 pares de guantes de goma	1 año

**B.7. Personal del Centro de Servicios Sociales (Monitores/as).**

<i>Prenda</i>	<i>Duración</i>
Bata	1 año
Zuecos o zapatillas (a elección del usuario)	2 años
Guantes	Los necesarios.

A todo el personal descrito anteriormente les serán entregados los correspondientes equipos antes del 31 de mayo de cada año, según corresponda.

Para el personal que sea destinado a bachear se incrementará el vestuario en las prendas necesarias para realizar este trabajo, entregando durante el período de bacheo un buzo y un par de botas cada dos meses, como mínimo.

En cualquier caso una prenda o vestuario de trabajo, será restituida a la presentación de la anterior, deteriorada.

A todos/as los/as empleados/as públicos que presten servicio en la vía pública deberá dotárseles de un chaleco reflectante o prenda similar.

Tanto las prendas reseñadas como los equipos de protección Individuales. serán acordes a la protección que cada puesto necesite según el mapa de riesgos y el Plan de Prevención, previo informe del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

#### ANEXO V FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

**OBJETO.**

Las presentes disposiciones recogen y regulan las prestaciones con cargo al Fondo de Acción Social (FAS), así como el procedimiento de solicitud y concesión en sus diversas variantes y/o modalidades.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las presentes disposiciones serán de aplicación a todo el personal funcionario de carrera, así como al personal funcionario interino de este Ayuntamiento, y a los miembros de su unidad familiar, entendiéndose como tal su esposo/a o pareja e hijos/as menores de veinticinco años cuando estos últimos no desarrollen ninguna actividad retribuida, y sin límite de edad, para los hijos que padezcan cualquier tipo de minusvalía física acreditada igual o superior al 65%, y psíquica igual o superior al 33%, debiendo en todo caso depender económicamente del funcionario/a, sin que se tengan en cuenta en este supuesto las pensiones o ayudas por minusvalía que pudieran percibir.



Las solicitudes de ayudas del FAS de funcionarios/as interinos/as cuyos contratos de trabajo fueran de una duración inferior de doce meses, serán cuantificadas de manera proporcional con la duración del contrato.

#### REQUISITOS.

Para tener derecho a las prestaciones recogidas en el presente FAS, será necesaria la concurrencia de los siguientes requisitos:

- Encontrarse el solicitante en su condición de funcionario en servicio activo ó en situación de jubilación parcial en el ejercicio objeto de valoración.
- Reunir los requisitos exigidos en las normas específicas de cada modalidad de ayuda.
- Las solicitudes se formalizarán necesariamente en el modelo establecido para tal fin, acompañadas con cuanta documentación complementaria acredite o complemente la solicitud. Estas solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

Solo podrán ser perceptores los/as trabajadores/as, sus hijos/as y cónyuges o parejas debidamente reconocidos, siempre que éstos últimos (hijos/as, cónyuges o parejas) no perciban rentas del trabajo, prestación por desempleo o subsidio por desempleo durante el año correspondiente al período de valoración.

#### PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes se podrán presentar como máximo, hasta el día 31 de octubre de cada año.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán tenidas en cuenta para posteriores ejercicios. A estos efectos, sólo serán admitidas aquellas solicitudes cuyas facturas o gastos estén fechadas entre el 1 de noviembre anterior y el 31 de octubre del ejercicio a valorar.

La cantidad asignada al FAS será anualmente consignada en sus presupuestos por la Corporación Municipal de acuerdo con lo establecido en el vigente Acuerdo Marco con el incremento anual fijado correspondiente, y su asignación corresponderá a la Comisión creada al efecto, su distribución será efectuada de una sola vez, ejecutándose de la siguiente forma:

- 1.-Abriendo el plazo de presentación de instancias cuya fecha de registro esté comprendida entre el 1 de noviembre anterior hasta 31 de octubre actual y que se correspondan con gastos realizados en ese mismo período.
- 2.-Del 1 al 15 de noviembre se efectuará la valoración de las instancias remitidas.
- 3.-Del 16 al 30 de noviembre se abrirá otro plazo para subsanar errores.
- 4.-Y del 1 al 15 de diciembre resolución de las instancias para que el Sr. Alcalde o la Junta de Gobierno Local resuelvan su pago. Las órdenes de pago serán prioritarias dentro de los planes de disposición de fondos de Tesorería.

#### DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de la documentación que para cada modalidad de ayuda se determine específicamente. Además de la documentación general, aportará la que justifique la situación económica del resto de los miembros de la unidad familiar (libro de familia ó certificación del registro de parejas de hecho e informe de vida laboral de cónyuge o pareja y de los hijos/as mayores de 16 años).

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión que estudie las solicitudes presentadas podrá requerir al solicitante la documentación adicional que considere oportuna para una correcta resolución de la solicitud.

La negativa a presentar la documentación requerida, o su presentación fuera del plazo concedido al efecto, dará lugar al archivo de la solicitud, entendiéndose que el interesado/a renuncia a la misma.

Como norma general, la documentación a aportar será la original, salvo en aquellos casos en los que dichos documentos originales sean requeridos por la Seguridad Social o cualquier otra administración u organismo para la concesión de ayudas parciales.

#### CONCESIÓN DE LAS AYUDAS.

La concesión o denegación de las ayudas solicitadas se efectuará mediante resolución del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, en virtud del informe efectuado por la Comisión encargada del estudio de las solicitudes presentadas.

Si las solicitudes con cargo al FAS superasen el importe de la partida presupuestaria, se prorratearán las cantidades a percibir entre todas las solicitudes presentadas, de forma que el porcentaje de disminución sea el



mismo en todos los casos para ese supuesto. En el caso de que las solicitudes no alcancen dicha partida presupuestaria, las mismas serán atendidas hasta las cantidades máximas que para cada modalidad se establecen en el presente Acuerdo Marco, sumándose la cantidad sobrante al total presupuestado para el ejercicio siguiente.

#### CUANTÍAS MÁXIMAS.

La cuantía máxima de cada ayuda vendrá determinada en las bases específicas de cada una de ellas. No obstante lo anterior, la cuantía máxima irá en función de los ingresos brutos del puesto de trabajo del solicitante, divididos por el número de miembros de la unidad familiar con derecho a percepción.

#### PRESTACIONES OBJETO DE AYUDA.

1. -Viajes por razones médicas: Únicamente para desplazamientos que no estuvieran contemplados por la Seguridad Social o cualquier otro que actúe por delegación de este Organismo. Se abonará la cantidad de 0,19 euros por kilómetro a la persona objeto del tratamiento, o su equivalente si el viaje lo realizara en transporte público. La documentación que deberá acompañar a la solicitud, estará compuesta por el original de asistencia a la consulta realizada en la ciudad que corresponda, firmado por el facultativo correspondiente, junto con la prescripción de consulta del facultativo de la Seguridad Social u organismo delegado por ésta.

#### 2. -Ayudas oftalmológicas:

2.1. -Montura. Se abonará hasta un máximo de 60 euros por este concepto cada dos años. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo correspondiente y de la factura desglosada por conceptos.

2.2. -Cristales graduados. Se abonará hasta completar el 100% de su importe hasta un máximo de 240 euros por cristal cada dos años, excepto que por prescripción facultativa se establezca el cambio de cristales antes de ese tiempo. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo correspondiente, la factura desglosada por conceptos.

2.3. -Lentes graduadas de contacto. Se abonará hasta un máximo de 200 euros por unidad cada dos años, excepto que por prescripción facultativa se establezca el cambio de lentes antes de ese tiempo. Se excluyen expresamente cualquier tipo de lentes estéticas. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo correspondiente, la factura desglosada por conceptos.

#### 3. -Ayudas estomatológicas:

3.1. -Empastes. Se abonará hasta un máximo de 40 euros cada uno. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo y la factura correspondiente.

3.2. -Piezas dentales fijas. Se abonará hasta un máximo de 210 euros por pieza. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo, y la factura correspondiente.

3.3. -Implantes osteointegrados. Se abonará hasta un máximo de 210 euros cada uno. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo, y la factura correspondiente.

3.4. -Fundas dentales. Se abonará hasta un máximo de 102 euros por unidad. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo, y la factura correspondiente.

3.5. -Prótesis dental. Se abonará hasta un máximo de 540 euros si se tratara de prótesis completa, valorándose al 50% si se trata de una sola prótesis ya sea superior o inferior. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo y la factura correspondiente.

3.6. -Endodoncia. Se abonará hasta un máximo de 102 euros por cada una. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo y la factura correspondiente.

3.7. -Ortodoncias. Se abonará hasta un máximo del 80 % del coste del tratamiento cada año, siempre que comience este antes de los 18 años de edad o que por prescripción facultativa, se asegure la eficacia del tratamiento si es después de los 18 años. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo en todo caso y la factura correspondiente.

3.8. -Ortopantomografías. Se abonarán hasta un máximo de 120 euros por este concepto. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo y la factura correspondiente.

3.9. -Limpieza. Se abonará el 100% del coste hasta un máximo de 50 euros, con un límite máximo de una al año. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo y la factura correspondiente.



4.-Ayudas para Material ortopédico (fajas, calzado corrector, plantillas, férulas, audífonos, etc.). Se abonará hasta completar el valor total del material siempre que no lo cubra en su totalidad la Seguridad Social. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo de la Seguridad Social y la factura correspondiente.

5.-Ayudas para vacunas. Se abonará hasta completar el 100% de su coste siempre que no lo cubra la Seguridad Social. La solicitud habrá de acompañarse de la prescripción del facultativo de la Seguridad Social y la factura correspondiente.

6.-Ayudas por discapacidad. Se otorgará una ayuda de 420 euros anuales a aquellos funcionarios/as que tengan a su cargo algún familiar (esposo/a, pareja, hijo/a) discapacitado físico, psíquico o sensorial con discapacidad reconocida superior al 65% y 33% respectivamente, y no perciba rentas del trabajo. Si la Unidad Familiar tuviera la consideración de Familia numerosa, la ayuda máxima será de 600 euros/año. Deberá acompañarse a la solicitud, documento acreditativo del grado de discapacidad, y fotocopia del carné de Familia Numerosa en su caso.

7.-Ayudas por guardería. El máximo de estas ayudas será de 33 euros/mes por hijo/a en edad comprendida entre 0 y 3 años. La solicitud habrá de acompañarse de la fotocopia del Libro de Familia en el que figure el hijo/a por el que se solicite la ayuda y de la factura original.

8.-Ayudas al estudio. Estas ayudas son únicamente en concepto de: Libros de Guardería, Preescolar, Primaria, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Módulos de Formación Profesional, Bachillerato, libros de carrera Universitaria, Matrícula o denominaciones asimiladas que pudieran utilizarse en el futuro, cursados únicamente en Centros Públicos o privados subvencionados. Se abonarán a los empleados públicos municipales, cónyuge o pareja e hijos menores de 25 años. La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I./N.I.F. del miembro de la Unidad Familiar por el que se solicita la ayuda o en su caso, fotocopia de la hoja del Libro de Familia en la que figure.

- Fotocopia compulsada del impreso que acredite la formalización y pago de la matrícula.

- La factura original de los libros de texto.

En los supuestos de ayuda por matrícula y libros, el solicitante deberá realizar declaración jurada de no percibir ayudas económicas de ninguna entidad o mutualidad pública o privada por este mismo concepto (becas, subvenciones, etc.) comprometiéndose si así fuera, a devolver las cantidades indebidamente percibidas del FAS.

La concesión de ayudas del FAS para libros y matrícula queda condicionada y limitada expresamente a una solicitud por curso y/o asignatura.

9.-Ayudas de carácter extraordinario. La Comisión encargada de la concesión de las ayudas estudiará y valorará los casos especiales de tratamientos de larga duración o necesidades extraordinariamente gravosas o difíciles y no recogidas anteriormente, que sin embargo, debido a su gravedad, cuantía o extremada urgencia, pudieran considerarse objeto de algún tipo de ayudas del FAS.

Todas aquellas ayudas de las enumeradas anteriormente que pudieran estar cubiertas en su totalidad por la Seguridad Social, serán desestimadas.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Porcentaje de las ayudas a percibir según ingresos brutos/año del puesto de trabajo del funcionario/a solicitante, divididos por el número de miembros de la unidad familiar con derecho a percepción:

<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Porcentaje</i>
- euros	3.750,00 euros	100%
3.750,01 euros	4.218,75 euros	95%
4.218,76 euros	4.746,09 euros	90%
4.746,10 euros	5.339,36 euros	85%
5.339,37 euros	6.006,77 euros	80%
6.006,78 euros	6.757,62 euros	75%
6.757,62 euros	7.602,32 euros	70%
7.602,33 euros	8.552,62 euros	65%



<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Porcentaje</i>
8.552,63 euros	9.621,69 euros	60%
9.621,70 euros	10.824,40 euros	55%
10.824,41 euros	12.177,45 euros	50%
12.177,46 euros	13.699,64 euros	45%
13.699,65 euros	15.412,09 euros	40%
15.412,10 euros	17.338,60 euros	35%
17.338,61 euros	19.505,93 euros	30%
19.505,94 euros	21.944,17 euros	25%
21.944,18 euros	24.687,19 euros	20%
24.687,20 euros	27.773,09 euros	15%
27.773,10 euros	31.244,72 euros	10%
31.244,73 euros	35.150,31 euros	5%
35.150,32 euros	En adelante	0%

Por el Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.-El Alcalde-Presidente, José Fernando Sánchez Bódalo.-  
El Concejal Delegado de Personal, Ángel Parreño Lizcano.

- Por la Sección Sindical de UGT.

Los Delegados de la Junta de Personal:

Bernardo Ramos Botija.

Montserrat Santiago Arias.

Antonio Owen Muñoz Morales.

- Por la Sección Sindical de CSI-F.

El Delegado de la Junta de Personal:

Juan José Sánchez-Villacañas Pinilla.

El Delegado de la Sección Sindical:

José Luis Abengózar Justo.

- Por la Sección Sindical de CC.OO.

El Delegado de la Junta de Personal:

Jesús Fernando Alberca González.

El Delegado de la Sección Sindical:

Agustín Navarro Guijarro.

- Por la Sección Sindical del SPL-CLM.

El Delegado de la Junta de Personal:

Fernando Marchante Casado.

El Delegado de la Sección Sindical:

Hermelo Cantón Salazar.

**Número 8.110**