

ACUERDO MARCO REGULADOR DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES (TOLEDO)

CAPÍTULO I

PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE ACUERDO MARCO.

Artículo 1.- Partes concertantes.

El presente Acuerdo Marco se concierta entre el Ayuntamiento de Los Yébenes, la Central Sindical CSI-CSIF y el Delegado del Personal Funcionario del citado Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Este acuerdo afectará al Personal Funcionario del Ayuntamiento de Los Yébenes, siempre que se encuentre en activo.

Artículo 3.- Vigencia, duración y prórroga.

1º.- El presente Acuerdo Marco entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Provincia de Toledo, previa aprobación por el Pleno de la Corporación, si bien sus efectos retributivos se retrotraerán al 1 de Enero de 2008.

El presente Acuerdo Marco mantendrá su vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2010.

2º.- Cualquiera de las partes legitimadas para ello podrá denunciar formalmente el Acuerdo Marco al menos con un mes de antelación a la finalización de la vigencia del mismo.

En el plazo de quince días a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente Comisión Negociadora.

Denunciado el presente Acuerdo Marco se entenderá prorrogado hasta la entrada en vigor del que lo sustituya.

3.- En defecto de denuncia del Acuerdo Marco, éste quedará prorrogado por períodos anuales sucesivos.

4.- Aquellos artículos de contenido económico se revisarán anualmente y como mínimo se garantizará lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico o cualquier otra disposición legal.

CAPÍTULO III

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Artículo 4.- Constitución y composición de la Comisión de Seguimiento.

1.- En los quince días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco quedará constituida la Comisión de Seguimiento integrada por un representante de cada uno de los Grupos Políticos que componen la Corporación y de las organizaciones sindicales que formen parte de los órganos de representación y que han prestado su conformidad al presente acuerdo marco.

2.- Cada una de las partes concertantes podrá designar un asesor.

3.- La representación de los empleados públicos se adecuará al resultado de los procesos electorales de carácter general que se celebren entre el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Los Yébenes.

Artículo 5.- Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Seguimiento.

1.- La Comisión de Seguimiento será presidida por el Alcalde del Ayuntamiento de Los Yébenes u otro representante que designe en su sustitución. Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

2.- Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo Marco.

3.- La Comisión de Seguimiento podrá hacer públicos sus acuerdos y propuestas, bien por tratar de asuntos de interés general, o por afectar a un número significativo de empleados públicos.

4.- Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento se celebrarán cada cuatro meses.

5.- El Orden del Día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes.

6.- Las reuniones extraordinarias se convocarán a instancia de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión de Seguimiento, en el plazo de una semana.

7.- Para quedar válidamente constituida la Comisión de Seguimiento será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de los componentes de la Comisión.

8.- El Ayuntamiento facilitará la información solicitada por los miembros de la Comisión de Seguimiento en cuestiones competencia de ésta.

Artículo 6.- Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento las siguientes:

- La interpretación y desarrollo del presente Acuerdo Marco.
- Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco.
- Entender con carácter previo, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el Personal Funcionario, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de siete días.
- Negociar la preparación de la Oferta de Empleo Público en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo Marco y control de su aplicación.

La Comisión de Seguimiento deberá emitir informe, con carácter previo, a cualquier modificación en la plantilla que afecten a las diferentes unidades o servicios.

Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente Acuerdo Marco.

CAPÍTULO IV

PROVISIÓN DE VACANTES.

Artículo 7.- Categorías profesionales.

A los funcionarios públicos que ingresen en la fase de turno libre les serán exigidas las siguientes titulaciones:

- Grupo A1- Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- Grupo A2.- Título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente. A estos efectos se considerarán Diplomados universitarios a quienes acrediten haber superado tres cursos completos de Licenciatura.
- Grupo C1- Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.
- Grupo C2- Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.

Agrupación Profesionales: Certificado de Escolaridad

SECCIÓN PRIMERA

PROVISIÓN CON CARÁCTER GENERAL.

Artículo 8.- Oferta pública de empleo.

Será objeto de negociación la preparación de los planes de oferta de empleo, conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Artículo 9.- Sistema de acceso.

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

Podrán establecerse bases generales de ingreso en el Ayuntamiento de Los Yébenes de común acuerdo con la representación de los funcionarios que sirvan de marco común a las convocatorias que se llevan a cabo.

Todo el sistema de selección estará de acuerdo a la legislación vigente para Administración Local y en su defecto a la normativa vigente sobre Administración del Estado.

Artículo 10.- Promoción interna.

La Corporación facilitará la promoción consistente en el ascenso desde los Cuerpos o Escalas de grupo inferior a otros correspondientes de grupo superior, siendo necesario reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

En las respectivas convocatorias la Corporación facilitará este tipo de promoción en las vacantes convocadas, sin perjuicio de lo establecido en los reglamentos específicos.

Artículo 11.- Promoción profesional.

Todo funcionario posee el grado personal que corresponderá en función de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

1.- Los funcionarios que desempeñen un puesto superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicio continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

2.- Los trabajadores en activo, en cualquiera de los grupos, tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes del mismo grupo al que pertenecen, con nivel de complemento de destino igual o superior al de la que están ocupando. Se realizarán concursos de carácter interno en caso de existir varios trabajadores del mismo grupo interesados en una misma plaza.

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

Artículo 12.- Provisión de puestos.

El sistema de provisión de puestos de trabajo será el que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

Artículo 13.- Plantilla.

La Corporación adaptará su plantilla a las necesidades funcionales y organizativas de la misma, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios municipales de carácter permanente.

Se negociarán los procesos de reestructuración de los Servicios Municipales si los hubiere, así como las posibles modificaciones de plantilla en su caso.

SECCIÓN SEGUNDA

PROVISIÓN CON CARÁCTER SINGULAR.

Artículo 14.- Cambio de puesto por causas sobrevenidas.

1.- Los empleados públicos podrán solicitar el traslado de puesto de trabajo por causas sobrevenidas que impidan el normal desarrollo de su actividad. A estos efectos se entenderá por causas sobrevenidas las siguientes:

- Pérdida de las condiciones físicas que, no dando lugar a la incapacidad permanente total, imposibiliten la prestación de la actividad propia del puesto de trabajo que venía desempeñando.

- Aquellas otras causas excepcionales que así sean acordadas por mayoría de dos tercios de los miembros de la Comisión de Seguimiento.

2.- Estos traslados serán resueltos por el Ayuntamiento previo informe de la Comisión de Seguimiento.

3.- Segunda Actividad: Anualmente el Ayuntamiento incluirá en la relación de puestos de trabajo, los puestos susceptibles de cobertura por los funcionarios de Policía Local en situación de pasar a segunda actividad, según lo dispuesto en el Capítulo VII del Reglamento de la ley de coordinación de Policías Locales de Castilla la Mancha, Decreto 112 de 2006 de 17 de Octubre.

Artículo 15.- Reingreso de excedentes.

1.- El reingreso del Personal Funcionario en situación de excedencia que no tenga derecho a reserva de puesto y haya cumplido, en su caso, el periodo mínimo exigible en esta situación, se efectuará solicitando el reingreso a vacantes o puestos no cubiertos con carácter definitivo dentro de su grupo.

2.- Las solicitudes de reingreso serán resueltas por el Ayuntamiento según la fecha de presentación, dando preferencia, en caso de coincidencia en la fecha, al funcionario que hubiera permanecido más tiempo en la situación de excedencia y, a igual tiempo, al de mayor edad.

3.- Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria por los procedimientos de promoción interna o nuevo ingreso del presente Acuerdo Marco.

4.- La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la resolución de reingreso.

CAPÍTULO V

MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN.

Artículo 16.- Movilidad funcional.

1.- El desempeño de funciones superiores a las del grupo y nivel de su categoría, producido como consecuencia de movilidad funcional, por un periodo superior a seis meses durante un año, o a ocho durante dos años, conllevará la inclusión de la vacante en el primer procedimiento de provisión que se convoque.

Cuando el desempeño de dichas funciones se prevea que tenga una duración superior a seis meses, se precisará consulta previa con los representantes de los funcionarios.

Durante el tiempo que el empleado público permanezca en esta situación percibirá una gratificación por el desempeño de funciones superiores, que habrá de determinarse de acuerdo con las tareas y responsabilidades asumidas, por un importe igual al puesto que desempeña.

2.- Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, y por plazo no superior a un mes, la Administración precisase encomendar a un trabajador el desempeño de funciones inferiores a las de su categoría profesional, el mismo mantendrá su retribución de origen.

3.- En el supuesto de que determinados puestos de trabajo queden total o parcialmente sin contenido, el Ayuntamiento podrá asignar al funcionario afectado funciones de categoría equivalente dentro de su mismo nivel retributivo, previo informe favorable de los Sindicatos.

4.- Las funcionarias en estado de gestación que presten servicios en puestos de trabajo declarados penosos, tóxicos o peligrosos, serán trasladadas, previa solicitud, a otro puesto de trabajo de su mismo grupo y nivel. Durante dicho período percibirán las retribuciones correspondientes a su anterior puesto de trabajo, siempre que, en cómputo global, fueran superiores a las del nuevo puesto.

5.- La movilidad funcional no implicará la modificación sustancial de las condiciones de trabajo y se efectuará, en todo caso, sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador.

6.- En todos los casos de movilidad funcional se estará a lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco y se cursará comunicación a los representantes de los empleados públicos.

Artículo 17.- Modificación de las condiciones de trabajo.

1.- El Ayuntamiento, cuando existan probadas razones técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos que lo justifiquen, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo las que afecten a las siguientes materias:

- Jornada de trabajo.
- Horario.
- Régimen de trabajo a turnos.
- Sistema de remuneración.
- Sistema de trabajo y rendimiento.
- Funciones, cuando excedan de los límites que para movilidad funcional prevé el presente Acuerdo Marco, y que no podrán corresponder a las de categorías inferiores a las de su nivel retributivo.

2.- El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un período de consultas, no inferior a quince días, con los Sindicatos.

Artículo 18.- Excedencia forzosa.

La excedencia forzosa se aplicará de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente. En cualquier caso, el funcionario/a con excedencia forzosa tendrá derecho a la conservación de su puesto de trabajo y al cómputo de su

antigüedad del periodo de vigencia, no pudiendo cubrirse los puestos vacantes, como consecuencia de este tipo de excedencias, por contrataciones indefinidas.

Artículo 19.- Excedencias voluntarias.

En cuanto a las excedencias voluntarias del personal funcionario se estará a lo previsto en la legislación vigente.

CAPÍTULO VI

JORNADAS, PERMISOS Y VACACIONES.

Artículo 20.- Jornada de trabajo.

La duración máxima de la jornada general de trabajo será de 35.00 horas semanales, debiendo realizarse, con carácter general, dentro de los cinco días primeros de cada semana, en horario de 8,00 a 15,00 horas.

En el caso de la Policía Local se estará a lo dispuesto en los cuadrantes en turnos de mañana, tarde y noche, teniendo en cuenta que la dotación mínima por turno será de dos agentes, salvo situación puntual y excepcional motivada por causas de fuerza mayor. En el caso de solo haber un agente este pasará al siguiente turno.

1.- Los funcionarios/as tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos (sábado y domingo con carácter general), procurándose como mínimo dos fines de semana de cada cuatro, en los servicios a turnos.

Se considerará trabajo efectivo el tiempo empleado para desayuno, merienda o cena (treinta minutos).

2.- Cuando la organización del trabajo no lo permita, exista horario especial o se haya establecido un horario a turnos que suponga trabajar en sábados y domingos se garantizará:

- Que exista un reparto equilibrado de fines de semana.
- Que ningún trabajador en régimen de turnos preste servicio más de dos fines de semana consecutivos, salvo imprevistos del servicio. A estos efectos, los días festivos tendrán la consideración de fin de semana.

Cualquier alteración de la jornada laboral, tanto en duración como en horario, deberá contar con la aceptación de los afectados/as y de los representantes sindicales.

Los servicios en que no pueda implantarse este horario, se fijarán la excepción y la forma de realizarlos.

Artículo 21.- Jornada reducida.

1.- Por tener hijos o familiares que convivan con el interesado/a, que padezcan deficiencias físicas o psíquicas, que precisen atención especial, así como cualquier otra causa que, a petición de los interesados/as, oído el representante de los sindicatos, el Ayuntamiento podrá conceder reducciones de jornada, en los términos que en cada caso se determine, de acuerdo a la normativa vigente.

2.- Durante la vigencia, aplicación y duración del presente Acuerdo Marco, en los días de Ferias y Fiestas, el horario de trabajo para el personal funcionario no sujeto a turnos específicos o necesidades del servicio, será de 9,00 a 13,00 horas.

Si por circunstancias del servicio algún trabajador/a no pudiese disfrutar la reducción de jornada en las fechas señaladas, se les compensará con dos horas libres por cada una de las no reducidas, en otras fechas a elegir por el trabajador, pudiendo ser acumuladas.

Artículo 22.- Control horario.

Se podrán establecer sistemas de control horario, para la comprobación del correcto cumplimiento de la jornada laboral.

Por el incumplimiento del horario establecido se retendrán los haberes de forma proporcional al tiempo faltado.

Artículo 23.- Calendario laboral.

Será el que determine el organismo competente de la Administración Central o, en su caso, la Administración Autónoma.

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

- a) Domingos.
- b) Los días festivos que incluya el calendario oficial en los ámbitos Nacional y de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.
- c) Las fiestas locales.

No obstante, lo expuesto anteriormente, en el supuesto de que alguno de los días declarados oficialmente festivos coincida con el sábado, los funcionarios

con jornada habitual de lunes a viernes podrán compensarlos con otros días de libre disposición.

Artículo 24.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada de trabajo, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

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

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral serán compensados económicamente o en días libres, a elección del funcionario. El valor de las horas extraordinarias, se establece en función de los grupos de titulación con arreglo a la siguiente escala:

- De lunes a viernes, desde las 8,00 hasta las 22,00 horas:
 - A1: 24,00 €
 - A2: 21,00 €
 - C1: 17,00 €
 - C2: 14,00 €
 - AP : 10,00 €

- Días festivos, sábados, domingos y horario nocturno (de 22,00 a 8,00 horas):
 - A1: 31,20 €
 - A2: 27,30 €
 - C1: 22,10 €
 - C2: 18,20 €
 - AP : 13,00 €

Los servicios extraordinarios que se compensen en días libres, se disfrutarán inexcusablemente a petición del empleado, cuando lo considere oportuno, en el mes siguiente al de su realización, salvo necesidades del servicio.

En ningún caso se sobrepasará el número de horas establecido como máximo por el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 25.- Permisos y licencias.

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

- Por matrimonio, quince días naturales.

- Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día si es en Yébenes o provincia y dos días si es fuera de la provincia.
- Por nacimiento de un hijo o adopción, 3 días hábiles (15 días para el padre).
- Por cambio de domicilio, dos días.
- Para someterse a exámenes oficiales reconocidos por la Administración, los días indispensables debidamente justificados.
- Por fallecimiento, enfermedad grave, accidente, hospitalización o intervención quirúrgica que necesite reposo domiciliario de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederán 3 días hábiles a partir del hecho causante si es en la misma localidad y 5 días hábiles, se produce en distinta localidad.
- Por fallecimiento, enfermedad grave, accidente, hospitalización o intervención quirúrgica que necesite reposo domiciliario de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederán 2 días hábiles a partir del hecho causante, si es en la misma localidad y 4 días hábiles, si se produce en distinta localidad.
- Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y justificación de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- El empleado público con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo. Este periodo podrá acumularse en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, hasta 5 días. En este caso, se entenderá por enfermedad grave aquella que requiera intervención quirúrgica, hospitalización o estado comatoso. En todo caso, para cualquier otro tipo, se entenderá que será estudiado por la Comisión paritaria.
- Por asuntos particulares, 10 días que se distribuirán de la siguiente manera: dos días coincidirán con el 24 y el 31 de diciembre salvo que estos días caigan en sábado o en domingo. Ocho días a elección del trabajador que se incrementarán

en dos sí los días 24 y 31 de diciembre caen en sábado o domingo. En todo caso los permisos para asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el quince de enero del siguiente año no pudiendo acumularse a las vacaciones reglamentarias.

- Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración pública, los empleados tendrán derecho al disfrute de 2 días adicionales al cumplir el 6º trienio, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º.

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

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

- Además podrán concederse licencias a los empleados públicos para asistencia a cursos, cursillos, seminarios o congresos relacionados con su formación profesional o sindical, hasta un máximo de cuarenta horas al año.

- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de 1 mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de 1 mes.

Los empleados públicos que, al objeto de disfrutar de estas licencias, aleguen hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán por ello en responsabilidad disciplinaria. A tal objeto, la Corporación podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes en cada caso.

CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

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

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

progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

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

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

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

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

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

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

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

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las

que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

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

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

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

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

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

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

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

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez

finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, 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 de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Artículo 26.- Vacaciones.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de un mes natural o de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán preferentemente desde el 1 de junio al 30 de septiembre, si bien podrán disfrutarse en periodos distintos a los señalados, previa petición del interesado. Según la antigüedad del personal funcionario tendrá derecho a disfrutar de un día más de vacaciones al cumplir 15 años de servicio, de dos días más al cumplir 20 años, de tres días más al cumplir 25 años y de cuatro días más a partir de 30 años. Deberán disfrutarse de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, bien el periodo completo de forma ininterrumpida, o bien en dos periodos de quince días, igualmente a petición del interesado.

Los responsables de las distintas dependencias o servicios presentarán a la Corporación el plan de vacaciones dentro del primer trimestre de cada año, procurando que queden siempre cubiertos los servicios al 50%.

Si antes del comienzo de las vacaciones el funcionario se encontrara en situación de baja por enfermedad, se interrumpirán las mismas efectuándose la oportuna modificación del plan.

El turno de vacaciones se efectuará de manera rotatoria, realizándose la primera vez, en caso de desacuerdo, por sorteo.

Si una vez comenzadas las vacaciones el funcionario/a causara baja por enfermedad o accidente no derivado del trabajo remunerado a particulares, que

requiera de ingreso hospitalario, se suspenderán las mismas, iniciándolas de nuevo una vez dado de alta.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 27.- Principio general.

En cuanto a Régimen Disciplinario los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Marco estarán a lo dispuesto en la legislación vigente que les sea de aplicación.

CAPÍTULO VIII

MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 28.- Formación.

Anualmente en los presupuestos municipales se consignará una partida económica para formación de los funcionarios/as.

Los principios y normas que han de regular los planes de formación y participación en los mismos serán elaborados por la Comisión de Seguimiento. La Comisión de Seguimiento participará en el control de los fondos que se destinen a formación para contribuir a la correcta aplicación de los mismos.

Cuando sea el funcionario quien solicite la asistencia a los cursos, corresponderá a la Jefatura de Personal la decisión sobre la asistencia en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio,

teniendo derecho a un mínimo de 40 horas de formación anual que puede pedir voluntariamente con abono de dietas y desplazamiento

Artículo 29.- Salud y seguridad.

El funcionario tiene derecho a una protección eficaz de la seguridad y de la salud en la prestación de su servicio.

El Ayuntamiento vendrá obligado a cumplir las disposiciones vigentes en cada momento sobre Prevención de Riesgos Laborales y demás normativas vigentes en esta materia.

Los representantes de los funcionarios podrán proponer cuantas medidas estimen necesarias para una mayor formación e información de los funcionarios en esta materia.

Para el desarrollo de sus funciones dispondrá de un crédito de veinte horas mensuales retribuidas.

Artículo 30.- Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de salud y seguridad.

1. Todo funcionario tendrá los siguientes derechos específicos:
 - A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitado.
 - A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto.
 - A participar con sus representantes en cuantas medidas se puedan promover en materia de salud y seguridad en el trabajo.
 - A una formación preventiva de los riesgos de su puesto de trabajo a cargo de la Administración y dentro de su jornada.

2. Todo funcionario en su relación de trabajo velará por la salud y seguridad, y en este sentido tendrá las siguientes obligaciones específicas:
 - Utilizará correctamente máquinas y equipos.
 - Utilizará correctamente los equipos y sistemas de protección individual y colectiva.
 - No invalidará los sistemas de protección.
 - Indicará al responsable de la Administración y al resto de compañeros los peligros que detecte en su puesto de trabajo.
 - Contribuirá a la protección general de los funcionarios en el trabajo.
 - Estará obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de salud, seguridad y condiciones en el trabajo.
 - Estará obligado a seguir las enseñanzas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada o en otras horas, con descuento, en este último caso, del tiempo de la jornada laboral invertido en las mismas.

Artículo 31.- Revisiones médicas.

Se realizará un chequeo anual a todos los funcionarios/as del Ayuntamiento, dicho reconocimiento tendrá carácter obligatorio para el Ayuntamiento y voluntario para los funcionarios/as, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento en todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta las características del puesto de trabajo.

El reconocimiento médico se llevará a cabo durante los dos primeros meses del año, se efectuará dentro del horario de trabajo y los gastos que se originen correrán a cargo del Ayuntamiento. Preferentemente se realizará este reconocimiento por los Gabinetes de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 32.- Vestuario de trabajo.

El Ayuntamiento proporcionará a los funcionarios/as que lo necesiten, ropa y calzado adecuado al servicio que presten y de acuerdo con la legislación vigente, la ropa y calzado de verano se entregará en el mes de Abril y la de invierno en el mes de Octubre. El uso de estas prendas será de obligado cumplimiento.

CAPÍTULO IX

RETRIBUCIONES Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS.

Artículo 33- Principios generales.

1.- Las retribuciones del Personal Funcionario al servicio del Ayuntamiento de Los Yébenes son las establecidas en el anexo I del presente Acuerdo Marco en atención al Grupo en que se integra cada una de las categorías profesionales existentes.

Artículo 34.- Conceptos retributivos.

Las retribuciones del personal funcionario y durante la vigencia del presente Acuerdo-Marco, estarán compuestas por los siguientes conceptos:

1. Retribuciones básicas: Estarán compuestas por el salario base y trienios y serán las que legalmente se determinen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, conforme a los grupos A1, A2, B, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales, en que se encuentran clasificados los distintos trabajadores, según, la Ley 7/2007 de doce de Abril, y tendrán carácter retroactivo a 1 de Enero de cada año natural.

2. Complemento de destino: Será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, de acuerdo con las cuantías fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente, y tendrá carácter retroactivo a 1 de Enero de cada año natural.

Los complementos de destino serán los fijados en la relación de puestos de trabajo. Cualquier modificación individual o colectiva será negociada con los representantes sindicales.

3. Complemento específico: Será el destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. Cada año se negociará con los representantes sindicales las retribuciones de dicho complementos.
4. Complemento de productividad: Será el destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes laborales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado, así como de los representantes sindicales.

5. Pagas extraordinarias: Los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Los Yébenes percibirán dos pagas extraordinarias, una en el mes de Junio y otra en el mes de Diciembre, conforme a lo regulado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

En caso de aplicarse algún tipo de paga distinto del anterior para los funcionarios del Estado también será de aplicación para los funcionarios de este Ayuntamiento.

6. Aplicaciones especiales: En situación de I.L.T. el trabajador percibirá la totalidad de sus retribuciones como si estuviese en situación de alta, hasta un máximo de dieciocho meses.
7. Dietas y kilometraje: se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón de servicio.
8. Indemnización por asistencia a juicios: siempre que se esté fuera de servicio, el Ayuntamiento abonará al funcionario que se vea obligado a la asistencia a juicios la cantidad reglamentaria correspondiente a 1/2 dieta, según grupo al

que pertenezca, además de la indemnización oficial por kilometraje, correspondiente a la utilización de vehículo particular, en su caso.

9. El Ayuntamiento abonará el importe correspondiente a la renovación de los permisos de conducir profesionales BTP.

CAPÍTULO X

ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES.

Artículo 35.- Fondo de asistencia a Funcionarios.

1.- A la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco, el Excelentísimo Ayuntamiento de Los Yébenes dotará un fondo de ayuda social para los funcionarios, por importe de 3000.- € (tres mil Euros), que se incrementará con el I.P.C. anual, controlado y gestionado por la Comisión de Seguimiento.

Las ayudas con cargo a este fondo podrán solicitarse mediante instancias que, previo informe del Delegado o Delegados de Personal, serán resueltas por la Comisión de Gobierno Municipal. Las peticiones deberán acompañarse de los justificantes originales de los gastos que los motivan, es decir, cristales para gafas, lentillas, prótesis dental, ortodoncias y aparatos ortopédicos o para minusválidos, por medio de facturas, así como del informe médico correspondiente.

2.- El importe destinado para ayudas que le corresponde a cada funcionario/a vendrá determinado por el grupo al que pertenezca, siendo el porcentaje a aplicar el siguiente:

- Grupo A1 50%
- Grupo A2 65%
- Grupo C1 80%
- Grupo C2 90%
- Agrupación Profesionales 100%

sin que, en ningún caso, el importe de la ayuda pueda sobrepasar la cantidad de 200.- € (doscientos Euros).

3.- Serán beneficiarios de este fondo todo funcionario/a del Ayuntamiento de Los Yébenes, su cónyuge o conviviente e hijos menores de edad, que convivan con él/ella, siempre que el cónyuge o hijos no obtengan rentas del trabajo.

4.- El funcionario/a beneficiario de este fondo, no podrá solicitar la ayuda por el mismo concepto en un plazo de dos años

Artículo 36.- Jubilaciones anticipadas.

Al objeto de incentivar las jubilaciones y la consiguiente renovación de los puestos de trabajo, el Ayuntamiento de Los Yébenes primará al personal funcionario que opten por la jubilación anticipada y que reúnan los requisitos que se establecen, con las siguientes cantidades:

EDAD:

- 64 años de edad, cinco mensualidades.
- 63 años de edad, diez mensualidades.
- 62 años de edad, doce mensualidades.
- 61 años de edad, catorce mensualidades.
- 60 años de edad, veinte mensualidades.
-

Estas mensualidades serán las que el funcionario/a en activo esté cobrando en el momento de la jubilación. No podrán acogerse a este tipo de jubilación los funcionarios/as que tengan derecho a pensión superior a los haberes en activo, en caso de jubilarse.

Tienen derecho a percibir estas cantidades, siempre que la fecha de petición de jubilación surta efecto dentro del mes siguiente al de haber cumplido la edad de cualquiera de las modalidades indicadas, en caso contrario se computará un año más. En todo caso, el funcionario/a deberá tener una antigüedad superior a quince años de servicio en el Ayuntamiento de Los Yébenes, previos a la petición de jubilación.

A efectos de desajuste presupuestario que se puedan producir, las cantidades devengadas por la aplicación de este sistema de jubilaciones, serán abonadas dentro del primer trimestre del ejercicio económico posterior.

Artículo 37.- Asistencia jurídica civil y garantía de accidentes.

1.- Asistencia jurídica. El Ayuntamiento de Los Yébenes prestará asistencia jurídica a sus funcionarios/as en los casos surgidos como consecuencia de las prestaciones del servicio y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actuación oficial, que no recojan los seguros establecidos, salvo en caso de negligencia manifiesta.

2.-La Corporación tendrá establecida una póliza de seguros que garantice una indemnización en caso de invalidez permanente o muerte, en caso de accidente, para todos los empleados públicos, de 60.000.- € (sesenta mil Euros).

Artículo 38.- Anticipos reintegrables.

Previa justificación de las necesidades, se podrán conceder anticipos reintegrables de hasta tres mensualidades del haber líquido al funcionario que lo solicite, que se amortizarán en un plazo máximo de doce meses, si se trata de una mensualidad de anticipo; quince meses, si se trata de dos; y dieciocho meses, si se trata de tres.

No se concederán anticipos cuando al funcionario solicitante le quede un tiempo de servicio inferior al del plazo de devolución del anticipo.

Tampoco se concederán anticipos en caso de que el empleado tuviera alguno anterior pendiente de reintegro.

CAPÍTULO XI

DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA.

Artículo 39.- Representación colectiva.

El Ayuntamiento 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 representativa se regirá por lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco, en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en las normas que las desarrollen, en el resto de legislación vigente y en los Pactos o Acuerdos que se firmen entre ambas partes.

Artículo 40.- Representantes de los Funcionarios.

1.- La actividad sindical del Ayuntamiento se regulará por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en su título 4 y las normas que lo desarrollen, Ley 9 de 1987, y la Ley 30 de 1984, y demás normas establecidas, Los miembros de los Comisión de Seguimiento y representantes de los Sindicatos tendrán, los derechos siguientes:

1. Cada representante de los funcionarios dispondrá de un crédito horario mensual retribuido, según lo legalmente establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, no entrando en ese cómputo horario la asistencia a reuniones convocadas por la Corporación Municipal.
2. Acceso al cuadro horario, del cual recibirán copia, al calendario laboral y a cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo afecten a los funcionarios.
3. Los representantes de los funcionarios dispondrán de un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario y del material de oficina necesario para el desarrollo de sus actividades; igualmente tendrán derecho a la utilización de los diferentes elementos de reprografía existentes en los centros de trabajo en el desarrollo de su actividad de representación y para facilitar una mejor información a sus representados.
4. Dispondrán en cada centro de trabajo de un tablón de anuncios sindical en lugar claramente visible y de uso exclusivo para la comunicación con los funcionarios.

2.- Los representantes de los funcionarios, previa comunicación al órgano de personal correspondiente, podrán acumular, entre sí, el crédito horario de que dispongan, conforme se establezca en la legislación que le sea de aplicación.

3.- Los representantes de los funcionarios mantendrán las garantías establecidas en la normativa vigente para tal representatividad desde el momento de la proclamación de candidatos hasta dos años después del cese en el cargo de representación para el que fueron elegidos.

Artículo 41.- Derecho de reunión.

El personal funcionario gozará del derecho de reunión en Asamblea dentro de las horas de trabajo, previa comunicación que en cada caso se establezca, e informando del orden del día, hora y lugar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Con el fin de adecuar permanentemente las retribuciones de los funcionarios al nivel medio retributivo que se viene aplicando en Municipios de la Provincia de parecidas características poblacionales, se revisara anualmente la cuantía de las retribuciones y de los niveles de Complemento de Destino, a partir de Enero del año 2.009, tomando como referentes las cuantías y niveles medios que se deriven de un estudio comparativo a realizar expresamente, en el que se analizarán las retribuciones y niveles de un conjunto de municipios de la Provincia, de entre 3.500 y 8.500 habitantes, a pactar por las partes.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez aprobado el presente Acuerdo Marco será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

EL ALCALDE PRESIDENTE

EL DELEGADO DE PERSONAL

Fdo: Anastasio Priego Rodríguez

Fdo: José Antonio Ávila Sánchez

LA CENTRAL SINDICAL CSI-CSIF

Fdo: Jesús Escalona Pérez

En Los Yébenes a 16 de junio de 2008.

A N E X O

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES, Y CIRCUNSTANCIAS A VALORAR RESPECTO DE LOS MISMOS.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN VALORATIVA
Secretaría	Función de Fe Pública: Función de Asesoramiento Legal Preceptivo. Circunstancias: Especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, plena disponibilidad
Intervención	Función de Control y Fiscalización Interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Función de Contabilidad. Circunstancias: Especial dificultad técnica, incompatibilidad, responsabilidad.
Tesorería	Función de Tesorería. Función de Jefatura de Servicios Recaudatorios. Circunstancias: Dificultad técnica. Dedicación. Responsabilidad. Incompatibilidad.
Auxiliar Administrativo Área de Intervención.	Realización de tareas de apoyo a la Intervención Municipal. Contabilización y mecanización de datos contables. Circunstancias: Dificultad técnica. Responsabilidad. Dedicación.
Auxiliar Administrativo	Realización de tareas auxiliares de transcripción mecánica e informática de documentación administrativa. Tramitación de expedientes administrativos. Atención al Público. Circunstancias: Responsabilidad. Dedicación.
Cabo Jefe de la Policía Local	Responsable de la Organización del Servicio. Seguridad en Edificios Públicos. Ordenación del Tráfico. Comprobación de actuaciones. Uso de Armas. Protección de Autoridades. Circunstancias: Responsabilidad, incompatibilidad y dedicación. Peligrosidad. Plena disponibilidad.
Guardias de la Policía Local	Seguridad en Edificios Públicos. Ordenación del tráfico. Uso de Armas. Protección de Autoridades. Circunstancias: Responsabilidad. Incompatibilidad. Peligrosidad. Turnicidad.
Conserje	Tareas Auxiliares en las Dependencias del Colegio Público. Distribución de documentación en distintas dependencias. Reposición de material escolar. Control de acceso. Vigilancia de instalaciones. Circunstancias: Responsabilidad. Dedicación.
Jardinero Enterrador	Tareas de inhumación y exhumación de cadáveres. Mantenimiento de las instalaciones del Cementerio Municipal. Labores y Jardinería y Albañilería dentro del

	recinto.
--	-----------------

	Circunstancias: Responsabilidad. Dedicación.
--	-----------------------------------------------------

