

ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES 2016-2019

CAPITULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA.

Artículo 1.-Ámbito personal y capacidad negociadora.

1. Las condiciones pactadas, contenidas en el presente documento, serán de aplicación a todo el personal funcionario de carrera que preste servicio en el Ayuntamiento de Manzanares, así como, y en los términos que resulten de la vigente legislación, al funcionariado interino.
2. Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares o Concejal en quien delegue, y de otra, CCOO, CSI-F, SITAM y UGT.

Artículo 2.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

1. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP y estará en vigor hasta el 31 de diciembre de 2019. De no ser denunciado por cualquiera de las partes 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.
2. En todo caso, continuará su vigencia hasta la aprobación del nuevo Acuerdo, garantizándose lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

Artículo 3.- Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas.

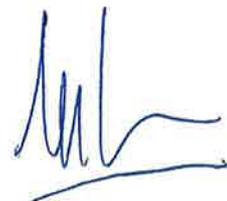
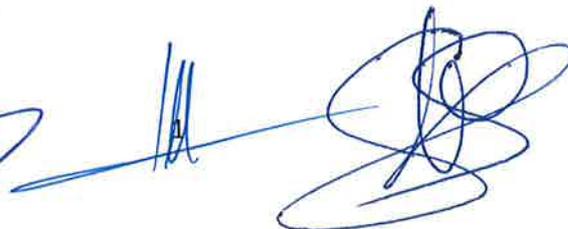
1. El presente Acuerdo Marco, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario/a en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este Acuerdo tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todo el personal funcionario afectado por el mismo.
2. Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por el personal funcionario del Ayuntamiento de Manzanares a la entrada en vigor del presente Acuerdo.
3. Se garantizan en todo caso y como mínimo, las normas o resoluciones más favorables que dicten las Cortes Generales, el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el funcionariado público, y sean aplicables al personal funcionario de la administración local, conforme a la legislación vigente.

Artículo 4.- Comisión de Seguimiento.

1. Entre las partes firmantes se creará una Comisión de Seguimiento, que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del presente Acuerdo. Esta Comisión estará compuesta por un representante de cada uno de los sindicatos firmantes del Acuerdo Marco, por representantes de la Corporación, y el Secretario de la Corporación, encargado de levantar acta de las reuniones. En todo caso, esta Comisión será paritaria.



UGT



2. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo y se reunirá cuando sea necesario, previa petición del 50% de los miembros de dicha Comisión.
3. Una vez presentada la petición de reunión de la Comisión de Seguimiento al Secretario de la Corporación, éste convocará por escrito a sus miembros, a fin de que la reunión se celebre en un plazo no superior a diez días naturales contados desde la fecha de entrada en el registro del escrito de petición. La convocatoria deberá incluir el orden del día correspondiente.
4. Las Funciones de la Comisión de Seguimiento serán:
 - a) Interpretación de la totalidad del articulado del presente Acuerdo y sus cláusulas y Anexos.
 - b) El seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y el control de su aplicación.
 - c) Actualización de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y los sindicatos firmantes, sin que estas actualizaciones impliquen publicación.
5. Las reclamaciones del personal funcionario relacionadas con el contenido del presente Acuerdo, catálogo y valoración de puestos de trabajo deberán resolverse previo acuerdo de la Comisión de seguimiento.

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

Artículo 5.-Oferta de empleo público.

1. Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la oferta de empleo público, de conformidad con la legislación vigente.
2. El proceso de comienzo de la oferta de empleo público, se ajustará a lo establecido en el artículo 70.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (en adelante LEPCLM).
3. El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Manzanares se realizará mediante convocatoria anual de la oferta pública de empleo. No obstante, y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas por personal funcionario interino aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la oferta pública anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria. En todo caso, las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario que hayan de ser cubiertas interinamente, lo serán en régimen de personal funcionario interino.

Toda selección de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, deberá realizarse conforme a la oferta pública de empleo y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso, garantizándose en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 6. -Provisión de vacantes.

1. Las vacantes en la plantilla, incluidos los puestos de nueva creación, se proveerán mediante concurso de traslados.
2. Las vacantes resultantes del concurso de traslados se proveerán mediante oposición, con el siguiente orden:
 - a) Promoción interna.
 - b) Acceso libre.

3. Las pruebas selectivas realizadas producirán bolsas de trabajo, para las que se determinarán en las bases las puntuaciones a superar para pertenecer a ellas, así como su duración.

Artículo 7.-Promoción interna.

Se llevará a cabo lo establecido en el Capítulo II del Título III del TREBEP, y Título V de la LEPCLM.

Artículo 8.-Selección de personal.

La selección de personal funcionario se realizará mediante procedimiento selectivo, de conformidad con las bases generales o específicas que hayan sido aprobadas, previa negociación con la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos.

Artículo 9.-Cambio de puesto de trabajo.

Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos. Cualquier funcionario/a incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones. Para proceder a la adaptación del puesto de trabajo se tramitará expediente en el que intervendrá la Comisión de Seguimiento.

El cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos se deberá producir previo informe elaborado por los órganos competentes de la Administración, previo informe de la Mutua Aseguradora convenida por el Ayuntamiento.

La póliza de responsabilidad civil suscrita por el Ayuntamiento se hará extensiva a todos aquellos funcionarios/as que en desarrollo de sus funciones tuvieran que conducir cualquier vehículo municipal y estuvieran en poder del correspondiente permiso de conducir y la autorización municipal.

Artículo 10.-Trabajos de superior o inferior categoría.

1. Cuando así lo exigieran las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar a su personal funcionario el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un período no superior a seis meses durante un año. y ocho meses durante dos, todo ello previo acuerdo con la Mesa General de Negociación del personal Funcionario.

Si superado este tiempo existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste será cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en el artículo 6.

2. Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior, el funcionario/a tendrá derecho a percibir la diferencia de retribuciones complementarias entre su puesto de trabajo y el ocupado.
3. Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un funcionario/a a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente dentro de un servicio, sólo podrá hacerlo durante un tiempo no superior a un mes al año, exceptuando a aquellos funcionarios/as que, por escrito, manifiesten su conformidad de realizarlos por tiempo superior, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los/as representantes del personal funcionario.

Artículo 11.-Vacantes temporales. Sustituciones.

En los casos de maternidad e incapacidad temporal cuya duración previsible sea superior a un mes, serán cubiertos por personal funcionario interino, siempre que el servicio lo requiera, salvo los correspondientes al servicio de policía y otros puestos de especial cualificación.

CAPÍTULO III: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 12.-Calendario laboral.

1. Anualmente se elaborará un calendario laboral (teniendo en cuenta que el número de jornadas estará en función del cómputo anual) previo acuerdo en el seno de la Comisión de Seguimiento, existiendo un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios en cada centro de trabajo, siendo obligatoria su exposición antes del 1 de enero de cada año. Dicho calendario deberá contener como información mínima: El horario de trabajo, la jornada laboral y los días festivos. Será el legalmente establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Son laborables todos los días del año excepto los relacionados a continuación:

- Los días festivos que incluya el calendario laboral, o el oficial de Castilla-La Mancha.
- Las fiestas locales.
- Las vacaciones anuales retribuidas.
- Los días 24 y 31 de diciembre.
- El descanso semanal.

3. Se procederá a una reducción en la jornada en:

- Carnaval, siendo el horario de trabajo para el lunes, martes y miércoles de 9 a 14 horas.
- Ferias y fiestas de julio: Los días oficiales de ferias el horario de trabajo será de 9 a 14 horas, siempre y cuando el viernes sea día feriado. En caso de que el viernes no sea día feriado, será la Comisión de Seguimiento la que determine el horario en los días de feria.
- El día 22 de mayo, día de Santa Rita, que se celebrará el viernes de esa semana, se trabajará de 8 a 14 h.

4. El personal de la Policía Local tendrá una compensación horaria de ocho días de libre disposición.

5. Servicios mínimos actuales: 4 policías de día laborable (turno mañana), 3 policías de día festivo (incluyendo sábados) y 3 policías de noche. Los servicios mínimos podrán ser objeto de revisión en función de la disponibilidad de plantilla.

No se realizarán cambios de turno salvo para garantizar los servicios mínimos. La cobertura de servicios mínimos estará garantizada, con personal sobrante de otro turno y sin compensación económica. De no ser posible, se cubrirán los servicios mínimos mediante servicios extraordinarios.

El cuadrante será anual, estableciéndose 3 revisiones trimestrales con el fin de compensar la realización de horas día/tarde/noche, así como diarios/festivos de la forma más equitativa posible.

Los cambios de turno voluntarios deberán ser autorizados por el Jefe de Policía.

Artículo 13.-Jornada laboral.

1. La jornada laboral ordinaria será de 37,5 horas semanales, en cómputo anual de 1.605 horas, con un descanso retribuido de 30 minutos diarios en aquellos servicios de jornada continua.

Esta jornada se desarrollará de forma general de lunes a viernes, excepto para aquellos servicios que por su propia naturaleza deban permanecer abiertos o funcionar los sábados y domingos o en horario distinto al que aquí se establece.

2. La jornada de la Policía Local se realizará en turnos de mañana, tarde y noche de ocho horas de duración y con una periodicidad de seis días de trabajo y cuatro de descanso, en ciclos de cuatro mañanas y dos tardes, y cuatro noches y dos tardes.

Artículo 14. -Horario de trabajo.

1. El horario de trabajo lo será en régimen de horario flexible, cumpliendo las 37,5 horas semanales entre los siguientes límites: de lunes a viernes, de 7:45 a 15:15 de la mañana y la tarde de los martes, de 16:00 a 20:00 horas. Este horario tendrá una parte fija desde las 8:30 a las 14:30 h. El cómputo será mensual.

En los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre queda suprimida la tarde de los martes.

2. El horario de cada turno de la Policía Local será el siguiente:

- Turno de Mañana: de 7 a 15 horas.
- Turno de Tarde: de 15 a 23 horas.
- Turno de Noche: de 23 a 7 horas.

Artículo 15.-Vacaciones anuales.

1. Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días laborables anuales por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, teniendo en cuenta que la fracción resultante se computará como día completo. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública que se indican, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días hábiles adicionales:

- Quince años de servicio: 1 día laborable más.
- Veinte años de servicio: 2 días laborables más.
- Veinticinco años de servicio: 3 días laborables más.
- Treinta o más años de servicio: 4 días laborables más.

Este derecho se hará efectivo en el año en que se cumpla la antigüedad anteriormente referenciada.

2. Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente los meses de junio, julio, agosto y septiembre, pudiendo dividirse en períodos mínimos de cinco días laborables consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. Del total de días de vacaciones, hasta tres se podrán disfrutar por días sueltos.

A fecha 30 de abril del año en curso deberá estar elaborado el calendario de vacaciones, para ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.

La Policía Local deberá presentar su plan de vacaciones en el mes de diciembre del año anterior al del disfrute de las vacaciones.

El personal de la Policía Local disfrutará sus vacaciones a lo largo del año natural, excepto en los días del mes de julio que anualmente se determinen por Alcaldía, coincidentes con la Feria y Fiestas.

3. Se podrá acumular el período de disfrute de las vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda. Asimismo, en el caso de baja por maternidad/paternidad o incapacidad temporal, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período del permiso por maternidad/paternidad o incapacidad temporal. Los días de vacaciones restantes se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento y el afectado/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro funcionario/a.

Artículo 16.-Permisos y licencias.

1. Los permisos retribuidos y justificados se contarán a partir de la fecha del hecho causante. Por regla general los permisos deberán solicitarse con 48 horas de antelación. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada.

El funcionariado municipal, previo aviso y justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar licencias y permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

- a) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo/a: cuatro semanas ininterrumpidas a disfrutar por el padre o la madre 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.
- b) Por el fallecimiento, accidente, enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: 3 días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad y 5 días laborables cuando sea en distinta localidad.
- c) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad y 4 días laborables cuando sea en distinta localidad.
- d) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia: 1 día natural. Cuando concorra cambio de residencia: 3 días naturales.
- e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales: Durante los días de su celebración.
- f) Las funcionarias embarazadas para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto: el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- g) La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de doce meses: tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas al tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- h) En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto: el personal funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas percibiendo sus retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- i) El personal funcionario que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo a personas menores de doce años, personas ancianas que requieran especial dedicación o personas disminuidas psíquicas o físicas, que no desempeñen actividad retribuida: tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones.
- j) 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: tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones.
- k) El funcionario/a que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, por razones de enfermedad muy grave: derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido y por el plazo máximo de un mes.
- l) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral: por el tiempo indispensable para su realización.

m) Asuntos particulares: Diez días laborables cada año natural; distribuidos en 8 días a la libre elección del funcionario/a, siempre que el servicio lo permita, y los días 24 y 31 de diciembre. Estos días se incrementarán en dos más cuando el 24 y el 31 de diciembre coincida en sábado o domingo. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada. Este permiso se disfrutará en el año natural, y hasta el 31 de enero, como máximo, del año siguiente.

n) Además de los días de libre disposición establecidos por cada administración pública, el funcionariado del Ayuntamiento de Manzanares tendrá 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, según lo establecido el artículo 48.2. del EBEP

o) Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: Se mantiene la redacción del Artículo 49.e) del EBEP, incrementándose en la concesión de permiso hasta 3 meses cada año natural con plenitud de derechos económicos. Dicho permiso puede prorrogarse por períodos mensuales, devengando sólo las retribuciones básicas.

p) Por matrimonio de familiares hasta primer grado de consanguinidad: dos días naturales.

q) Por Bautizo o Comunión de un hijo: un día natural.

r) En el supuesto de parto: las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple ampliables por parto múltiple para 18 semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo/a en caso de fallecimiento de la madre.

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/a 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/a deba permanecer en el hospital a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato/a se encuentre hospitalizado/a con un máximo de trece semanas adicionales.

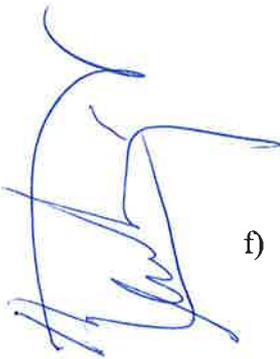
s) Por razón de matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho de una administración pública: 15 días naturales. Este permiso se disfrutará una sola vez por la misma pareja.

- t) Permiso por adopción o acogimiento simple, tanto pre adoptivo como permanente: 16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad de la persona menor adoptada o acogida y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.
- u) 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 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.
- v) Licencia por razón de enfermedad muy grave de familiares de primer grado y familiares discapacitados hasta segundo grado que estén a su cargo: hasta 3 meses cada año natural con plenitud de derechos económicos. Dicha licencia puede prorrogarse por períodos mensuales, devengando sólo las retribuciones básicas.
- w) Licencia por riesgo durante el embarazo y lactancia natural: cuando las condiciones del puesto de trabajo de una funcionaria pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo/a, se concederá licencia por riesgo durante el embarazo, en los mismos términos y condiciones previstas en la normativa aplicable. En estos casos, se garantizará la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria durante toda la duración de la licencia, de acuerdo con lo establecido en la legislación específica. Esta circunstancia deberá ser acreditada por informe facultativo.
- x) El tiempo indispensable para asistencia a sepelio de familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad, con un máximo de un día.
- y) Para la asistencia médica del propio funcionario/a, por el tiempo indispensable y siempre que no pueda ser concertada fuera del horario laboral.
- z) Por el tiempo indispensable (máximo una hora al día) para asistencia de familiar (primer grado) dependiente. Esta situación se prolongará en el tiempo en un máximo de 180 días en un año natural.

2. El personal funcionario municipal que realice jornada mediante turnos, tendrá derecho al mismo permiso el día anterior al que se motive la petición, en el caso que tenga servicio la noche inmediatamente anterior al evento por el cual se ha solicitado dicha licencia.

3. Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- a) La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.
- b) La asistencia a Plenos y Comisiones informativas y de Gobierno por los Concejales de Ayuntamiento.
- c) El cumplimiento de los deberes de ciudadanía derivados de una consulta electoral tanto en su vertiente de personas electoras como componentes de una mesa electoral.
- d) La asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro del mismo, como asesor/a o a comisiones de valoración.
- e) La asistencia a consultas médicas con el cónyuge, descendientes menores, progenitores ancianos mayores de 70 años y, en todo caso, siempre que tengan disminuidas sus facultades físicas o mentales; personas disminuidas físicas o psíquicas hasta segundo grado de consanguinidad, siempre y cuando estén a su cargo, con la consiguiente justificación. Cuando el cumplimiento de estos deberes



deba realizarse fuera de la ciudad de Manzanares, se permitirá al personal funcionario adelantar la salida del trabajo el tiempo necesario a tales fines. Para el caso de que haya más de un familiar con posibilidad de realizar esta tarea, si trabaja para el Ayuntamiento de Manzanares, solo uno de ellos podrá acogerse a este permiso. En caso de que se trate de personas no vinculadas a este Ayuntamiento, el funcionario/a que haga uso de este permiso habrá de turnarse con ellas, a fin de evitar una excesiva carga de absentismo sobre esta administración.

- f) La asistencia para la realización de los trámites necesarios por la expedición y/o renovación del DNI, Pasaporte, Permiso de Conducir y Certificados de Organismos Oficiales.

Artículo 17.- Excedencias.

La excedencia del personal funcionario de carrera podrá adoptar las modalidades recogidas en el artículo 89 del TREBEP y en la LEPCLM.



Artículo 18.- Incapacidad Temporal.

1.- El funcionariado del Ayuntamiento tendrá derecho a percibir durante seis meses la totalidad de los haberes en caso de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, pudiéndose prorrogar dicha cobertura en tres períodos consecutivos de seis meses cada uno de ellos hasta completar los veinticuatro meses, siempre que para cada uno de los períodos exista acuerdo de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco.

Esta ayuda económica comenzará a devengarse a partir del primer día y se mantendrá mientras la persona afectada esté sujeta a incapacidad temporal y en situación de alta en la corporación, debiendo someterse los beneficiarios/as de tal ayuda a los reconocimientos médicos que el Ayuntamiento considere necesarios, estando condicionada tal prestación al resultado de dichas revisiones.

2.- Subsidiariamente y mientras sea de aplicación en las situaciones de incapacidad temporal lo establecido en el art. 9 del Real Decreto-Ley 20/2012 de 13 de julio, la prestación económica de la situación de I.T. será la siguiente:



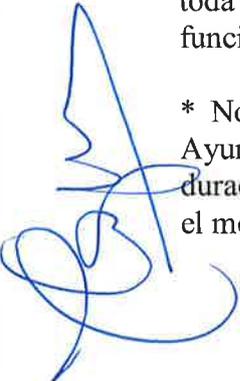
*Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes durante los tres primeros días se reconocerá un complemento retributivo del 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.



Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

*Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día y durante toda su duración hasta el 100% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a los funcionarios en el mes anterior al de causarse la incapacidad



* No obstante (acogiéndose al art. 9.5 del Real Decreto-Ley 20/2012 de 13 de julio) este Ayuntamiento reconocerá un complemento que permita alcanzar, durante todo el período de duración de la incapacidad temporal, el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, debidamente justificados, en los siguientes casos:

- Cuando la situación de incapacidad temporal del personal funcionario comporte hospitalización, intervención quirúrgica, implique tratamientos de radioterapia o quimioterapia, así como los que tengan inicio durante el estado de gestación.

- Cuando la situación de incapacidad temporal del personal funcionario traiga causa de las enfermedades relacionadas en el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Estos complementos retributivos serán abonados hasta que se produzca el alta médica o hasta la fecha de efectos de la incapacidad permanente reconocida mediante resolución de la Seguridad Social, si bien, en ningún caso el abono de las referidas diferencias retributivas podrá exceder en su duración de 24 meses contados desde la fecha en que se inició la incapacidad temporal.

3.- El funcionariado tendrá derecho a percibir el 100% de sus retribuciones en el caso de ausencia justificada por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a situación de incapacidad temporal, hasta un máximo de cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales, sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

El funcionario/a deberá avisar de inmediato al superior jerárquico y una vez reincorporado a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de la enfermedad.

Fuera del supuesto anterior, las ausencias por causa de enfermedad o accidente que no se justifiquen mediante la presentación del parte de baja por incapacidad temporal serán objeto, sin perjuicio de otras actuaciones, del descuento en nómina previsto por el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, para la situación de incapacidad temporal.

Artículo 19.-Justificación de ausencias.

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del funcionario/a, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato a la persona responsable del servicio correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal.
2. En todo caso y sin perjuicio de la facultad discrecional de las jefaturas de servicio de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del tercer día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación.
3. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a la adopción de las medidas que correspondan.

CAPÍTULO IV: SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 20.-Salud laboral:

La salud laboral es un derecho irrenunciable que tiene el personal funcionario municipal sin exclusión alguna, de forma que se garantice el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económicos.

Artículo 21.-Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.

El Comité de Salud Laboral tiene competencias para el conjunto de la plantilla del Ayuntamiento, tanto personal funcionario como laboral, por lo que estará integrado: de una parte, por cinco representantes de la Corporación, y de otra parte, por 2 funcionarios/as elegidos/as por los sindicatos firmantes de este Acuerdo y 3 empleados/as laborales fijos designados por el Comité de Empresa, según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los Delegados/as de Prevención tendrán las garantías, derechos y deberes recogidos en el art. 37 de La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el art. 41 del EBEP.

Artículo 22.-Funciones.

Son funciones del Comité de Salud, sin perjuicio de las que puedan otorgarle las leyes, las siguientes:

- Elaboración de mapas de riesgo y evaluaciones ambientales necesarias.
- Determinación de los riesgos existentes, su gravedad y extensión.
- Fijar objetivos preventivos.
- Plazos o fases de su desarrollo.
- Forma de intervención sindical en su elaboración, control y evaluación.
- Elaboración de un plan complementario de formación del personal municipal y sus representantes.
- Cualesquiera otras funciones que le otorgue la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo o Salud Laboral.

Artículo 23.-Formación en salud laboral.

La formación ocupa un lugar central en las actividades preventivas. Por ello, el Ayuntamiento organizará o facilitará a los empleados/as públicos la formación en salud laboral que sea necesaria, sobre aquellos riesgos a que se encuentren sometidos en su puesto de trabajo. Esta formación se impartirá siempre que haya un cambio tecnológico.

Artículo 24.-Medicina preventiva.

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

Artículo 25.-Reconocimiento médico.

Estos se harán a través del Gabinete de Salud. Los reconocimientos médicos serán específicos al riesgo expuesto.

Los resultados de estos reconocimientos individuales se facilitarán al personal municipal, realizándose con la frecuencia proporcional al riesgo de cada puesto.

Artículo 26.- Mutualidad.

En lo referente a la mutualidad, el Ayuntamiento informará a la Comisión de Seguimiento de la adscripción a una determinada mutua o al Régimen General de la Seguridad Social y la contratación de servicios a prestar por las mutuas.

Artículo 27.- Vestuario.

El vestuario de la Policía Local y su renovación vendrá regulada por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Cuerpo de la Policía Local de

Manzanares el cual se debe crear según lo establecido en el Decreto 110/2006 en su artículo 28.6 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO V: FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Artículo 28.-Formación profesional.

1. La formación profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión necesarias entre las cualificaciones de los trabajadores/as y los requerimientos del empleo.
2. Las partes firmantes reconocen que la formación profesional del funcionariado del Ayuntamiento constituye un objetivo prioritario y fundamental, tanto en su dimensión humana en cuanto sirve de cauce de superación individual y profesional, como en su aspecto técnico que posibilita la adaptación de la estructura organizativa de la empresa al proceso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.
3. Para facilitar su formación y promoción profesional, el personal funcionario de carrera o interino, tendrá derecho a que se le facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por las Administraciones Públicas y estudios de cualquier otro tipo, previa negociación con los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo.

Artículo 29.-Apoyo a la formación.

1. Para facilitar el derecho a la formación, el personal que curse estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrá las siguientes garantías:
 - Preferencia en su caso para elegir turno de trabajo.
 - Derecho a elegir turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con períodos anteriores a exámenes.
 - Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia al curso de formación.
2. No obstante, para poder ejercitar estos derechos, será condición indispensable la debida acreditación, tanto de estar matriculado como de su regular asistencia.

Artículo 30.-Formación continuada.

1. Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos de la plantilla municipal y para que redunde en mejoras profesionales y retribuidas, la Corporación enviará al personal municipal a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y a cursos de formación específicos.
2. Los gastos de asistencia y acceso a esta formación serán con cargo a los presupuestos de la Corporación.
3. Cuando el curso se realice en plena dedicación, la Corporación concederá el consiguiente permiso retribuido por el tiempo de duración justificada que tenga el curso.

Artículo 31.-Formación concertada.

La Corporación, directamente o a través de conciertos y convenios con otras Administraciones, sindicatos o centros oficiales reconocidos, organizará cursos de perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación del personal 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 32.-Planes de formación.

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

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- Los criterios de selección.
- Elaborar varemos y tipos de cursos.
- La distribución y control de los recursos.
- Programación de cursos específicos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- 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 33.- Formación mínima anual.

El personal funcionario tendrá derecho a realizar al menos un curso oficial al año, entendiéndose como tales los programados por Organismos Oficiales, Sindicatos y Organizaciones Empresariales, relacionado con su puesto de trabajo.

CAPÍTULO VI: ASISTENCIA SOCIAL.

Artículo 34.- Jubilaciones.

El personal funcionario del Ayuntamiento de Manzanares tendrá derecho a una prima por jubilación anticipada voluntaria, dentro de los dos años previos a la edad legal de jubilación que les correspondiera, siempre que acredite un mínimo de quince años de servicios en la Administración Pública, según lo siguiente:

- 24 meses..... 6.000 €
- 18 meses..... 5.000 €
- 12 meses 4.000 €
- 6 meses..... 3.000 €

Artículo 35. -Fondo de Acción Social.

Desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Ayuntamiento de Manzanares constituirá un Fondo Social de 9.000 euros anuales. La distribución de este Fondo se regulará en Reglamento específico, como Anexo a este Acuerdo.

El personal funcionario no participará en las ayudas para libros que la Corporación convoque para el vecindario.

Artículo 36.- Anticipos reintegrables.

1. Los/as funcionarios/as de carrera, tendrán derecho a anticipos reintegrables por un valor máximo de 5.000 euros a reintegrar hasta en 24 mensualidades, no pudiendo concederse un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente.

2. Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud, siempre y cuando la disponibilidad de Tesorería lo permita. Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, tendrán preferencia los funcionarios/as con menos retribución sobre los que más y los que, con aportación de documentos que lo justifiquen suficientemente, demuestren más necesidad de él, por este orden.
3. Dicho anticipo se empezará a descontar al mes siguiente de su percepción.

Artículo 37.- Premio por jubilación.

Todo el funcionariado que se jubile forzosamente (por edad o incapacidad permanente derivada de enfermedad común) recibirá un premio de una mensualidad de su haber líquido, excluyendo la productividad si la hubiere.

Artículo 38.-Asistencia jurídica.

1. 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.
2. Concertará póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre, por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del funcionario/a.
Se entregará copia de la póliza a los Sindicatos firmantes de este Acuerdo.

Artículo 39.- Seguro de accidente y vida. Auxilio por Defunción.

1. Independientemente de las prestaciones establecidas legalmente o que se establezcan, el Ayuntamiento abonará a los beneficiarios/as del funcionario/a que falleciese como consecuencia de cualquier accidente laboral al servicio de este Ayuntamiento, una indemnización de 90.151 euros.
2. Si el accidente produjera una invalidez permanente absoluta para todo tipo de trabajo y gran invalidez derivada de la misma causa, la indemnización será de la cuantía antes citada.
3. En caso de invalidez total permanente para la profesión habitual derivada de accidente de trabajo, la indemnización será de 42.070 euros. El Ayuntamiento contratará la correspondiente póliza con una compañía de seguros mercantiles y se entregará copia de la póliza a los Sindicatos firmantes de este acuerdo.
4. El Ayuntamiento concederá a los beneficiarios/as del fallecido/a por causas naturales en situación de activo, un auxilio de defunción que consistirá en el abono de dos mensualidades de sus haberes íntegros.

CAPÍTULO VII: DERECHOS SINDICALES.

Artículo 40. -Derechos sindicales.

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

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, la Ley 9/1987, de 12 de junio y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firmen por ambas partes.

La Junta de Personal y Sindicatos firmantes dispondrá en todas las ocasiones de un local adecuado para la celebración de reuniones que le permita desarrollar sus actividades, así como accesos a la reproducción de documentos.

Artículo 41. -Junta de Personal.

En el ámbito del Ayuntamiento de Manzanares, la Junta de Personal será el órgano que represente los intereses del funcionariado en dicho ámbito.

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

Artículo 42.- Derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal.

1. Los derechos, facultades y funciones de la Junta de Personal son los definidos por la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y por la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 7/1990 de 17 de julio y por lo establecido en el capítulo 4 de la ley 7/2007 de 12 de abril del EBEP.

2. El crédito horario de cada miembro de la Junta del Personal será de 15 horas mensuales, pudiéndose acumular entre los miembros de cada Sindicato o Agrupación que la componga.

Además de las funciones especificadas en la legislación vigente la Junta de Personal tendrá los siguientes:

a) 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 trabajadores.

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

c) 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.

d) La representación legal de los trabajadores velará para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no-discriminación y se fomente una política racional de empleo.

e) En todos los centros de trabajo se dispondrá de un tablón de anuncios, mediante el cual la Junta de Personal pondrá en conocimiento del personal toda aquella información que considere de interés general.

f) Informar a sus representados/as 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.

g) El Ayuntamiento pondrá a disposición de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales las nóminas y cualquier otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc. del personal, previa petición por escrito.

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

i) Se le otorgará audiencia y capacidad de estudio y propuesta 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.

Artículo 43.- Garantías de la Junta de Personal.

1. Ningún miembro de la Junta de Personal, Delegado de Personal o Delegado Sindical podrá ser separado/a de servicio o sancionado/a durante el ejercicio de sus funciones de representación ni posteriormente, salvo que ello no se base en la actuación del trabajador/a en el ejercicio legal de su representación.
2. Si la separación del servicio o cualquier otra sanción por supuestas faltas obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, aparte del interesado/a, la Junta de Personal
3. Los/as componentes de la Junta de Personal, poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo en los casos de reasignación de efectivos o traslados forzosos respecto de los demás trabajadores/as.
4. No podrán ser discriminados/as en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

Artículo 44.-Derecho de reunión.

1. Tienen legitimación para convocar reuniones quienes contempla el artículo 46 del EBEP.
2. Se podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 48 horas de antelación, se refiera a la totalidad de personal de cada Centro de Trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 25 al año. La convocatoria deberá contener: el orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar. Estas reuniones se harán preferentemente a primera o a última hora del horario de trabajo.
En todo caso estarán garantizados los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de asambleas.

Artículo 45. -Derecho de huelga.

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

Artículo 46. -Regulación de servicios mínimos.

1. 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 se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales que el sindicato o sindicatos convocantes se compromete/n a garantizar.
2. En el plazo de 24 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.
3. En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los Sindicatos garantizarán los servicios mínimos de su primera propuesta. Igualmente la Corporación se compromete a no decretar unos servicios mínimos superiores a los normales de un domingo o festivo, añadiendo el responsable del Registro General y excluyendo los servicios que aún funcionando en domingo o festivo no sean considerados esenciales para la comunidad.
4. Tanto si existe acuerdo como si no, el decreto que regule los servicios mínimos y dé fin al trámite deberá ser conocido por toda la plantilla con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la de comienzo de la huelga. Los servicios mínimos deberán ser comunicados nominativamente a cada funcionario/a en este plazo.

Artículo 47. -Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos, el Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del TREBEP.

CAPITULO VIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 48.- Régimen Disciplinario

Se estará a lo dispuesto en el Título X de la LEPCLM.

Artículo 49.- Procedimiento 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 la Alcaldía.

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

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará instructor/a, que deberá ser un empleado/a público perteneciente a igual o superior categoría del inculcado/a.

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.

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

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

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

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

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

Cuando se incoe expediente disciplinario a algún funcionario/a que ostente la condición de Delegado/a Sindical o cargo electo en la Junta de Personal, 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/a en alguna de las condiciones

enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculpado es candidato/a durante el período electoral.

2. Desarrollo.-El 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 Instructor/a como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto/a inculpado/a y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias del Ayuntamiento están obligadas a facilitar al Instructor/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 puedan ser de aplicación. El Instructor/a podrá por causas justificadas, solicitar la aplicación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en el cargo, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al trabajador/a.

El 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 a la persona inculpada concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor/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 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 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 funcionario/a inculpado/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 Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplica por la del 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 inculpado/a cuando este así lo solicite.

El 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 inculpado/a, hará la valoración jurídica de los mismos para

determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del funcionario/a así como la sanción a imponer.

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

Oído el 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 al 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, salvo que dicha resolución sancione con 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 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 funcionario/a inculpado/a, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias:

- a) El Pleno de la Corporación en los supuestos de faltas muy graves.
- b) La Alcaldía en los restantes casos.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el 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 funcionario/a inculpado/a hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada al inculpado/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.

CAPÍTULO IX: CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 50.- Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones básicas del personal funcionario del Ayuntamiento de Manzanares (sueldos, trienios y pagas extraordinarias), serán las legalmente establecidas en los Presupuestos Generales del Estado.
2. El complemento de destino y el complemento específico tendrán las cuantías que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo que se negociará a partir de la firma de este Acuerdo Marco.

En el complemento específico deberán valorarse los conceptos que, como mínimo, establezca la normativa y cualquier otro que se establezca en la negociación de la RPT.

3. El complemento de productividad estará destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal funcionario desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento será negociada en la Mesa General de Negociación de Funcionarios/as.
4. Los conceptos retributivos referidos en el punto 1 y 2 de este artículo 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 personal funcionario.
5. Podrán acordarse crecimientos retributivos superiores al incremento global de los establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que los sustituyan, en consecuencia a las exigencias de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, para cada ejercicio económico, como consecuencia de la negociación colectiva y con sujeción a la normativa aplicable.
6. Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos de destino y específico, serán las definidas por los acuerdos de la Mesa General de Negociación de los Empleados/as Públicos y la Corporación relativos a la Relación y Catálogo de los Puestos de Trabajo y a las modificaciones que, previa negociación, puedan incluirse en cada ejercicio.
7. En el supuesto de que al finalizar el año, la inflación real supere los incrementos salariales aprobados en los PGE, el personal funcionario del Ayuntamiento de Manzanares percibirá, en una sola paga, la diferencia entre la inflación real y los incrementos aprobados. Esta paga se abonará dentro del primer semestre del año siguiente, siempre y cuando la situación económica-financiera del Ayuntamiento lo permita.

Artículo 51. -Dietas e Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Las dietas e indemnizaciones por razón del servicio serán las establecidas con carácter general para la Administración del Estado.
2. Para la asistencia a juicios y diligencias Judiciales, cuando tenga que asistir el personal funcionario por razón de servicio, a una ciudad distinta a Manzanares, se le indemnizará con arreglo al modo elegido de entre los dos que a continuación se señalan:
 - a) Vehículo oficial, siempre que esté disponible: no genera indemnización por kilometraje.
 - b) Mediante el pago de los importes de los efectuados en servicios públicos regulares de viajeros, para lo que habrán de presentar los debidos justificantes: ticket, billetes etc.
 - c) Con vehículo propio: cuando varios funcionarios/as se desplacen al mismo destino por el mismo motivo, procurarán compartir el vehículo y/o vehículos particulares que se utilicen. El Ayuntamiento sólo abonará la utilización de los vehículos particulares imprescindibles.
3. En el caso de la asistencia a juicio y diligencias judiciales, se estará a lo siguiente:
 - a) fuera de la jornada laboral:
 - Si es en el juzgado de Manzanares se compensará con cuatro horas acumuladas al cómputo anual.
 - Si es en otros juzgados se compensará con ocho horas acumuladas del cómputo anual.

b) dentro de la jornada laboral:

- Si es en el juzgado de Manzanares se acudirá el tiempo necesario que dure la vista o diligencia.
- Si es en otros juzgados se computará el día como libre de servicio, pudiendo el funcionario solicitar la compensación de la noche anterior al día de la citación judicial.

Artículo 52. -Gratificaciones por servicios extraordinarios.

El Ayuntamiento se compromete a eliminar al máximo la realización de horas extraordinarias. Si por necesidades del servicio fuera necesario realizar trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal, se asignará al funcionario/a que lo realice una gratificación que se fijará de conformidad con los siguientes criterios:

1. Las horas realizadas se retribuirán por los importes que se establecen a continuación:
 - Hora ordinaria: Es igual a la suma de todos los conceptos salariales anuales, excepto productividad, divididos por el número de horas año incrementadas en un 10%.
 - Hora extra normal: Ordinaria incrementada en 25%.
 - Hora extra nocturna normal: Ordinaria incrementada en 50%.
 - Hora extra festiva: Ordinaria incrementada en 75%
 - Hora extra festiva nocturna: Ordinaria incrementada en 100%.

Las fracciones de hora se redondearán al alza en períodos de media hora. A elección del personal funcionario, se podrá optar entre la compensación económica o el disfrute del tiempo trabajado en la misma proporción.

2. Las gratificaciones serán satisfechas al mes siguiente al de la realización del servicio que las motivó.
3. Los servicios extraordinarios serán asignados de forma tal que de reiterarse, afecten por igual a todo el funcionariado adscrito al servicio afectado.
4. En el caso de la Policía Local, los servicios extraordinarios serán todos aquellos que se realicen fuera de la jornada normal establecida en el cuadrante anual. Los servicios extraordinarios se regularán de la siguiente forma:

- a) Durante la primera quincena del mes de diciembre, se abrirá una lista para que se apunten los/as policías que quieran hacer servicios extraordinarios durante el próximo año.
- b) Desde la Jefatura de Policía se elaborará un cuadrante con los/as policías que voluntariamente van a realizar servicios extraordinarios, en el que se tendrá previsto como mínimo cubrir los siguientes eventos: cabalgata de reyes, carnaval, semana santa, carrera popular, feria y fiestas de julio, fiestas patronales, nochebuena y nochevieja.
- c) Este cuadrante deberá contemplar un reparto equitativo de horas, así como su cuantía y del tipo de hora extraordinaria.
- d) El cuadrante se someterá a la consideración de la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo, por si ésta estimara oportuno proponer alguna modificación.
- e) Si a lo largo del año el número de policías voluntarios/as para servicios extraordinarios no fuera mayor o igual a los 2/3 del número de policías en disposición de hacer estos servicios, la voluntariedad de los servicios expresados en el apartado g) quedará suspendida y pasarán a ser obligatorios, por lo que todos los/as policías estarán en disposición de realizar servicios extraordinarios.
- f) Serán servicios obligatorios los siguientes casos:
Por fuerza mayor, los necesarios para prevenir y reparar siniestros u otros daños extraordinarios urgentes.

g) Serán servicios voluntarios los siguientes casos:

- Los servicios extraordinarios por motivo de la celebración de la cabalgata de reyes, carnaval, semana santa, carrera popular, feria y fiestas de julio, fiestas patronales, nochebuena y nochevieja.
- Servicios extraordinarios para cubrir actos y eventos en los que el Ayuntamiento considere oportuno la presencia policial.
- Servicios extraordinarios para la regulación del tráfico, seguridad ciudadana y en definitiva, cualquier otro servicio que estime la Concejalía Delegada.
- La sustitución de agentes que estén disfrutando de licencias o permisos recogidos en el articulado del Acuerdo Marco del funcionariado del Ayuntamiento de Manzanares, siempre y cuando no se cumplan los servicios mínimos.

La duración mínima del servicio extraordinario por parte del personal de policía será de cuatro horas de trabajo efectivo.

5. El resto de personal funcionario que preste servicio con carácter extraordinario percibirá indemnización equivalente al tiempo trabajado.

Artículo 53.- Tiempo y forma del pago del salario.

1. El abono del salario se efectuará mensualmente y dentro de los últimos cinco días del mes corriente.
2. El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria.
3. El personal 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 Manzanares.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

La Corporación se compromete a consignar en los Presupuestos Municipales las cantidades necesarias para hacer frente a las retribuciones derivadas del presente Acuerdo.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

El Ayuntamiento se compromete a negociar con los sindicatos el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Cuerpo de la Policía Local de Manzanares, según establece el Real Decreto 110/2006 de 17 de octubre.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

La Relación y Catálogo de Puestos de Trabajo se negociará a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo y se incorporará como Anexo al mismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Cualquier condición laboral, retributiva u otras establecidas en este Acuerdo Marco, que puedan contravenir normativa estatal básica, como el Real Decreto-ley 20/2012 u otra que pudiera entrar en vigor durante la vigencia de este acuerdo, queda en suspenso. En el momento en que la normativa estatal básica lo permita se recuperarán aquellas condiciones pactadas en este Acuerdo.

A efectos de la aplicación de la excepción contenida en el art. 9.5 del Real Decreto-ley 20/2012, el personal afectado solicitará dicha excepción por escrito, que será estudiado y valorado por la Comisión de Seguimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado el Acuerdo Marco para el periodo 2012/2015, así como cuantos acuerdos se opongan a lo dispuesto en el presente.

DISPOSICIÓN FINAL.

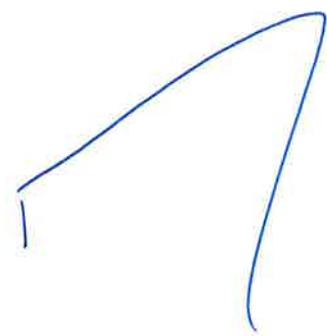
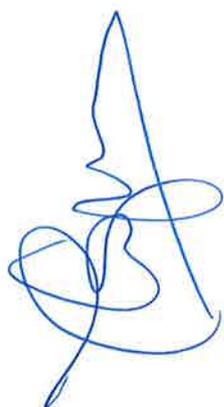
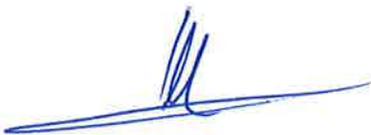
En lo no previsto en este Acuerdo Marco se estará a lo dispuesto en la legislación vigente de aplicación al personal funcionario.

**ANEXO I
PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO**

**ANEXO II
FONDO SOCIAL, BASES Y BAREMO DE AYUDAS**

**ANEXO III
HORARIOS ESPECIALES DE DETERMINADOS SERVICIOS.**

Serán objeto de estudio por parte del Servicio afectado, que elevará propuesta a la Comisión de Seguimiento.



ANEXO II FONDO SOCIAL, BASES Y BAREMO DE AYUDAS

Bases de Fondo Social del Ayuntamiento de Manzanares.

Artículo 1.-

Será competente para aplicar el Fondo Social, la Junta de Personal de Ayuntamiento de Manzanares, la cual tomará acuerdos en la forma prevista en las presentes bases.

Artículo 2.-

El periodo de presentación de solicitudes será del día 1 al 31 de octubre de cada año y la resolución de las mismas se hará en los quince días siguientes a la finalización del plazo. El periodo de ayudas será desde el 1 de noviembre al 31 de octubre del año siguiente. Los/as componentes de la Junta encargados de la distribución del fondo deberán guardar sigilo profesional en cuanto a las solicitudes presentadas por el personal funcionario.

Artículo 3.- Competencias.

1. Aprobar y aplicar el baremo correspondiente a cada solicitud.
2. Comprobar la veracidad de los datos de las instancias, revisando si cumplen los requisitos establecidos.
3. Decidir conforme a lo establecido en el baremo las cantidades que corresponden a cada solicitante.
4. Hacer la propuesta de pago de la ayuda concedida.
5. Firmar el acta de cada reunión todos/as los miembros.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.

1. Será de aplicación el Fondo Social al funcionariado del Ayuntamiento de Manzanares, así como hijos/as propios o acogidos de hecho que no tengan ingresos propios.
2. En los supuestos de separación judicial, nulidad matrimonial o divorcio, será beneficiario/a el/la cónyuge al que se le haya concedido la custodia de los hijos/as.
3. En los supuestos que exista separación de hecho, pero no exista sentencia judicial, será beneficiario/a el/la cónyuge de quien dependan económicamente los hijos/as.
4. La proporción para la aplicación es la que se establece a continuación:
 - Funcionarios/as con más de un año continuado de servicio en este Ayuntamiento de Manzanares: el 100x100 de lo establecido en el baremo.
 - Funcionarios/as hasta 12 meses continuados de servicio en este Ayuntamiento de Manzanares: el 75% de lo establecido en el baremo.
 - Funcionarios/as hasta 9 meses continuados de servicio en este Ayuntamiento de Manzanares: el 50% de lo establecido en el baremo.
 - Funcionarios/as hasta 6 meses continuados de servicio en este Ayuntamiento de Manzanares: el 25% de lo establecido en el baremo.

Artículo 5.-

Los requisitos que habrán de cumplirse para la concesión de ayudas a cargo del Fondo Social son los siguientes:

1. Que sea solicitado mediante instancia destinada al efecto, la cual habrá de ser entregada a los/as miembros de la Junta de Personal o lugar que se designe al efecto.
2. Que esté incluido en alguno de los supuestos que contemplan en el artículo anterior.
3. En ayudas para prótesis oculares, odontológicas, auditivas y ortopédicas:
 - Prescripción facultativa clara y fechada (para auditivas y ortopédicas).
 - Factura desglosada por conceptos y fechada.
 - Receta médica, en su caso.

· Justificante de la concesión o denegación del material ortopédico por parte de la Seguridad Social o Sescam.

4. En ayudas a guardería y/o custodia:

· Libro de familia del hijo/a por el que se solicita ayuda.

· Certificado o documento que acredite la asistencia al centro que esté inscrito.

5. En ayudas al estudio para Educación Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato, Ciclos de Formación Profesional de Grado Medio y Superior, Formación Profesional, Grado Profesional de Música, Grado Superior de Música, Estudios conducentes a Título Oficial de Idiomas, Estudios Universitarios, así como cualquier otro estudio conducente a titulación oficial:

· Fotocopia de la matrícula.

ADICIONALES

Primera.- Para todos los casos será necesaria la factura desglosada por conceptos.

Segunda.- Para las ayudas establecidas en el artículo 5.5 de las presentes bases, en ningún caso se concederá ayuda para las asignaturas suspendidas, que anteriormente fueron acreedores de una ayuda del Fondo Social.

Tercera.- Los límites para la renovación de las prestaciones solicitadas son los siguientes:

- Gafas:

· Gafas: 2 años salvo prescripción facultativa.

· Lentillas: 1 año.

- Prótesis auditivas:

· 3 años salvo prescripción facultativa.

Cuarta.- Los intentos de fraude o el fraude cometido contra el Fondo Social darán lugar a sanciones que podrán llegar a la pérdida de ayudas, aparte del reintegro de la cantidad defraudada.