



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAUDETE

ANUNCIO

Don Vicente Sánchez Mira Alcalde-Presidente de este M.I. Ayuntamiento de Caudete,

Hace saber: Que por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2009, se adoptó Acuerdo relativo a la aprobación del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo para el Personal Funcionario de este M.I. Ayuntamiento.

Que a la vista de las recomendaciones efectuadas por la Subdelegación del Gobierno en Albacete, el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2009, adoptó Acuerdo relativo a la nueva redacción de los artículos 51 y 52 del mencionado Acuerdo Regulador, por lo que se hace público el contenido del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo para el Personal Funcionario de este M.I. Ayuntamiento, y cuyo texto es del tenor literal siguiente:

Plataforma

M. I. Ayuntamiento de Caudete

Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo para el personal Funcionario

ÍNDICE

- 1.- DISPOSICIONES GENERALES.
 - 1.- Ámbito funcional y capacidad negociadora.
 - 2.- Ámbito personal.
 - 3.- Ámbito territorial.
 - 4.- Condiciones más favorables.
 - 5.- No establecido.
 - 6.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia.
 - 7.- Criterio de interpretación.
 - 8.- Solución extrajudicial de conflictos.
 - 9.- Comisión de seguimiento.
 - 10.- Reglamento de la Comisión de Seguimiento.
 - 11.- Principio de igualdad de oportunidad e igualdad de trato.
- 2.- OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
 - 1.- Oferta pública de empleo.
 - 1.- Oferta pública de empleo.
 - 2.- Negociación de la oferta pública de empleo y plazos.
 - 3.- Sistemas de acceso.
 - 4.- Provisión de vacantes.
 - 5.- Reingreso de excedentes.
 - 6.- Promoción interna.
 - 7.- Bolsas de trabajo.
 - 8.- Turno libre.
 - 2.- Cambio de puestos de trabajo por causas sobrevenidas.
 - 3.- Trabajos de superior o inferior categoría.
 - 4.- Vacantes temporales. Sustituciones
- 3.- TIEMPO DE TRABAJOS Y HORARIOS.
 - 1.- Personas con discapacidad.
 - 2.- Movilidad externa e interna del puesto.
 - 3.- Calendario Laboral.
 - 4.- Jornada laboral.
 - 5.- Jornada reducida.
 - 6.- Horario de trabajo.
 - 7.- Jornada y turnos.
 - 8.- Cambios de servicio.



- 9.– Servicios extraordinarios.
- 10.– Servicios extraordinarios nocturnos.
- 11.– Carnet de identificación personal
- 4.– VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS.
 - 1.– Vacaciones anuales.
 - 2.– Control de permisos y vacaciones.
 - 3.– Permisos y licencias.
 - * Permisos retribuidos.
 - 4.– Concesión de permisos.
 - 5.– Permiso no retribuido.
 - Interés personal.
 - 6.– Excedencias.
 - 32.1.– Voluntaria.
 - 32.2.– Cuidado de hijos.
 - 32.3.– Forzosa.
 - 32.4.– Servicios especiales.
 - 32.5.– Común a todas.
 - 7.– Incapacidad Laboral Transitoria.
- 5.– SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO.
 - 1.– Principios generales.
 - 2.– Comité de Seguridad y Salud.
 - 3.– Funciones de Comité de Seguridad y Salud.
 - 4.– El Delegado de Prevención.
 - 5.– Funciones de los Delegados de Prevención.
 - 6.– Servicio de prevención.
 - 7.– Medio ambiente laboral.
 - 8.– Recursos económicos.
 - 9.– Formación específica en Salud laboral.
 - 10.– Medicina Preventiva.
 - 11.– Vigilancia de la salud.
 - 12.– Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de salud.
 - 45.1.– Derechos.
 - 45.2.– Obligaciones.
 - 45.3.– Riesgos especiales.
 - 13.– Vestuario y material de seguridad.
 - 14.– Protección al embarazo.
 - 15.– Incapacidad por causa sobrevenida.
 - 16.– Prácticas de tiro de la Policía Local.
 - 17.– Seguro de responsabilidad civil y asistencia letrada
- 6.– CONDICIONES ECONÓMICAS.
 - 1.– Retribuciones.
 - 2.– Retribuciones Básicas.
 - 3.– Antigüedad. Trienios.
 - 4.– Complemento de Destino.
 - 5.– Complemento Específico.
 - 6.– Pagas Extraordinarios.
 - 7.– Complemento de Productividad.
 - 8.– Plus de trabajo en día festivo.
 - 9.– Gratificaciones por servicios extraordinarios.
 - 10.– Dietas y gastos de viaje. Indemnización por razón del servicio.
 - 11.– Retribuciones a Funcionarios en prácticas.



- 12.– Indemnización a los Alumnos de la Escuela de Policía Local.
- 13.– Tiempo y forma del pago del salario.
- 14.– Negociación de Relación de Puestos de Trabajo.
- 15.– Incremento salarial.
- 16.– Cláusula de revisión salarial
- 7.– RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
 - 1.– Relación de Puestos de Trabajo.
 - 2.– Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública.
 - 3.– Unidad Jurídica.
 - 4.– Revisión de la Relación de Puestos de Trabajo.
 - 5.– Creación, Modificación o Supresión de Puestos.
 - 6.– Funciones y Perfiles de los Puestos de Trabajo.
 - 7.– Conceptos de que consta la R.T.P.
 - 8.– Complemento específico.
- 8.– FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.
 - 1.– Formación Profesional.
 - 2.– Apoyo a la Formación.
 - 3.– Formación Continuada.
 - 4.– Formación Concertada.
 - 5.– Planes de Formación.
 - 6.– Dotación Presupuestaria
- 9.– AYUDAS SOCIALES Y JUBILACIONES.
 - 1.– Fondo de Acción Social.
 - 2.– Comisión de Acción Social.
 - 3.– Personal con Capacidad Disminuida.
 - 4.– Asistencia jurídica y Responsabilidad Civil.
 - 5.– Botiquín de urgencia.
 - 6.– Anticipos reintegrables.
 - 7.– Jubilaciones.
 - 8.– Ayudas por renovación del permiso de conducir
- 10.– DERECHOS SINDICALES.
 - 1.– Derechos sindicales.
 - 2.– Secciones sindicales.
 - 3.– Delegado sindical.
 - 4.– Crédito horario y bolsa de horas.
 - 5.– Los Representantes de los Trabajadores y Delegados de Personal.
 - 6.– Derechos, facultades y funciones de los Representantes de los Trabajadores, Delegados de Personal y Organizaciones Sindicales.
 - 7.– Garantía de los Representantes de los Trabajadores y Delegados.
 - 8.– Derecho de reunión.
 - 9.– Formación sindical.
 - 10.– Derecho de huelga.
 - 11.– Regulación de Servicios Mínimos
- 11.– RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
 - 1.– Régimen disciplinario.
 - 2.– Régimen disciplinario para el acoso sexual.
- 12.– CLASIFICACIÓN DE CATEGORÍAS.
 - Artículo 102.– Clasificación de categorías.
 - Artículo 103.– Plan de calidad.
 - Artículo 104.– Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
- 13.– ANEXOS.



- 1.º– Tabla de los conceptos retributivos.
- 2.º– Programa de acción social. Ayudas.
- 3.º– Mesa sectorial de Policía Local.
- 4.º–Vestuario del personal de vías y obras.

1.– DISPOSICIONES GENERALES.

1.– Ámbito funcional y capacidad negociadora.

Este Acuerdo regula las condiciones de trabajo para todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Caudete.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, el Alcalde, o persona en quien delegue, del M.I. Ayuntamiento de Caudete, en su representación, y de otra, los representantes de los trabajadores legalmente elegidos.

2.– Ámbito personal.

Las condiciones pactadas, contenidas en el presente documento, serán de aplicación a los funcionarios de carrera e interinos que presten sus servicios en el M.I. Ayuntamiento de Caudete, y en lo que les concierne a los jubilados y pensionistas, en aquellos artículos en que así se disponga expresamente.

3.–Ámbito territorial.

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

4.– Condiciones más favorables.

Las condiciones pactadas en este Acuerdo se consideran como mínimas y obligatorias para todos los funcionarios que prestan sus servicios en el M.I. Ayuntamiento de Caudete.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los funcionarios del Ayuntamiento a la entrada en vigor del presente Acuerdo, conforme a lo que dicte la Ley.

Cualquier pacto posterior, Decreto o Ley más favorable, prevalecerá sobre lo aquí establecido.

5.– No establecido.

En lo no previsto en este Acuerdo, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable vigente en ese momento.

6.– Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial” de la Provincia, si bien sus efectos serán de aplicación desde el día 01-01-2009 al 31-12-2011.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes de la fecha de su terminación, éste quedará prorrogado tácitamente año a año, excepto en sus Anexos, que serán revisados al finalizar cada ejercicio, siempre que mejoren las prestaciones previstas, previamente a la aprobación de los Presupuestos de la Corporación para el ejercicio siguiente.

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

En caso de denuncia se establece el plazo máximo de un mes desde la presentación de la denuncia, para que se constituya la Mesa General de Negociación. Tanto por denuncia como por finalización del período establecido de vigencia, se entiende prorrogado hasta la entrada en vigor del siguiente Acuerdo Marco.

7.– Criterio de interpretación.

El presente Acuerdo, 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 que se establecen en este Acuerdo tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todos los trabajadores afectados por el mismo.

Serán de aplicación las mejoras establecidas en otras disposiciones normativas, cualquiera que sea su rango.

8.– Solución extrajudicial de conflictos.

La solución extrajudicial de conflictos se efectuará: (artículo 45 E.B.E.P.).

A instancia de alguna de las partes, mediar y/o conciliar en su caso para la resolución de conflictos derivados de la negociación colectiva o aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos sobre las materias que en este Convenio Colectivo se recogen.

Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero



la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

9.– Comisión de Seguimiento.

1.– Se constituye una única Comisión de Seguimiento integrada por tres representantes de la Corporación y tres de las Organizaciones Sindicales que formen parte de los órganos de representación y que han prestado su conformidad al presente Acuerdo. El presidente de esta Comisión será el Alcalde del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

2.– La constitución de la Comisión de Seguimiento se llevará a cabo dentro de los treinta días siguientes a la aprobación de este Acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento.

3.– La Comisión de Seguimiento, en segunda convocatoria, se considera constituida cuando la asistencia sea, al menos, de los siguientes miembros: Dos representantes del equipo de Gobierno y dos representantes de los Trabajadores.

4.– Previa consulta en la Comisión de Seguimiento, todas las condiciones previstas en el presente acuerdo, en caso de duda o ambigüedad en cuanto a su sentido o alcance deberán ser interpretados y aplicados de la forma más beneficiosa para los trabajadores.

10.– Reglamento de la Comisión de Seguimiento.

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

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

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

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de las partes en el plazo máximo de diez días desde que se realiza la petición, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa.

La Corporación estará obligada a facilitar cuanta información sea necesaria para el estudio de los temas a tratar en cada sesión, siendo esta información de carácter confidencial.

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

1. Interpretar y desarrollar las normas que integran el articulado, cláusulas y anexos del presente Acuerdo.

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

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

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

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

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

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

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

1. Principio de igualdad de oportunidades y trato.

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



1. Que no figure en las condiciones de contratación ningún requisito que suponga discriminación por sexo, raza, etnia o religión u orientación sexual.

2. Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo, raza, etnia o religión.

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

4. Ningún/a trabajador/a podrá ser discriminado/a o sancionado/a por cuestiones relativas a su intimidad. La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a los trabajadores.

1.- OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1.- Oferta pública de empleo.

12.1.- Oferta pública de empleo.

Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo (O.P.E.) con una dotación de plazas, que será la negociada en cada momento en la Mesa General de Negociación, cuya competencia final será de la Corporación, pudiéndose ampliar dicha oferta en otro momento, si surgen nuevas necesidades.

12.2.- Negociación de la oferta pública de empleo y plazos.

El proceso de la O.P.E. deberá comenzar el uno de abril, produciéndose la resolución final antes del uno de octubre del mismo año. La negociación comprenderá, al menos, el número de plazas, bases de la convocatoria, temarios, desarrollo de las pruebas y tribunales.

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

En cumplimiento de la normativa vigente de aplicación a la Administración Local, en la Oferta Pública de Empleo, la Mesa General de Negociación revisará y propondrá la plantilla orgánica, así como las vacantes que han de ser cubiertas por promoción interna.

12.3.- Sistema de acceso.

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

Toda selección del personal funcionario, ya sea de carrera o interino, deberá realizarse conforme a la O.P.E. y a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición, teniendo en cuenta que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Los sistemas selectivos de personal funcionario serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el artículo 61 del E.B.E.P.

Las Administraciones Públicas podrán negociar la formas de colaboración, que en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

12.4.- Provisión de vacantes.

Las vacantes que se produzcan en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Caudete se proveerán de acuerdo con la O.P.E, y por el siguiente orden:

1. Reingreso de excedentes.

2. Promoción interna.

3. Bolsas de trabajo.

4. Turno libre.

12.5.- Reingreso de excedentes.

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



12.6.– Promoción interna.

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

12.7.– Bolsas de trabajo.

En cumplimiento de la normativa vigente de aplicación a la Administración Local, en la Oferta Pública de Empleo, la Mesa General de Negociación revisará y propondrá la plantilla orgánica, así como las vacantes que han de ser cubiertas por promoción interna.

Para la selección de los funcionarios interinos, se aplicarán las Bases Generales aprobadas en cada momento por el Ayuntamiento, y las bolsas de trabajo resultantes de las siguientes reglas:

1.– Concluidas las pruebas selectivas de personal con carácter fijo, en el plazo máximo de 30 días contados a partir de que por el Tribunal de Selección se eleve a definitiva la propuesta de contratación o nombramiento de los aprobados en el nuevo ingreso, se confeccionarán bolsa o bolsas de trabajo por cada una de las categorías y, en su caso, especialidades profesionales para la cobertura con carácter temporal de los puestos de trabajo vacantes. Formarán parte de las mismas, los aspirantes que, no habiendo sido seleccionados, hubieran superado todas las pruebas de aptitud.

2.– El orden de prelación en las bolsas de trabajo vendrá determinado por la mayor puntuación final obtenida en las mismas. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica, y de persistir el empate, a la mayor edad.

3.– La constitución de las nuevas bolsas dejará sin vigencia las anteriores, estableciéndose por un período máximo de tres años, excepto en aquellas categorías y, en su caso, especialidades que no se hayan realizado pruebas selectivas, o no haya sido posible constituir dichas bolsas.

4.– Para el buen desarrollo de las bolsas de trabajo se formará la Comisión de Seguimiento, la cual estará compuesta por:

- Un Presidente: Será el Concejal de Personal o persona en quien delegue.
- Vocales: Uno por cada partido político con concejales en la Corporación y los representantes de los trabajadores.
- Un Secretario: Que levantará acta de las sesiones, con voz y sin voto.

5.– Los aspirantes inscritos en las bolsas de trabajo estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen. La rescisión unilateral de contrato por parte del trabajador o la renuncia al puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezca en ellos:

- Período de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Aquellas otras causas excepcionales en que así se determine.

6.– Los aspirantes de las bolsas de trabajo que concluyan su contrato temporal se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden de prelación que tuvieran inicialmente, cuando el período total de contratación fuera inferior a seis meses, y en último lugar cuando fuera superior.

7.– Siendo necesaria o previsiblemente necesaria la cobertura temporal de una vacante, en ausencia de bolsa de trabajo o ante el agotamiento de las existentes, el Ayuntamiento de Caudete convocará pruebas selectivas específicas para la cobertura temporal de la vacante o vacantes, todo ello, con la debida publicidad que establece la Ley, y teniendo en cuenta el artículo 12.3 de este Acuerdo.

Concluida la selección del aspirante o aspirantes con mejor puntuación, se confeccionarán nuevas bolsas con los aspirantes que, habiendo superado la prueba, no hayan sido seleccionados, siguiéndose los criterios anteriormente establecidos. Dichas bolsas se remitirán, para su gestión, a la Comisión de Seguimiento correspondiente y a los Delegados de Personal.

12.8.– Turno libre.

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



1. Cambio de puesto de trabajo por causas sobrevenidas.

1.- Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos.

Se entiende por capacidad disminuida que no de lugar a incapacidad permanente total para el desempeño de su puesto de trabajo a la definida por la legislación vigente. Todo trabajador/a incurso en esta causa será destinado, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento, a un trabajo adecuado a sus condiciones, manteniendo las retribuciones del puesto que desempeñaba.

Para proceder a la adaptación del puesto se tramitará expediente en el que informará positivamente la Comisión de Seguimiento.

2.- Cambio de puesto de trabajo por retirada de carnet.

Para los trabajadores/as que conducen vehículos municipales a los que por sanción o discapacidad física o psíquica les fuera retirado su permiso de conducir, se le garantiza otro puesto de trabajo en tanto dure esa circunstancia, todo ello sin merma en sus retribuciones, salvo caso de negligencia manifiesta y previo informe de la Comisión de Seguimiento.

El Ayuntamiento proporcionará la formación necesaria para adaptarse al nuevo puesto de trabajo.

Para cualquier otra causa sobrevenida se estará a lo que dictamine o informe la Comisión de Seguimiento sobre las causas concretas.

2. Trabajos de superior o inferior categoría.

Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior, que será rotativo y equitativo entre todos los interesados, durante el período de vacaciones, por ausencia o enfermedad del titular, el trabajador/a tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría y la ocupada.

En caso de solicitar el desempeño de una categoría superior, el interesado deberá cumplir con los requisitos necesarios para el acceso al puesto.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un trabajador/a a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente dentro de su servicio, que será rotativo entre todos los que puedan desempeñarlo, exceptuando a aquellos trabajadores que, por escrito, manifiesten su conformidad por tiempo superior, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

3. Vacantes temporales. Sustituciones.

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

Los Encargados del Servicio, Delegados de Personal y Departamento de Personal, informarán sobre la necesidad de la sustitución de que se trate, teniendo en cuenta la cualificación del trabajador a sustituir y la previsión necesaria en orden al mantenimiento adecuado del servicio.

Durante el período de vacaciones o ausencia por más de 72 horas, el Jefe o Encargado del Servicio, será sustituido por el funcionario/a de la categoría inmediatamente inferior, y dentro de la misma categoría, por el más antiguo del puesto. La designación se llevará a cabo por la Alcaldía, a propuesta del Concejal correspondiente.

4.- Personas con discapacidad.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

5.- Movilidad externa e interna del puesto.

Cuando la movilidad interna se produzca por larga duración o vacantes, deberá comunicarse por escrito a la Comisión de Seguimiento.

1.- Tiempo de trabajo y horarios.

1.- Calendario Laboral.

Será el que determine el organismo competente de la Administración Central o en su caso la Admón. Autonómica.



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

1. Domingos.
2. Los días festivos que incluya el calendario oficial en los ámbitos Nacional y Regional.
3. Las fiestas locales.
4. Fiesta de San Miguel, para todos los trabajadores/as de este Ayuntamiento. Cuando ésta coincida con día no laboral se compensará con un día de dispensa de trabajo.
5. Se considerarán festivos los días 24 y 31 de diciembre.

1.- Jornada laboral.

Dada la diversidad de funciones llevadas a cabo por este Ayuntamiento, no puede establecerse un horario generalizado para todos los servicios, por lo que existen departamentos donde, bien por ser precisos turnos de trabajo para llevarlos a cabo, o porque existan acuerdos bilaterales, podrán realizarse horarios distintos al general.

La jornada laboral semanal de los trabajadores del Ayuntamiento de Caudete será la legalmente establecida para las Administraciones Públicas.

Todos los trabajadores del Ayuntamiento realizarán el mismo número de horas anuales, adaptando las mismas a las características peculiares de cada Centro o Servicio. Si, como consecuencia, se produjeran diferencias de horas en los distintos centros o servicios, la Corporación adoptará las medidas oportunas para corregir dichas diferencias, previa negociación con la representación sindical.

Con carácter general, en los centros y servicios del Ayuntamiento se distribuirá este horario con referencia al horario flexible, salvo en los casos en que el trabajo se realice por turnos. A tal efecto se determinará como horario de presencia obligada desde las 8:30 horas hasta las 14:30 horas, de lunes a viernes, mientras que será optativo el resto comprendido entre las 7:30 y las 20:00 horas, de lunes a sábado. La parte variable del horario se cumplirá siempre con conocimiento previo de la Jefatura del Servicio correspondiente. La jornada de horas semanales deberá quedar completa en ciclos mensuales. Quedará un margen de una hora mensual en el horario obligado, siempre que ésta se recupere con el horario flexible. La utilización del sistema de control horario para la entrada y salida, se utilizará para todas las entradas y salidas de los departamentos o edificios, salvo durante el período comprendido entre las 8:30 horas a las 14:30 horas. Excepcionalmente la jornada laboral antes mencionada no será de aplicación para aquellos trabajadores que con arreglo a la Ley o los Acuerdos de esta Corporación con la representación sindical, deban realizar una jornada laboral distinta.

Se considerará trabajo efectivo, el tiempo empleado como descanso, los 30 minutos necesarios para desayuno, comida, merienda o cena, en cada jornada prolongada de trabajo o turno, y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad y salud en el trabajo o de la propia organización de éste.

Al objeto de conciliar la vida familiar y laboral, se establece el derecho, para aquellas personas que no tengan reconocida una reducción de jornada con estos mismos fines, a flexibilizar en un máximo de una hora el horario de obligado cumplimiento, para quienes cumplan los requisitos recogidos en el artículo siguiente para jornada reducida.

En caso de que se trabaje en turno de jornada partida se disfrutarán dos permisos de 20 minutos, en cada uno de los períodos de trabajo.

Ante las contradicciones que pueden existir en el calendario laboral de nuestra Corporación, se adecuará el mismo entre la representación sindical en el centro y la dirección del mismo.

De la jornada laboral semanal se destinará 1,5 horas para actividades de presencia no obligatoria, cuya regulación determinará la Mesa General de Negociación mientras no existan variaciones estatales de la jornada laboral.

Se recompensará el hecho diferencial de la jornada partida, de acuerdo con lo que la Ley establezca.

En aquellos colectivos que realicen turnos, estos serán rotativos entre todos sus componentes; asimismo los cuadrantes de servicios se realizarán anualmente, buscando la equidad en los mismos y un sistema de libranza equilibrado para todos los empleados públicos. Se librarán dos fines de semana completos de cada cuatro, compensándose económicamente si la libranza es menor. Los trabajadores tendrán conocimiento del cuadrante de servicios, como mínimo, en el mes de noviembre de cada año.

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



2.- Jornada reducida.

El personal podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9 a las 14 horas preferentemente, de lunes a viernes, percibiendo el 75 % de sus retribuciones, aplicándose proporcionalmente esta mejora al resto de reducciones que contempla la Ley (de un octavo hasta un medio de la jornada laboral). No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar sus servicios en régimen de especial dedicación.

Las reducciones de jornada contempladas anteriormente se podrán solicitar siempre que se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

- Por cuidar de un hijo o hija menor de 12 años.

- Por cuidar de un familiar de hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad, que requiera especial dedicación.

- Por cuidar de un familiar con discapacidad de hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad, que no realice actividad retribuida.

- Para las mujeres víctimas de violencia de género.

Para cualquier otra situación que no se ajuste a las anteriores y que tenga que ver con cuidados, salud, familia o similares, habrá que motivar la solicitud y negociarla en la Comisión de Seguimiento.

1.- Horario de trabajo.

El horario de trabajo de los diversos servicios municipales será el vigente para cada uno de ellos, realizándose con carácter general, de lunes a viernes, excepto el registro que se realizará los sábados; los lunes en turno de mañana y tarde, y de martes a viernes en turno de mañana. En los servicios que por sus singulares características debiera implantarse un horario distinto, éste será negociado, durante los dos últimos meses del año anterior al de su entrada en vigor, en la Comisión de Seguimiento.

Durante los cinco días de fiestas patronales, en aquellos departamentos donde no fuera posible la cesación del servicio, se compensará a los funcionarios con días libres o cualquier otro tipo de compensación, acordado con un mes de antelación.

2.- Jornada y turnos.

Se podrá instalar un reloj para el control de los horarios.

Si por la particularidad de un servicio se demostrara la necesidad de realizar turnos y horarios distintos, estos serán pactados con los representantes de los trabajadores. Este tipo de jornada tendrá la correspondiente compensación económica.

En aquellos servicios que no sea posible computar semanalmente las horas de trabajo, se tendrá en cuenta el cómputo anual, que será el mismo que el resto de los funcionarios.

3.- Cambio de servicio.

Se permitirán todos los cambios motivados entre compañeros, siempre que no supongan perjuicio para el servicio, con conocimiento y autorización del Jefe del Servicio correspondiente y el conocimiento de la Alcaldía.

4.- Servicios extraordinarios.

Tendrán tal consideración aquellos que obliguen a una disponibilidad fuera de la jornada de trabajo habitual, para el cumplimiento de servicios que ocasionalmente sea preciso realizar y que comprendan aumento de horarios.

El Ayuntamiento creará un puesto de trabajo por cada 1.000 horas de exceso de jornada al año en cada una de las áreas.

5.- Servicios extraordinarios nocturnos.

Tendrán la consideración de servicios nocturnos, aquellos que se realicen entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

Estos servicios tendrán la correspondiente compensación económica.

6.- Carnet de identificación personal.

A todo trabajador/a municipal se le proveerá de un carnet de identificación personal, con el fin de que cualquier persona pueda saber a quién se dirige o quién le solicita cualquier tipo de información.

1.- Vacaciones, licencias, permisos y excedencias.



1.- Vacaciones anuales.

1.- Los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

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

Si por razones del servicio, una vez elaborado el plan de vacaciones, a algún trabajador/a se le negase el disfrute de sus vacaciones tendrá el derecho a tres días más de vacaciones por mes y una compensación económica, previa justificación que permita resarcir al trabajador de los perjuicios causados.

Si por necesidades del servicio, no se pudiese disfrutar el total de las vacaciones dentro del período obligatorio, tendrá derecho a disfrutar de 15 días en los dos meses de verano, y el resto cuando lo permita el servicio.

Se procurará que el comienzo de las vacaciones no coincida con su turno de descanso, en ese caso se iniciará en el primer día laboral del período vacacional.

El período de vacaciones regladas se interrumpirá cuando mediaren circunstancias extraordinarias como enfermedad o accidente, para reanudarse cuando el servicio lo permita.

2.- Cada Servicio remitirá antes del 1 de mayo el Plan Anual de Vacaciones al Concejal Delegado de Personal, para su aprobación.

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

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

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

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

4.- Cuando los trabajadores convivan juntos en matrimonio canónico, civil o de hecho, tendrán derecho a disfrutar las vacaciones en el mismo período, salvo necesidades del servicio y se garantizarán, al menos, 15 días de disfrute conjunto.

5.- Si antes del comienzo de las vacaciones el trabajador se encontrase en situación de baja por enfermedad, se modificará el plan de vacaciones de este trabajador cuando cause alta.

2.- Control de permisos y vacaciones.

Cada departamento llevará una ficha de seguimiento de los permisos y vacaciones de los trabajadores adscritos al mismo.

3.- Permisos y licencias.

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

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

Permisos retribuidos.

1. La mujer trabajadora tendrá derecho a una licencia por alumbramiento, gestación o adopción, conforme a lo que la Ley establezca.

2. Por matrimonio del trabajador o trabajadora municipal, quince días.

3. Siete días cada año natural, o nueve si se incluyen los de fiestas de septiembre, incrementándose en un día más al cumplirse el quinto trienio y dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

A las personas que presten servicios ordinarios en fiestas de septiembre no se le descontarán los días de asuntos propios correspondientes.

Estos días podrán disfrutarse en cualquier época del año, excepto cuando, por acumulación de peticiones para un mismo período de tiempo y servicios, sea necesario establecer turnos, con conocimiento de los representantes sindicales.



Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas.

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

d) Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de afinidad un día si es en la misma localidad y si es en distinta localidad dos días.

e) Por paternidad de acuerdo con lo que establezca la Ley.

1. Por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y de personas con quien conviva maritalmente tres días hábiles, cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

2. Por asistencia a Congresos Profesionales, la duración del mismo, con la debida autorización de la Alcaldía.

3. Por asistencia a Congresos Sindicales, la duración del mismo. Sólo podrá asistir un representante de los trabajadores del sindicato convocante.

4. Dos días por cambio de domicilio.

5. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora 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 uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple de acuerdo con lo que establezca la Ley.

6. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

7. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Para hacer efectiva la protección de las víctimas de violencia de género se atenderá a lo establecido legalmente.

8. Para concurrir a exámenes y pruebas de aptitud o evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración, siempre que se justifique.

9. Por el tiempo necesario en el caso de asistencia a consultas médicas, propias o de familiares a su cargo, hasta el primer grado, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera del horario de trabajo, debiendo presentar justificante.

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

11. Por fallecimiento de la pareja, el trabajador/a que tenga hijos menores de 12 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a un permiso de 15 días naturales.

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

Los trabajadores con turno de noche tendrán derecho al mismo permiso, bien el día anterior o posterior al hecho que lo motive.

1. Concesión de permisos.

La concesión de los permisos del artículo anterior se efectuará por el Concejal Delegado de Personal u órgano competente, previo informe del Jefe de la Dependencia, Servicio, Sección o Negociado correspondiente, según proceda. En caso de denegación se hará mediante escrito motivado.

Los funcionarios/as que, al objeto de solicitar y disfrutar los permisos recogidos en dicho artículo, aleguen



hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán por ello en responsabilidad disciplinaria. A tal efecto, el Concejal Delegado podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes en cada caso.

2. Permiso no retribuido.

- Interés personal.

Los permisos por interés personal no retribuidos se conceden por un máximo de cuatro meses de duración, cada dos años, y sin que le sea computable a ningún efecto el tiempo de permanencia en esta situación. En caso de que dicho permiso vaya a serle denegado antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través de la Comisión de Seguimiento.

3.- Excedencias.

33.1.- Voluntaria.

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

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

Este período de excedencia voluntaria no es computable a efectos de antigüedad, ascensos, ni derechos pasivos.

33.2.- Cuidado de hijos o familiares.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a un año, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado 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 no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye el derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

33.3.- Forzosa.

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

33.4.- Servicios especiales.

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

33.5.- Común a todas.

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



Entre un período y otro de excedencia deberá transcurrir como mínimo 3 años salvo para la excedencia por cuidado de hijos o familiares. Si al solicitar su reingreso, no existiese vacante de igual categoría en la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento, para su ingreso se reservará la primera vacante que se produzca. En caso de no existir vacante en su categoría y habiendo una vacante en una categoría inferior a la solicitada, el trabajador podrá reivindicar para sí mismo percibiendo, en este caso, la retribución de esta categoría inferior hasta que se produzca tal vacante.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de éste.

Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

En los casos de excedencia por maternidad (excedencia que podrá ser ejercida por cualquiera de los cónyuges), será reservada la plaza hasta su posterior reingreso del trabajador excedente.

Se tendrá derecho a excedencias por todos los supuestos restante contemplados en la Ley.

4.- Incapacidad Laboral Temporal.

En caso de incapacidad laboral transitoria, por enfermedad común o accidente no laboral, se percibirá, desde el primer día, el abono del cien por cien del total de las retribuciones, hasta el límite de los seis meses. A partir de esa fecha se abonará el setenta y cinco por ciento.

1.- Salud laboral, seguridad y condiciones de trabajo.

1.- Principios Generales.

1.- De conformidad con la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, los Empleados Públicos tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone el correlativo deber de las Administraciones Públicas de protección de los trabajadores a su servicio frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta, y participación, en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la citada Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.- En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento de Caudete debe garantizar la seguridad y salud de los Empleados Públicos a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de responsabilidades, el Ayuntamiento realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la evaluación inicial de riesgos por puesto de trabajo y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus Empleados Públicos con las especialidades que se recogen en la Ley de Prevención de riesgos laborales en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de la citada Ley.

El Ayuntamiento de Caudete está obligado a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias a todos sus Empleados Públicos, haciendo especial incidencia cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que pueden ocasionar riesgos para el propio trabajador, para sus compañeros o terceros.

3.- Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por las de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la administración.

2.- Comité de Seguridad y Salud.

Con el fin de garantizar una actuación coordinada en relación con la Salud Laboral en el Ayuntamiento de Caudete que afecte tanto al colectivo de personal funcionario, como al de régimen laboral, la representación en materia de prevención será de forma conjunta para ambos colectivos. En tal sentido, el órgano de representación y participación que contempla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales será el Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud, cuyo presidente será el Alcalde, es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos en el trabajo.



El Comité de Seguridad y Salud estará compuesto por seis miembros, tres nombrados por la Corporación y tres por los Empleados Públicos, designados éstos por las centrales sindicales, en función de su representatividad.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las competencias y facultades que se recogen en los puntos 1 y 2 respectivamente del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Comité se regirá y regulará su funcionamiento a través del Reglamento de Régimen Interno.

3.- Funciones del Comité de Seguridad y Salud.

Son funciones del Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicios de las que puedan otorgarles las Leyes, las siguientes:

1. Promover el conocimiento y observancia de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo.

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

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

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

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

1.- Los Delegados de Prevención.

Los Delegados de Prevención son, de un lado, la base sobre la que se estructura la participación de los Empleados Públicos en todo lo relacionado con la seguridad y salud laboral en el ámbito del Ayuntamiento, y de otro, la figura especializada de representación en materia de prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo.

Las competencias y facultades de los Delegados de Prevención serán las definidas en los puntos 1 y 2 respectivamente del artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como las que emanen de los Comités de Seguridad y Salud.

2.- Funciones de los Delegados de Prevención.

Las comprendidas en el citado artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3.- Servicio de Prevención.

En cumplimiento de la Ley de prevención de Riesgos Laborales, el ayuntamiento de Caudete, constituirá un servicio de prevención dotándolo de la estructura, recursos humanos y técnicos de los que deba disponer, tal y como está reglamentado en el Reglamento de los Servicios de Prevención de 17 de enero de 1997.

4.- Medio Ambiente Laboral.

Desde la Corporación y el Comité de Seguridad y Salud se impulsará la acción medioambiental en los puestos y centros de trabajo. Se dará formación específica en este sentido a los Delegados de Prevención y de Personal así como a los responsables de los distintos centros de trabajo.

Se realizarán auditorías medioambientales con participación sindical.

De igual manera, se pondrán en marcha planes específicos sobre minimización, reducción, selección y reciclaje de residuos, ahorro y eficiencia energética y ahorro y depuración de aguas, así como, planes de sustitución de tecnologías, productos y procesos contaminantes por otros orientados a la producción limpia.

5.- Recursos económicos.

El Ayuntamiento de Caudete consignará anualmente una partida presupuestaria para atender las necesidades urgentes en materia de prevención de riesgos laborales y en cumplimiento de las resoluciones de la Autoridad Laboral. Para la cuantificación de esta partida serán tenidos en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud.

El control y destino de este fondo se realizaría por el Comité de Seguridad y Salud para el cumplimiento de



sus facultades, englobadas en tres grandes grupos: Prevención, Formación e Información.

6.– Formación específica en Salud Laboral.

En cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Ayuntamiento proporcionará a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos.

Esta formación se impartirá de forma continuada, y siempre que haya un cambio tecnológico.

7.– Medicina preventiva.

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

8.– Vigilancia de la salud.

1.– El personal al servicio del Ayuntamiento, en función del puesto de trabajo que ocupe y de los riesgos a los que esté expuesto, tendrá derecho a revisiones médicas y psicológicas periódicas de acuerdo con el diseño de los programas de reconocimientos médicos generales y específicos elaborados entre la Administración y los Representantes de los Trabajadores. A tales efectos, se tendrán en cuenta las Directivas Comunitarias y demás normativa aplicable.

Las revisiones médicas tendrán una periodicidad anual, sin perjuicio de una periodicidad inferior para el personal que así lo determine el Servicio de Prevención, en todo caso de aquellos puestos de trabajo calificados como penosos, tóxicos, peligrosos o que conlleven un mayor riesgo para la salud, una vez consultado el Comité de Seguridad y Salud. Asimismo, en aquellos casos que se crea conveniente, el reconocimiento se efectuará las veces necesarias.

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

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

2.– El sometimiento a las revisiones médicas tendrá carácter voluntario. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los empleados o para verificar si el estado de salud del empleado puede constituir un peligro para él mismo, para sus compañeros o para terceros, cuando así esté establecido en una disposición legal. En cualquier caso quedará garantizada la confidencialidad de los exámenes médicos.

9. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Salud Laboral.

45.1.– Derechos.

Todo trabajador 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 evitarlo.

- A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a los que está expuesto.

- A participar por medio de 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 Corporación y en los horarios pertinentes.

Los trabajadores o grupos de trabajadores que por sus características personales, laborales o por cualquier



otra circunstancia, presenten un mayor riesgo o vulnerabilidad de su salud presente o futura, serán protegidos de manera específica y tendrán un mayor control y vigilancia de la salud.

45.2.– Obligaciones.

Todo trabajador en su relación de trabajo velará por su salud y seguridad, y, en este sentido, vendrá obligado a:

- Utilizar correctamente máquinas y equipos.
- Utilizar correctamente los equipos y sistemas de protección individual y colectiva.
- No invalidar los sistemas de protección.
- Indicar a los responsables de la corporación y al resto de los compañeros los peligros que deteste en su puesto de trabajo.
- Contribuir a la protección general de los trabajadores en el trabajo.
- Observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de su salud, seguridad y condiciones de trabajo.
- Seguir las enseñanzas y formación en materia de seguridad y salud y a realizar las prácticas que se celebren, siempre dentro de la jornada laboral, o en otras horas, con el descuento, en este último caso del tiempo de jornada laboral invertido en las mismas.

45.3.– Riesgos especiales.

Los trabajadores o grupos de trabajadores, que por sus características personales, laborales o por cualquier otra circunstancia, presenten un mayor riesgo o vulnerabilidad tendrán una protección específica. En este sentido, tendrán esa protección la situación de maternidad, el trabajo de menores, discapacitados y las relaciones de trabajo temporales, tal y como contempla la Ley de Prevención de riesgos Laborales en su capítulo III, artículo 25 al 28.

Asimismo, en los supuestos de drogodependencias, como embriaguez habitual, toxicomanía u otra adicción considerada patológica padecida por un trabajador de la Corporación, se tenderá a favorecer la recuperación y rehabilitación de éste mediante la aplicación de programas o medidas que pudieran considerarse necesarias para alcanzar este objetivo.

Las materias de Seguridad y Salud Laboral, no reguladas en el presente acuerdo, quedarán sometidas a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación y normativa vigente sobre estas materias.

1.– Vestuario y material de seguridad.

Los trabajadores/as municipales contarán con un Reglamento de Vestuario (se incluirá como Anexo n.º 4), el cual podrá ser modificado por el Comité de Seguridad y Salud. Este tendrá por objeto el regular el derecho del personal municipal al disfrute del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación.

El Ayuntamiento tendrá la obligación de proporcionar el vestuario a todos aquellos trabajadores cuyas funciones de su puesto de trabajo exijan una vestimenta especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

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

Se hará uso de dos equipos en verano y dos en invierno, cambiando uno cada temporada, y su entrega será, en abril para el de verano y en septiembre para el de invierno.

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

Dependiendo del uso dado, o las especiales circunstancias del puesto, se podrá alargar o acortar la vida del vestuario.

En cuanto al vestuario y uniformidad de la Policía Municipal se estará a lo dispuesto por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, quedando prohibido la utilización del vestuario fuera de trabajo.

Queda prohibido usar la ropa y equipamiento cedido por el Ayuntamiento fuera de él.

Como medidas mínimas se facilitarán al personal los medios técnicos, de protección y de adecuación necesarios, como medida preventiva en función de la evaluación de riesgos del puesto que ocupe.

2.– Protección al embarazo.

1.– La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las funciona-



rias en situación de embarazo o parto reciente, a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las funcionarias o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas funcionarias, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la funcionaria afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2.- Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la funcionaria embarazada o del feto, y así lo certifique el médico que en el régimen de la Seguridad Social aplicable asista facultativamente a la funcionaria, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El Ayuntamiento deberá determinar, previa consulta con los representantes de los funcionarios, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la funcionaria permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior no existiese puesto de trabajo o función compatible, la funcionaria podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o a categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Ante la imposibilidad de cambio de puesto de trabajo por falta del mismo o por no existir otro adecuado, previo informe del médico especialista, la trabajadora embarazada pasará a estar libre de trabajo, teniendo derecho a cobrar el 100 % de su salario real, tal como si estuviese trabajando.

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

3.- Lo dispuesto en los anteriores números de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que, en el régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la funcionaria.

4.- Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del puesto de trabajo, con derecho a remuneración para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso de 48 horas al Ayuntamiento y justificación médica de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

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

3.- Incapacidad por causa sobrevenida.

Los trabajadores de la Plantilla Municipal que por motivos de accidente de trabajo, enfermedad laboral, etc, resultasen incapacitados parcialmente serán destinados a otros puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por los mismos, de acuerdo con sus aptitudes, siempre que sean examinados los casos por la Comisión Informativa de Personal, y con las retribuciones íntegras personales que estuviese cobrando con anterioridad.

Toda persona que cause baja por enfermedad laboral o accidente de trabajo percibirá el 100% del salario real, bastando para ello el parte expedido por el facultativo correspondiente.

4. Prácticas de tiro de la Policía Local.

A la Policía Local se le facilitará la realización de cuatro ejercicios de tiro al año, uno en cada trimestre, y se harán revisiones periódicas de las armas que utilizan en el servicio.

5. Seguro de responsabilidad civil y asistencia letrada.

El Ayuntamiento cubrirá la responsabilidad civil de sus trabajadores como consecuencia de sus actuaciones laborales o profesionales, salvo casos de manifiesta negligencia. Asimismo todo el personal contará con la asistencia jurídica adecuada en caso de conflictos o situaciones surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

1.-Condiciones económicas.

1.-Retribuciones.



Las retribuciones del personal funcionario, durante la vigencia del presente Acuerdo, serán las que deberán figurar en una tabla anexa (Anexo n.º 1) y estarán compuestas por los siguientes conceptos: Sueldo, trienios, complementos de destino, complemento Específico, complemento de productividad y gratificaciones; estas últimas se concederán excepcionalmente. Serán abonados en el complemento correspondientes los servicios festivos y nocturnos de aquellos funcionarios/as que los realicen.

Estos conceptos retributivos se verán incrementados en la forma y cuantía que para cada caso se recoja como consecuencia de la negociación colectiva y dentro de los límites fijados por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Este acuerdo entrará en vigor en el presupuesto siguiente al de la aprobación por Pleno del presente acuerdo que llevará implícito la aprobación del catálogo de puestos de trabajo.

2.- Retribuciones básicas.

Su cuantía será igual a la que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente, durante el período de vigencia del presente Acuerdo, conforme a los grupos, en que se encuentran clasificados los distintos funcionarios/as, según la legislación vigente, y tendrán carácter retroactivo a uno de enero de cada año natural.

3.- Antigüedad, trienios.

Consiste en una retribución fija mensual que se devengará, a efectos económicos, el mes cuando se cumpla el trienio. Su cuantía será la fijada cada año por el Gobierno en la Ley de Presupuesto Generales del Estado y en las instrucciones para la confección de las nóminas de los funcionarios públicos.

Se reconocerán los servicios prestados en la Administración local a efectos de antigüedad tanto para funcionarios como laborales.

4.- Complemento de Destino.

El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, de acuerdo con las cuantías fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año correspondiente y tendrá carácter retroactivo al 1 de enero de cada año natural.

5.- Complemento Específico.

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

- Especial dificultad técnica.
- Dedicación.
- Responsabilidad.
- Incompatibilidad.
- Peligrosidad.
- Penosidad.
- Toxicidad, especiales condiciones de trabajo, a la intemperie y especialmente penosos.
- Nocturnidad.

Dichos factores serán definidos y valorados en documento negociado con las delegados sindicales firmantes del presente Acuerdo.

6.- Pagas extraordinarias.

Según legislación vigente.

7.- Complemento de Productividad.

Estará destinado a retribuir el especial rendimiento, interés o iniciativa del trabajador, dentro de su jornada habitual, debiendo apreciarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo u objetivos asignados al mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del citado R.D. 861/1986.

a) Corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue, su distribución entre las diferentes áreas, programas, actividades e individualmente entre cada trabajador. A este efecto el Pleno de la Corporación cuando apruebe el Presupuesto Municipal anual deberá fijar la cuantía que globalmente destine a este fin, así como los criterios que, en cada caso, se establezcan para su distribución.

b) Todos los meses se informará a los Delegados de Personal de las cantidades que mensualmente se concedan a todo el personal por este concepto.



c) Igualmente se efectuará una valoración y seguimiento por parte de la Comisión de Seguimiento. La aplicación de este complemento será negociada en la Mesa General de Negociación.

8.- Plus de trabajo en día festivo.

Los funcionarios/as que por su régimen a turno no puedan descansar en día festivo, percibirán la cantidad de 27,9 euros por festivo trabajado (que se actualizará cada año), descansando otro día cuando el servicio lo permita. Entendiendo por días festivos los 12 días nacionales y los 2 locales.

9.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

- Horas extraordinarias.

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

Tendrán la consideración de horas extraordinarias estructurales las realizadas por necesidades de reparación de siniestros y otros daños extraordinarios urgentes, así como los imprevistos inaplazables propios de la naturaleza y característica de cada servicio.

La realización de horas extraordinarias por parte de cualquier trabajador será voluntaria, sin ningún tipo de presión o coacción, no pudiéndose superar más de 80 horas al año, o parte proporcional en el personal contratado.

En ningún caso, la realización de horas extraordinarias podrá ser disimulada o disfrazada por el concepto retributivo de productividad, pudiendo denunciarse este hecho a la autoridad laboral competente.

Los trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral, serán compensados económicamente de la siguiente forma:

1.- Los realizados de lunes a viernes, desde las 07:00 hasta las 22:00 horas:

1. Personal del Grupo A1: 19,53 euros/hora.
2. Personal del Grupo A2: 18,60 euros/hora.
3. Personal del Grupo C1: 16,48 euros/hora.
4. Personal del Grupo C2: 14,30 euros/hora.
5. Personal del Grupo AP: 13,22 euros/hora.

Anualmente a estas cantidades se le aplicará el I.P.C. anual.

El trabajador/a municipal podrá solicitar que se le compensen los trabajos extraordinarios, en días libres y de la siguiente forma (siempre que lo permitan las necesidades del servicio):

1. Los realizados de lunes a sábado, desde las 07:00 hasta las 22:00 horas, el 175%.
2. Los realizados de lunes a viernes, nocturnos y festivos, el 200%.

Siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio.

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

- Los realizados del 1 al 20, en la nómina del mismo mes.
- Los realizados del 21 al 31, en la nómina del mes siguiente.

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

1.- Dietas y gastos de viaje. Indemnización por razón del Servicio.

Las indemnizaciones por razón del servicio que tiene derecho el personal al servicio de este Ayuntamiento, son las establecidas con carácter general para la Administración del Estado, con las especificaciones que se determinan en el presente artículo, todo ello de conformidad con el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 781/86, artículo 8.2 del Real Decreto 861/86 y Real Decreto 236/88, de 4 marzo.

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

- Media dieta: 18,90 euros.
- Dieta completa: 37,90 euros.
- Gastos de alojamiento, según factura, de acuerdo con lo que marque la Ley.

Con independencia de lo anterior, toda comisión de servicio dará derecho a percibir gastos de viaje en el medio de transporte que se determine al autorizarla, con los siguientes criterios:



- Vehículos particulares: 0,25 euros/kilómetro.
- Líneas regulares, en autobús, tren o avión, se abonarán el importe del billete.
- Otros gastos, como taxis, zonas de estacionamiento, peajes, etc, se abonarán mediante justificación de facturas.

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

1.- Retribuciones de Funcionarios en prácticas.

Para los funcionarios en prácticas y en el período de formación obligatoria en la Academia de Policías Locales de Castilla-La Mancha, las retribuciones que percibirán estarán constituidas por el sueldo base, y la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

2. Indemnización a los Alumnos de la Escuela de Policía Local.

Si no se hace cargo la consejería de Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha, el Ayuntamiento de Caudete se compromete a proporcionar transporte y alojamiento para su participación en dicho curso.

3.- Tiempo y forma de 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, habitualmente el pago de haberes, por transferencia bancaria.

3. El trabajador/a recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas por cada uno de los conceptos y los descuentos legales a que haya lugar. Dichos modelos de recibos de salarios serán iguales en todos los Centros dependientes del Ayuntamiento de Caudete.

1. Negociación de la Relación de Puestos de Trabajo.

El contenido de los artículos comprendidos dentro de este Capítulo, que quedan a resultas de la negociación que se produzca con la Relación de Puestos de Trabajo.

2. Incremento salarial.

Se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3. Cláusula de revisión salarial.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

1.- Relación de Puestos de Trabajo.

1.- Relación de Puesto de Trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Caudete.

2.- Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública.

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

3.- Unidad jurídica.

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

4.- Revisión de la Relación de Puestos de Trabajo.

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

5.- Creación, modificación o supresión de puestos.

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

6.- Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.

Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo serán los definidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo con los delegados sindicales firmantes del presente Acuerdo.

7.- Conceptos de que consta la R.P.T.

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

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación clara y concreta del puesto.
- Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- Forma de provisión.
- Nivel de Complemento de destino.
- Complemento Específico.
- Titulaciones específicas requeridas.
- Experiencia, en su caso.
- Tipo de jornada.
- Servicio o Centro a que está adscrito.

1.- Complemento Específico.

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

- Especial Dificultad Técnica (E.D.T.).
- Dedicación.
- Responsabilidad.
- Incompatibilidad.
- Peligrosidad.
- Toxicidad.
- Especiales condiciones de trabajo.
- Trabajo a la intemperie y especialmente penosos.

1.- Formación y perfeccionamiento.

1.- Formación Profesional.

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

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

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

Todas las solicitudes referidas a la formación, serán estudiadas y aprobadas, en su caso, por la Comisión de Seguimiento.

2.- Apoyo a la formación.

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

- Preferencia, en su caso, para elegir turno de trabajo, donde los haya.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, solo para hacerlas coincidir con períodos anteriores a los exámenes.
- Adecuar el horario de trabajo de manera que se permita la asistencia al Curso de Formación o Estudios Académicos.
- Podrán solicitar permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.

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

1.- Formación continuada.

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



La asistencia y el acceso a esta formación será optativo por parte de los trabajadores y con cargo a los presupuestos de la Corporación.

Los participantes de esta formación disfrutarán de las siguientes ventajas:

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

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

2.- Formación concertada.

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

3.- 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 como de reciclaje o reconversión.

- Los criterios de selección.

- Elaborar baremos y tipos de cursos.

- Programación de cursos específicos.

- Introducción de nuevas tecnologías.

- Programa de formación continuada.

- Reciclaje y perfeccionamiento.

- La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.

- Proponer la formación de convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

1.- Dotación presupuestaria.

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

1.- Ayudas sociales y jubilaciones.

1.- Fondo de Acción Social.

Anualmente la corporación asignará en sus presupuestos una cantidad que será destinada a mejoras sociales de sus empleados públicos. El reparto de dicha cantidad corresponderá a la Comisión de Acción Social, la cual estará a efectos de su aplicación, ajustada al baremo y reglamento que constan como Anexo n.º 2 de este Acuerdo.

Como forma de apoyo del deporte y la salud, se facilitará la utilización gratuita de las instalaciones deportivas municipales por todos los trabajadores/as del Ayuntamiento de Caudete.

2.- Comisión de Acción Social.

Será única para todo el personal del Ayuntamiento de Caudete y estará integrada por los componentes de la Mesa General de Negociación, con igual número de miembros representantes de la Corporación y de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo.

Sus funciones serán las de aplicar los preceptos de este Capítulo relativos a derechos sociales, determinar los criterios para la concesión de las distintas ayudas y efectuar la correspondiente propuesta a la Corporación para la concesión de las ayudas.

Cualquier tipo de ayuda del presente Capítulo será supervisado por la Comisión de Acción Social.

3.- Personal con capacidad disminuida.

La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que el personal, que por su edad u otra razón



tenga disminuida su capacidad, sea destinado a puestos de trabajo adecuado a su capacidad disminuida y del nuevo puesto de trabajo, a ser posible, dentro del mismo servicio al que esté adscrito.

Las retribuciones estarán adaptadas al nuevo puesto de trabajo, respetándose en todo caso el suelo base, antigüedad y los complementos de destino y específico.

4.- Asistencia Jurídica y Responsabilidad Civil.

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

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

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

5.- Botiquín de urgencias.

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

6.- Anticipos reintegrables.

Los trabajadores/as afectados por este Acuerdo, previa solicitud motivada, tendrán derecho a percibir, cualquiera que sea su categoría, hasta la cantidad de 2.000 euros, a reintegrar en 24 mensualidades como máximo, siendo el único impedimento para la concesión el no haber reintegrado el anticipo anterior, en su caso, y estar justificada la nueva concesión.

Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de la solicitud.

7.- Jubilaciones.

La jubilación forzosa se declarará de oficio de acuerdo con la normativa que establezca la Ley.

Sin perjuicio de asumir en materia de jubilación anticipada, la legislación que se promulgue durante la vigencia de este Acuerdo, aquellos trabajadores/as que tengan una antigüedad mínima de treinta años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Caudete y sesenta años de edad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, podrán optar por la jubilación voluntaria anticipada a las siguientes edades y con la compensación económica que se reflejan a continuación y que serán actualizadas anualmente:

- A los sesenta y cuatro años: 2.046 euros.
- A los sesenta y tres años: 3.410 euros.
- A los sesenta y dos años: 5.457 euros.
- A los sesenta y un años: 7.503 euros.
- A los sesenta años: 10.232 euros.

8.- Ayudas por renovación del permiso de conducir.

Las ayudas por renovación del permiso de conducir y los carnets profesionales podrán llegar hasta el 100 % si el permiso es utilizado fundamentalmente en el Ayuntamiento para fines profesionales.

2.- Derechos sindicales.

1.- Derechos sindicales.

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

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será regulada por la normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firman por ambas partes.

2.- Secciones Sindicales.

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

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

Las Secciones Sindicales con presencia en los órganos de representación dispondrán, en cuanto ello sea



posible y con carácter prioritario, del mobiliario y material de oficina necesario que le permita desarrollar sus actividades, de acuerdo con las exigencias técnicas actuales.

3.- Delegado Sindical.

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

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

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

4.- Crédito horario y bolsa de horas.

1.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, tanto los Delegados Sindicales, Delegado de Prevención, como los Representantes de los Trabajadores, dispondrán de un crédito horario de quince horas mensuales por delegado, para el mejor desempeño de sus funciones, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo.

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

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

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

5.- Los Representantes de los Trabajadores y Delegados de Personal.

En el ámbito del Ayuntamiento, los Representantes de los Trabajadores, serán el órgano que represente los intereses del conjunto de trabajadores en dicho ámbito.

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

6.- Derechos, facultades y funciones de los Representantes de los Trabajadores, Delegados de Personal y Organizaciones Sindicales.

Los derechos, facultades y funciones de los Representantes de los Trabajadores y Delegados 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.

Además de los referidos en las citadas Leyes tendrán los siguientes:

1.- Recibir información sobre la política de personal del Ayuntamiento a través de su participación con voz pero sin voto en la Comisión Informativa de Personal por medio de dos representantes sindicales distribuidos por los sindicatos mayoritarios de este Ayuntamiento.

2.- Serán objeto de negociación e información las siguientes cuestiones y materias:

a) Establecimiento de la jornada funcional y horario de trabajo.

b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

c) Sólo serán objeto de información las cantidades que perciba cada funcionario por complemento de productividad.

d) Traslado de instalaciones.

e) Planes anuales de formación de personal.

f) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

g) Sanciones impuestas a los funcionarios. La Jefatura de Personal informará a los Representantes de Personal y a las secciones sindicales de las sanciones impuestas a los funcionarios del Ayuntamiento por comisión de faltas leves, graves y muy graves.

h) Estadísticas y estudios sobre condiciones de trabajo.

i) Contratación de seguros de personal y automóviles utilizados por los funcionarios.

3.- Designar a sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud y controlar su labor.

4.- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y



empleo, y ejercer en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

5.- Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el presente Acuerdo.

6.- Acordar con el Ayuntamiento el establecimiento de las medidas dirigidas a mantener e incrementar la productividad.

7.- Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:

7.1.- 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.

7.2.- La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores/as.

7.3.- Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

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

9.- 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.

10.- Los representantes legales de los trabajadores/as velarán 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.

11.- Los Representantes de los Trabajadores dispondrán de un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario, equipo informático y el material de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades, así como el acceso a los medios de reproducción documental.

12.- En todos los Centros de Trabajo dispondrá de un tablón de anuncios, mediante el cual los Representantes de los Trabajadores pondrán en conocimiento de los trabajadores toda aquella información que considere de interés general.

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

14.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de los Representantes de los Trabajadores las nominas y cuales quiera otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc. de los trabajadores/as municipales.

15.- Conocerá previamente las bases de todas las convocatorias vacantes que realice el Ayuntamiento. Asimismo designará a los vocales representantes de los trabajadores/as en los órganos de selección.

16.- 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.

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

Todo ello sin perjuicio de las funciones asignadas por la legislación vigente y por este Acuerdo a los Representantes de los Trabajadores, Delegados de Personal y Delegados Sindicales.

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

Los Representantes de los Trabajadores podrán iniciar, como interesado, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Los Representantes de Personal, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas que el Ayuntamiento señale expresamente como reservados, aún después de expirar su mandato.

7.- Garantías y Derechos de los Representantes de los Trabajadores y Delegados.

Los Representantes de los Trabajadores, y Delegados Sindicales tendrán las garantías y derechos previstos en el artículo 41 del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.

8.- Derecho de reunión.

1.- Están legitimados para convocar reuniones:

1.- Las secciones Sindicales Legalmente constituidas, directamente o a través de sus Delegados Sindicales.



2.- Los Representantes de los Trabajadores.

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

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

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

1.- Formación Sindical.

A lo largo de cada año natural, los afiliados a cada Sección Sindical tendrán derecho a cien horas retribuidas para dedicarlas a formación sindical, cumpliendo el requisito de comunicarlo con dos días de antelación y justificar la asistencia posteriormente.

2.- Derecho de huelga.

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

3.- Regulación de Servicios Mínimos.

Al 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 firmantes se compromete/n a garantizar.

En el plazo de 48 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En el caso de producirse disconformidad, la Corporación remitirá su contrapuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.

En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los sindicatos garantizarán los Servicios mínimos de su primera propuesta.

Tanto si existe acuerdo como si no, el decreto que regule los servicios mínimos y ponga fin al trámite deberá ser conocido por todos los trabajadores con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la del comienzo de la huelga. Los servicios mínimos deberán ser comunicados nominalmente a cada funcionario/a en ese plazo.

1.- Régimen Disciplinario.

1.- Régimen Disciplinario.

El Régimen Disciplinario de los funcionarios de este M.I. Ayuntamiento, se establecerá mediante el expediente instruido al efecto y en virtud de lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril) y demás normativa vigente.

2.- Régimen Disciplinario para el acoso sexual.

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

Los representantes de los trabajadores/as y el servicio de personal del Ayuntamiento velarán por el derecho a la intimidad del trabajador/a, procurando silenciar su identidad.

Las trabajadoras y/o trabajadores afectadas/os por esta situación tendrán derecho a cambio de puesto de trabajo, siempre que lo soliciten.

2.- Clasificación de categorías

1.- Clasificación de categorías.



Durante la vigencia de este Acuerdo Marco las partes se comprometen a realizar un Catálogo de Puestos de Trabajo o/y Relación de Puestos de Trabajo.

Los grupos y subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario en el E.B.E.P, según el artículo 76:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.
- Grupo B.
- Grupo C, dividido en dos Subgrupos, C1 y C2.

La disposición transitoria tercera del E.B.E.P. señala que los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del Estatuto se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el E.B.E.P, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- Grupo A: Subgrupo A1.
- Grupo B: Subgrupo A2.
- Grupo C: Subgrupo C1.
- Grupo D: Subgrupo C2.
- Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima.

CAPÍTULO XIII.– PLAN DE CALIDAD.

1.– Plan de calidad.

El Ayuntamiento pondrá en marcha el I Plan de Calidad de los Servicios Públicos, con los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficacia y agilidad de los servicios
- Potenciar un trabajo más integrador y coordinado dentro de los propios departamentos
- Incremento de actitudes de responsabilidad y motivación de los trabajadores
- Potenciación de la innovación estratégica y tecnológica
- Optimización de los recursos
- Incremento de procesos de formación y especialización
- Mejora de la percepción social de la administración local y de lo público en general

Se realizarán evaluaciones periódicas de los servicios y de las necesidades, estableciendo a la vez medidas concretas anuales por sectores o departamentos, que se recogerán en planes operativos anuales.

Para la evaluación, establecimiento de objetivos y medidas concretas, y para la implantación de las mismas de modo realista, se iniciará un proceso de participación social en el que tomarán protagonismo los propios ciudadanos, los concejales del área, los jefes de departamento y los trabajadores en general. Se creará una comisión de calidad, la cual será la responsable de articular todo el plan, de recoger y sintetizar las medidas concretas para cada año.

1.– Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Para el cumplimiento de sus obligaciones y con el fin de posibilitar la efectividad del mencionado Plan de Calidad, todo el personal al servicio de este ayuntamiento actuará conforme al Capítulo VI (artículos 52 a 54) del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO N.º 1

Tabla de niveles del Complemento de Destino

En tanto se desarrolla la R.P.T, los complementos a tener en cuenta son:

1. Los niveles para el complemento de destino quedarán de la siguiente forma:

Año 2009-2010:

- Grupo de Titulación A, Subgrupo A1 (antiguo grupo A): 25.
- Grupo de Titulación A, Subgrupo A2 (antiguo grupo B): 21.
- Grupo de Titulación C, Subgrupo C1 (antiguo grupo C): 17.
- Grupo de Titulación C, subgrupo C2 (antiguo grupo D): 16.
- Agrupaciones profesionales (antiguo grupo E): 13.

Año 2011:

- Grupo de Titulación A, Subgrupo A1 (Antiguo grupo A): 26
- Grupo de Titulación A, Subgrupo A2 (antiguo grupo B): 22
- Grupo de Titulación C, Subgrupo C1 (antiguo grupo C): 18
- Grupo de Titulación C, subgrupo C2 (antiguo grupo D): 16



- Agrupaciones profesionales (antiguo grupo E): 13
- Con carácter retroactivo a 1 de enero del 2008 se compensarán los niveles:
- Grupo de Titulación C, subgrupo C2 (antiguo grupo D): 15
- Agrupaciones profesionales (antiguo grupo E): 12
- Con carácter retroactivo a 1 de enero del 2007 se compensarán los niveles:
- Agrupaciones profesionales (antiguo grupo E): 12

ANEXO N.º 2

Programa de Acción Social

Ayudas Programa de Acción Social del Ayuntamiento de Caudete

I.- Normas generales.

1.- Objeto.

1.1.- Es objeto de estas bases la regulación del Programa de Acción Social (en adelante P.A.S.) para el personal al servicio del Ayuntamiento de Caudete, así como del procedimiento de solicitud y concesión de las diversas ayudas económicas en que se estructura.

1.2.- Son ayudas incluidas en el Programa de Acción Social las que a continuación se indican:

A.- Ayuda por cursar estudios.

B.- Ayuda por gastos de educación especial de hijos minusválidos.

C.- Ayuda por adquisición de prótesis, ortodoncia y otras.

D.- Ayuda por defunción.

E.- Ayuda por natalidad.

F.- Ayuda por jubilación.

G.- Ayuda por guardería.

1.3.- Las ayudas del P.A.S. descritas en las letras A, B, C, E, F y G del apartado anterior, se referirán a gastos realizados por el solicitante en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud.

La ayuda descrita en la letra D no implicará la justificación de gasto alguno, bastando para su concesión la producción del supuesto de hecho que las genera, siempre que se cumplan los requisitos descritos en las bases que las regulan.

1.4.- No podrá concederse ninguna ayuda para sufragar gastos en los que el supuesto de hecho que dio lugar a los mismos haya sido objeto de cualquier modalidad de ayuda, tanto del presente Programa de Acción Social, como de otros anteriores. De igual manera, en ningún caso el mismo supuesto de hecho podrá ser objeto de más de una ayuda del P.A.S.

Cuando dos o más miembros de una misma unidad familiar ostenten la condición de empleados públicos de la Administración del Ayuntamiento de Caudete, solamente uno de ellos podrá solicitar las ayudas del P.A.S.

La cuantía de las ayudas del P.A.S. que para su concesión requieran la previa realización de un gasto, nunca podrá exceder del gasto realizado.

2.- Beneficiarios.

Podrán solicitar las ayudas reguladas en el P.A.S. los funcionarios de carrera e interinos al servicio del Ayuntamiento de Caudete que, cumpliendo los requisitos exigidos en las normas específicas de las distintas modalidades de ayuda, a la fecha de presentación de solicitudes y en el momento en que se produjo el gasto o se cumplió el supuesto de hecho objeto de cada modalidad de ayuda, se encuentren en situación de servicio activo.

3.- Solicitudes.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo único que reproduce el Anexo II de esta Orden, singularizadas por modalidad de ayuda y en relación a un sólo supuesto de hecho. Se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Caudete o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.- Plazo de presentación de solicitudes.

En cada ejercicio económico el plazo de presentación de solicitudes para la obtención de las ayudas del P.A.S. comenzará el día 1 de enero y concluirá el día 30 de abril, salvo que, en las normas específicas que regulan cada modalidad de ayuda se permita la presentación de la solicitud en período distinto.

5.- Documentación.



Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de los documentos que, para cada modalidad de ayuda, se determinan en las bases específicas; sin perjuicio de lo anterior, la Administración podrá requerir al solicitante aquellos otros documentos que consideren necesarios para la resolución de su solicitud.

La negativa a presentar la documentación solicitada, o su presentación fuera del plazo concedido al efecto, dará lugar al archivo del expediente, decayendo el interesado en su derecho.

6.– Concesión de las ayudas.

La concesión o denegación de las ayudas solicitadas se efectuará por el órgano competente, transcurrido, en su caso, el plazo de presentación de solicitudes.

Será preceptivo el informe previo de la Comisión de Acción Social:

a) Para la concesión de las ayudas por gastos de Educación Especial de hijos minusválidos.

b) Para la denegación de las ayudas en cualquiera de sus modalidades, a excepción de la defunción. En todo caso, la Administración informará a la Comisión de Acción Social acerca de todas las ayudas concedidas o denegadas en sus diversas modalidades.

7.– Comisión de Acción Social.

7.1.– La Comisión de Acción Social es el Órgano encargado del seguimiento y control en la ejecución del P.A.S.; tiene su sede en la Dirección General de la Función Pública y estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El/La Alcalde/sa o Concejal/a Delegado/a.

- Vocales: Cuatro miembros, de los cuales dos serán miembros de la Corporación y dos empleados públicos, nombrados por las Centrales Sindicales, en función de su representatividad.

- Secretario: Un funcionario de M.I. Ayuntamiento.

7.2.– Son funciones de la Comisión de Acción Social:

a) Verificar los requisitos exigidos a los solicitantes y examinar la documentación justificativa aportada por los mismos.

b) Informar acerca de la concesión o denegación de las ayudas en los términos previstos en las presentes bases.

c) Proponer a la Junta de Gobierno la modificación de las cuantías de las diversas ayudas.

d) Interpretar estas bases.

e) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan las presentes bases.

7.3.– La Comisión de Acción Social se reunirá con carácter ordinario en las siguientes ocasiones:

1.– A la conclusión del plazo de presentación de solicitudes establecido en el apartado 1.4, para informar acerca de la concesión o denegación de las ayudas, en los términos previstos.

2. A la finalización de cada ejercicio económico, para conocer el desarrollo y ejecución del P.A.S. durante el mismo.

3. Con carácter extraordinario podrá reunirse tantas veces como fuere necesario, a requerimiento de su Presidente o de la mayoría de los miembros de la Comisión.

7.4.– Las relaciones de beneficiarios de las ayudas concedidas, con expresión de las modalidades por las que se conceden, se harán públicas durante el plazo de 15 días en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

7.5.– La adjudicación de cualquier tipo de ayuda, en el supuesto de concurrir ocultación o falseamiento de datos, podrá ser revisada, cualquiera que fuere el momento en que hubiera sido disfrutada, mediante expediente instruido al efecto, cuya resolución podrá dar lugar a la pérdida de la ayuda concedida y a la devolución total de las cantidades indebidamente recibidas por el concepto, todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

A.– Ayuda por cursar estudios.

1.– Objeto.

1.1.– Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento por la realización de los estudios necesarios para la obtención de algún título académico o profesional de los requeridos para su acceso o promoción a los distintos cuerpos de funcionarios y categorías de personal laboral, salvo las expresamente excluidas en estas bases, siempre que la enseñanza se imparta en Centro Oficial u homologado

1.2.– Podrán solicitarse ayudas para la realización de cualesquiera de los estudios siguientes:



a) Enseñanzas Medias: Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado y Curso de Enseñanzas Complementarias; Cursos de la Reforma Experimental de Enseñanzas Medias correspondientes al segundo ciclo y módulos profesionales de niveles 2 y 3; Curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años y cualquier Enseñanza Media reconocida por el Mº de Educación y Ciencia.

b) Enseñanzas Universitarias: Licenciaturas, Ingenierías y Arquitectura; Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura Técnica; Formación Profesional de Tercer Grado: Cursos de Adaptación Pedagógica y otros cursos de adaptación para proseguir estudios superiores y cualquier estudio reconocido por el Mº de Educación y Cultura como enseñanza superior.

c) Estudios correspondientes al tercer ciclo o similares, siempre que estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

2.- Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única para cada ejercicio económico y referida al curso académico en que se encuentren matriculados, los solicitantes habrán de cumplir el día de presentación de la solicitud los requisitos siguientes:

2.1.- Para estudios de enseñanzas medias:

Estar matriculado en todas las asignaturas que integran el curso académico para el que se solicita la ayuda.

2.2.- Para estudios de enseñanzas universitarias:

Estar matriculado en todas o parte de las asignaturas que compongan el curso académico, con independencia de que el mismo se estructure en asignaturas o créditos.

3.- Documentación a aportar.

3.1.- Fotocopia de los documentos que acrediten la formalización y pago de la matrícula con expresión de las asignaturas que la integran.

3.2.- Fotocopia del documento o documentos en los que figure el plan de estudios de la carrera universitaria de que se trate, con expresión del número de cursos y de las asignaturas que compongan cada uno.

4.- Cuantía de la ayuda.

4.1.- Enseñanzas medias apartado 11.1.2.a). El importe de los gastos del estudio hasta un máximo de 300 euros.

4.2.- Enseñanzas universitarias apartado 11.1.2.b). Hasta 100 euros por cada asignatura en que se matricule, con un máximo de 1.000,00 euros.

B.- Ayuda por gastos de educación especial de hijos minusválidos.

1.- Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de educación especial transporte o estancia, ocasionados al personal del servicio del Ayuntamiento con hijos que tengan reconocida minusvalía del 33% en adelante y que requieran dicha educación en centros públicos o privados. En cualquier caso, debe tratarse de gastos que no sean sufragados en su totalidad por otras entidades públicas o privadas, pretendiéndose con esta ayuda el contribuir complementariamente a su cobertura.

2.- Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única por hijo minusválido en cada ejercicio económico y referida a gastos de educación especial o estancia en Centros, realizados en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud, los solicitantes habrán de cumplir los requisitos siguientes:

2.1.- Tener matriculado o inscrito al hijo en un Centro.

2.2.- Que los gastos ocasionados no estén cubiertos íntegramente por otras ayudas o subvenciones de Organismos públicos o privados.

3.- Documentación a aportar.

La solicitud, que deberá ser cumplimentada por el interesado e individualizada por cada hijo, será acompañada de los documentos siguientes:

3.1.- Fotocopia del documento que acredite la minusvalía del hijo.

3.2.- Fotocopia del Libro de Familia.

3.3.- Fotocopia compulsada de las facturas o documentos que acrediten la inscripción en el Centro, los gastos y, en su caso, de la diferencia entre estos y las subvenciones recibidas.

3.4.- Declaración jurada en la que se haga constar si se recibe o no alguna otra ayuda o subvención y, en su caso, acreditar la cuantía.



4.- Cuantía.

Podrá concederse por cada hijo, hasta un importe máximo anual de 1.815,00 euros, salvo que la Comisión de Acción Social en base a circunstancias especiales proponga una cuantía superior.

C.- Ayuda por adquisición de prótesis ortodóncicas y otras.

1.- Objeto.

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a financiar parte de los gastos ocasionados exclusivamente por la adquisición de prótesis ortopédicas, vehículos de inválidos, prótesis oculares y audífonos, o por la implantación de prótesis o realización de operaciones dentarias que se detallan en el epígrafe IV.4, siempre que las mismas tuviesen como destinatario al propio solicitante, cónyuge e hijos hasta los 18 años.

2.- Requisitos de los beneficiarios.

Que los gastos no estén sufragados, total o parcialmente, por ninguna entidad pública o privada, o cubiertos mediante póliza de seguro

3.- Documentación.

La solicitud que se cumplimentará por el interesado, vendrá acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Libro de Familia.
2. Acreditación de los gastos ocasionados mediante la presentación de la correspondiente factura original.
3. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha recibido ayuda alguna por el mismo concepto.
- 4.- Cuantía.

La ayuda máxima a concederse establece en las siguientes cuantías:

a) Ortopédicas:

- Calzado corrector seriado con o sin plantillas ortopédicas, hasta 43,53 euros (2 pares al año por destinatario).
- Plantillas ortopédicas, no incorporadas a calzado corrector; hasta 18,14 euros (2 pares al año por destinatario).
- Otras prótesis ortopédicas; un 30 % del importe de la factura, con un máximo de 544,30 euros.

b) Vehículos de inválidos:

- Por una sola vez, hasta un máximo de 362,87 euros.

c) Dentarias:

- Dentadura superior o inferior, hasta 163,28 euros.
- Dentadura completa, hasta 326,57 euros.
- Piezas, cada una hasta 35,77 euros, con un máximo de 163,28 euros.
- Empastes, cada uno 40,00 euros, hasta un máximo de 100 euros.
- Implantes osteointegrados, (endodoncias, etc.), cada uno 72,57 euros, hasta un máximo de 326,57 euros.
- Ortodoncias, por una sola vez y con independencia de la duración del tratamiento, hasta un 30 % del presupuesto con un máximo de 326,57 euros.
- Limpieza de boca, por una sola vez, un 30% hasta un máximo de 40,00 euros.

d) Oculares:

- Gafas de lejos, hasta 40,00 euros. (1 gafa al año por destinatario).
- Gafas de cerca, hasta 40,00 euros. (1 gafa al año por destinatario).
- Gafas bifocales, hasta 72,57 euros. (1 gafa al año por destinatario).
- Gafas progresivas; hasta 181,42 euros. (1 gafa al año por destinatario).
- Sustitución de cristales, cada uno 20,00 euros, hasta un máximo de 40,00 euros. (2 cristales al año por destinatario).
- Sustitución de cristales progresivos, cada uno 43,53 euros, hasta un máximo de 87,06 euros.
- Lentillas, cada una 36,28 euros, hasta un máximo de 72,57 euros.
- Prismas, cada uno 36,28 euros, hasta un máximo de 72,57 euros.
- Operaciones de corrección ocular; un 30 % hasta un máximo de 725,71 euros.

e) Aparatos audífonos:

- Un 50% del importe hasta un máximo de 725,71 euros, por cada uno.

D.- Ayuda por defunción.

1.- Objeto.



Esta modalidad tiene por objeto contribuir con una prestación económica de pago único, cuya cuantía está en función de los años de servicio que tuviera el empleado público en el momento de su fallecimiento. Esta ayuda será incompatible con la establecida por el seguro de accidentes del Ayuntamiento de Caudete.

2.- Requisitos de los beneficiarios.

Sólo se percibirá esta ayuda por el fallecimiento del empleado público al servicio del Ayuntamiento de Caudete.

Se entenderá por beneficiarios, los que establezca el testamento, o en su caso, la declaración de herederos.

3.- Plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que se produjo el fallecimiento.

4.- Documentación.

La solicitud vendrá acompañada de la siguiente documentación:

1. Certificado de defunción.

2. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido ayuda por el mismo concepto.

3. Datos de la cuenta donde habrá de transferirse la ayuda, con expresión de número, Banco o Caja de Ahorro y domicilio de la oficina o sucursal.

5.- Cuantía.

- Hasta 10 años: 1.451,43 euros.

- Desde 11 años hasta 20: 3.628,60 euros.

- Desde 21 años hasta 29: 5.442,91 euros.

- 30 años o más: 7.257,22 euros.

VI.- Ayuda por natalidad

1.- Objeto.

Se percibirá la cantidad de 200 euros por cada hijo/a. En caso de adopción, se aplicará el mismo concepto.

2.- Documentación.

La solicitud vendrá acompañada de la fotocopia del libro de familia, una vez inscrito el hijo objeto de la ayuda, en el registro civil.

E.- Ayuda por jubilación.

1.- Objeto.

Consistirá en una ayuda porrateada de 1.200 euros durante el último año de servicio activo, para aquellos trabajadores que tengan una antigüedad superior a 10 años.

Para aquellos trabajadores que se prejubilén con un contrato de relevo, percibirán esta ayuda en porcentaje a la aportación municipal.

1. Documentación.

La solicitud vendrá acompañada de certificado de vida laboral y fotocopia del documento nacional de identidad.

F.- Ayuda por guardería.

1.- Objeto.

Para aquellos trabajadores que tengan hijos en el tramo educativo de 0 a 3 años (guardería o jardín de infancia) percibirán una ayuda de 300 euros.

2.- Documentación.

La solicitud vendrá acompañada de las facturas o cargos bancarios que justifiquen el gasto.

G.- Ayuda por intervenciones quirúrgicas graves.

1.- Objeto.

Para intervenciones quirúrgicas de trabajadores, cónyuges e hijos/as, cuando estos últimos no tengan trabajo remunerado y el proceso de enfermedad sea de larga duración, o procesos de enfermedades de índole muy graves y de tratamientos largos, tales como renales, tumorales o cancerígenas, tendrán derecho a una prestación única de 1500,00 euros.

2.- Documentación:

La solicitud vendrá acompañada de los informes médicos correspondientes.

VI.- NORMA FINAL.



1.- En lo no dispuesto en la presente Convenio, para la resolución de cualquier cuestión planteada durante el desarrollo del proceso de concesión de las ayudas, se estará a lo que determine la Comisión de Acción Social.

2.- A los efectos de lo establecido en el presente Acuerdo, por Unidad Familiar se entenderá:

A) El matrimonio, o pareja de hecho, y en su caso, los hijos menores de edad a su cargo.

B) En los supuestos de nulidad, disolución del matrimonio o separación judicial, el cónyuge y, en su caso, los hijos menores de edad que convivan con el mismo a su cargo.

C) El padre o madre solteros y los hijos menores de edad que convivan con el mismo a su cargo.

D) El hombre o mujer solteros mayores de edad.

El número de integrantes de la Unidad Familiar deberá de acreditarse por los interesados mediante la aportación de fotocopia compulsada de cualquier documento oficial en el que conste tal circunstancia (Libro de Familia, Certificado de Convivencia, etc.). En caso de no acreditarse explícitamente por el interesado, el número de componentes de la unidad familiar será el que se desprenda de la documentación aportada junto con la solicitud.

Podrán considerarse integrantes de la Unidad Familiar, a los padres, hijos mayores de edad, hermanos u otros familiares que, conviviendo en el mismo domicilio; dependan económicamente del titular de la misma y así se justifique.

3.- Siempre que las disponibilidades presupuestarias no permitan la concesión de todas las ayudas solicitadas en las cuantías establecidas en la presente Orden, la Comisión de Acción Social arbitrará el sistema oportuno para la distribución de los fondos integrantes del Programa de Acción Social, tanto entre las diferentes modalidades de ayuda, como entre las diversas solicitudes: En cualquier caso, si hubiese de establecerse un orden de preferencia para la concesión de las ayudas entre las solicitudes presentadas, el mismo vendrá determinado de un modo inversamente proporcional por la cantidad resultante de dividir la renta disponible de la Unidad Familiar entre el número de componentes de ésta. El Ayuntamiento podrá firmar una póliza con una compañía de seguros que cubra, siempre que las disponibilidades presupuestarias no lo permitan, la concesión de ayudas extraordinarias que por razones justificadas deban ser atendidas.

ANEXO II

Solicitud programa de acción social

Expediente n.º _____/ _____

Datos personales:

D./D.^a _____ N.I.F. n.º _____

Calle/Plaza _____ Número _____ Piso _____

Localidad _____ D.P. _____ Provincia _____

Teléfono _____

Datos profesionales: Funcionario de carrera Contratado Laboral Indefinido

Funcionario interino Contratado Laboral Temporal

Registro de Personal n.º _____ Cuerpo o Categoría _____

Denominación del Puesto de Trabajo _____

Concejalía _____ Servicios Centrales Servicios Periféricos

Localidad _____ Provincia _____

Solicita la concesión de una ayuda por importe de _____ euros en la modalidad de:

Estudio para el curso _____ de _____ (ver apartado observaciones).

Educación especial para su hijo/a _____

Adquisición de prótesis, ortodoncias y otras: Modalidad _____

Defunción.

Ayudas concedidas del programa de acción social, en ejercicios anteriores, citando únicamente el número de expediente:

Documentación que se adjunta:

1.- _____ 2.- _____ 3.- _____

4.- _____ 5.- _____ 6.- _____

7.- _____ 8.- _____

Observaciones: (En la ayuda para estudios universitarios especificar las asignaturas en que se matrícula)



En _____ a ___ de _____ de _____
(Lugar, fecha y firma)

Sr. Presidente de la Comisión de Acción Social.

ANEXO III

Mesa Sectorial de Policía Local

ÍNDICE

- 1.- Introducción.
- 2.- Servicio nocturno.
- 3.- Compensación de festivos.
- 4.- Dietas.
- 5.- Servicios extraordinarios.
- 6.- Horas extraordinarias.
- 7.- Asistencia a juzgados.
- 8.- Cambio de servicio.
- 9.- Vacaciones.
- 10.- Descanso entre jornadas.
- 11.- Prolongación de jornada.
- 12.- Mayores de 55 años.
- 13.- Composición mínima de dotaciones.
- 14.- Calendario laboral.
- 15.- Solapamiento de turnos.
- 16.- Fines de semana.
- 17.- Gratificaciones fechas especiales.
- 1.- Introducción.

Se establecen y recogen en este Acuerdo, las especiales características que tiene la función de la Policía Local, respecto al resto de los funcionarios de la Administración Local, y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes, que por un lado establezcan una operatividad en el servicio y por otro unas compensaciones justas.

La Policía Local pertenece, dentro del personal al Servicio de la Administración Local, a los Funcionarios de Carrera (aquellos que en virtud de un nombramiento legal, desempeñen servicios de carácter permanente, en una Entidad Local, figuren en las correspondientes plantillas y perciban sueldos o asignaciones fijas, con cargo a las consignaciones de personal del presupuesto de las Corporaciones), sin habilitación Nacional (los propios de la Corporación, que no tienen habilitación de carácter nacional) y dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales (los cuales requieren aptitudes específicas).

Hechas estas premisas, debemos tener en cuenta, por otro lado la integración de la Policía Local dentro de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad según establece el artículo 2 apartado C de la Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siendo definidos en el artículo 52 de la misma: “Los cuerpos de Policía Local son Institutos Armados de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, rigiéndose en cuanto a su régimen estatutario, por los principios generales de los capítulos II –principios básicos de actuación– y III –disposiciones estatutarias comunes– del Título I y por la sección 4.ª del Capítulo IV –Régimen disciplinarios– del Título II de la presente Ley, con la adecuación que exija la dependencia de la administración correspondiente, las disposiciones dictadas al respecto por las Comunidades Autónomas, y los Reglamentos específicos para cada Cuerpo y demás normas dictadas por los correspondientes Ayuntamientos.

Dentro del Capítulo II, en el artículo 5.º donde se recogen los principios básicos de actuación, en su apartado 4.º se establece:

Dedicación profesional:

Deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la Seguridad Ciudadana.

Dentro del Capítulo III, disposiciones estatutarias comunes, en su artículo 6, se especifica:

- Tendrán derecho a una remuneración justa, que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, movilidad por razones de servicio, dedicación y riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de los horarios de trabajo y su peculiar estructura.



- Los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad no prodrán ejercer en ningún caso el derecho de huelga, ni acciones sustitutivas del mismo o concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los Servicios.

- El régimen disciplinario sin perjuicio de la observancia de las debidas garantías, estará inspirado en unos principios acorde con la misión fundamental que la Constitución les atribuye y con la Estructura y Organización Jerarquizada y Disciplinaria propia de los mismos.

En otro orden de Reglamentación, a nivel de la Administración Autonómica, los Cuerpos de Policía Local de Castilla-La Mancha, se ven directamente afectados por la Ley 8/2002, de 23 de mayo de coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y por el Decreto 110/2006, de 17 de octubre de 2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

Por parte de la Plantilla de la Policía Local, además de lo señalado anteriormente, inherente a la profesión por la legislación y reglamentación vigente, se compromete a velar especialmente por la imagen profesional que todos los ciudadanos y ciudadanas deben tener de su Policía, y para ello adoptarán actitudes acordes con sus características en todos los ámbitos profesionales para mejorar la imagen profesional en su conjunto.

2.- Servicio nocturno.

La realización del servicio nocturno se ajustará a las siguientes condiciones.

El horario de servicio de cada jornada será de 22,00 a 6,00 horas.

Los turnos nocturnos a lo largo del año se contemplarán en el calendario laboral. Este calendario se podrá modificar previa aprobación de la propuesta en la Mesa de Seguimiento y, en todo caso, antes de la aprobación del nuevo calendario.

Las retribuciones a percibir por el concepto de nocturnidad serán las siguientes:

Se compensarán con la cantidad de 20,18 euros las noches que superen las sesenta y cuatro (realizadas de manera efectiva) de cada año en vigor, abonándose las retribuciones en este concepto en enero de cada año.

3.- Compensación de festivos.

Los funcionarios que por su régimen a turno no puedan descansar en día festivo, percibirán la cantidad de 27,00 euros por festivo trabajado (que se actualizará cada año), descansando otro día cuando el servicio lo permita. Entendiendo por días festivos los 14 días nacionales y los dos locales. El pago de esta compensación se realizará a mes vencido.

4.- Dietas.

Las indemnizaciones por razón del servicio que tiene derecho el personal al servicio de este Ayuntamiento, son las establecidas con carácter general para la Administración del Estado, con las especificaciones que se determinan en el presente artículo, todo ello de conformidad con el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 781/86, artículo 8.2 del Real Decreto 861/86 y Real Decreto 236/88, de 4 marzo.

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

- Media dieta. 18,90 €

- Dieta completa. 37,90 €

Gastos de alojamiento, según factura, de acuerdo con lo que marque la Ley.

Con independencia de lo anterior, toda comisión de servicio dará derecho a percibir gastos de viaje en el medio de transporte que se determine al autorizarla, con los siguientes criterios:

- Vehículos particulares, 0,25 €/kilómetro.

Líneas regulares, en autobús, tren o avión, se abonarán el importe del billete.

Otros gastos, como taxis, zonas de estacionamiento, peajes, etc, se abonarán mediante justificación de facturas.

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

Los desplazamientos para cursos o reuniones a lugares que se encuentren a más de 200 km, se compensarán con un día de trabajo libre.

5.- Servicios extraordinarios.

El servicio extraordinario al margen de la jornada ordinaria tendrá carácter voluntario. El resto de servicios extraordinarios se nombrarán con la máxima antelación posible dentro del mes anterior.



El servicio extraordinario se ajustará a las siguientes características:

Entre el 1 y 31 de octubre de cada año cada Policía comunicará a Jefatura su voluntad de hacer servicios extraordinarios. Se entenderá que no se presta voluntario en caso de no comunicación, realizándose mediante escrito en el registro de entrada del Ayuntamiento.

Los policías que hayan mostrado su conformidad para formar parte de esta lista serán llamados por estricto orden de prelación para cubrir estas ausencias mediante horas extraordinarias, de modo que siempre pasará al último lugar aquel que más horas acumule.

Cuando un policía sea llamado para realizar un servicio, mediante este sistema de horas extraordinarias y no pueda cubrirlo, pasará a la última posición de la lista. En aquellas situaciones en que la lista se agote, porque las personas llamadas no puedan cubrir el servicio, deberá realizarlo la persona que inicialmente fue llamada; en otro caso, la inasistencia injustificada de éste supondrá su expulsión de la lista durante un período de seis meses.

Se expondrá el listado con el número de horas realizado, por cada agente, actualizándose mensualmente.

En caso de prolongación del servicio ordinario, la llamada mínima de la jornada será de 4 horas de duración, compensándose económicamente como 6 horas extraordinarias.

Se podrá hacer un turno de horas extraordinarias unido a la jornada laboral ordinaria con un máximo de 12 horas, sumando ambos servicios.

En casos de Fiestas de Septiembre, elecciones o situaciones similares se podrá realizar una jornada de más de 12 horas de forma discontinua y un máximo de 14 horas, con al menos una hora de descanso, entre las dos fracciones.

Aquellas jornadas de trabajo que ya estén previamente establecidas como horas extraordinarias, por motivos de bajas, cursos, etc..., se podrá cambiar por otro turno, siempre que sea en las mismas condiciones y duración.

Dado el carácter voluntario de los servicios extraordinarios, aquellos que se comprometan a la realización de los mismos, se comprometen al cobro, no compensándose estos servicios en tiempo libre. Aquellos que no sean voluntarios, sino que se nombren por necesidades del servicio, podrán cobrarse o compensarse en tiempo libre.

Los servicios extraordinarios se nombrarán por rango o categoría diferenciada.

6.- Horas extraordinarias.

Serán las siguientes:

- Aquellas que se realice por servicio prolongado fuera de la jornada laboral ordinaria.
- Aquellas que excedan del horario que realicen el resto de los funcionarios del Ayuntamiento.
- La asistencia a juicios o ratificaciones fuera de la jornada laboral.
- La prolongación de jornada ordenada y justificada por el Jefe de Turno de forma no programada.

El precio de la hora extraordinaria festiva se compensará con 20,25 €

El precio de la hora extraordinaria no festiva se compensará con 18,13 €

El precio de la hora extraordinaria se actualizará anualmente con la subida del I.P.C. correspondiente, sin perjuicio de algún otro aumento que pudiera acordarse por las partes firmantes.

7.- Asistencia a Juzgados.

La asistencia de los Policías al Juzgado se compensará económicamente como si de horas extraordinarias se tratase, de la siguiente manera:

Para juicios y ratificaciones:

En Caudete: 1 hora.

La asistencia al Juzgado de Caudete se realizará en horario de mañana y cuando se esté de turno de mañana, salvo que la citación expresa indique un horario distinto.

En Almansa: 4 horas.

En Albacete: 6 horas.

En otros Juzgados: Dependerá de la distancia y tiempo.

Cuando se esté de servicio y exceda del mismo se considerará como prolongación de jornada y se compensará como tal, debiendo pedir un justificante de la hora a la que finaliza la asistencia al Juzgado.

Cuando la llamada es en vacaciones se estará a lo dispuesto en el artículo 25 del Acuerdo Marco, además de aplicar lo previsto para los casos en los que no se esté de servicio.



8.– Cambios de servicio.

Las condiciones de los posibles cambios son las siguientes:

Si hubiera cambio entre distintos turnos se pasaría a ocupar con todas las consecuencias el servicio que correspondía a cada uno incluido los pluses. Cambiándose por unidades de igual características y valor, es decir mañana por mañana o tarde; tarde por mañana o tarde; noche por noche; fin de semana por fin de semana, etc.

Vacaciones: Entre agentes que se intercambian el derecho del mes que les corresponda, sin que esto afecte a la rotación de turnos de vacaciones de años siguientes.

Los cambios se solicitarán con la máxima antelación y como mínimo con 24 horas y deberán contar con el visto bueno de Jefatura.

Las solicitudes de cambio se contestarán en un plazo máximo de 5 días, a contar desde su entrada en el Registro. Todo lo que en ese plazo no se haya contestado, se considerará concedido.

9.– Vacaciones.

Las vacaciones se disfrutarán 20 días entre los meses de junio, julio y agosto (existe también la posibilidad de disfrutar 5 días en junio y 15 días en julio o agosto), y los restantes días durante el año, con las limitaciones en fechas de fiestas de Septiembre, Semana Santa y Navidad.

10.– Descanso entre jornadas.

Se estará a lo establecido en los artículos 25.4 y 97. q) del Decreto 110/2006, de 17 de octubre de 2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

11.– Prolongación de jornada.

Se entenderá por prolongación de jornada el servicio imprevisto surgido en el transcurso de una jornada ordinaria, la cual se dará comunicado a Jefatura para la aprobación de la misma. Se compensará cada hora con las cuantías ya establecidas en el punto seis. La prolongación de jornada por motivos del servicio será de, al menos, 30 minutos, cobrándose una hora, debiendo haber realizado las diligencias correspondientes. Todo lo que exceda de una hora se pagará en fracciones de hora. En caso de que la necesidad del servicio programado sea superior a las 4 horas, se llamará al personal de turno libre para realizar un servicio efectivo de 8 horas, indicándose la hora de comienzo y final del servicio.

12.– Mayores de 55 años.

Según legislación vigente de la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, Título IV: Régimen Estatutario del Personal perteneciente a los Cuerpos de Policía Local, Capítulo III: Segunda Actividad, artículos 23 a 26.

13.– Composición mínima de dotaciones.

Se intentará como unidad mínima de actuación con carácter general sea la pareja, sin perjuicio que por motivos excepcionales, detallados en el punto siguiente pueda ser una sola persona.

14.– Calendario laboral.

Se elaborará un Calendario Laboral anual en el que estén contempladas las vacaciones con los turnos correspondientes a realizar, los días de asuntos propios u otros de carácter general a reflejarse, de manera que los policías informen de la disponibilidad de realizar servicios antes del 31 de octubre de cada año, para poder realizar el mismo antes de finalizar el año.

La jornada se realizará, con carácter general, en turnos rotativos de mañana, tarde y noche, diferenciando el siguiente horario:

Policías:

Mañana (M) = De 06:00 a 14:00 horas.

Tardes (T) = De 14:00 a 22:00 horas.

Noches (N) = De 22:00 a 06:00 horas.

Oficiales:

Excepto fiestas de septiembre, Navidad y Semana Santa.

Mañana (M): Un turno de 7 horas, de 7:00 a 15:00 horas.

Tardes (T): Un turno de 7 horas y 15 minutos, de las 14:45 a las 22:00 horas.

Noches (N): Un turno de 8 horas, de las 22:00 a las 6:00 horas.

El horario de oficiales de mañana será modificado cuando por necesidad del servicio haya un solo policía y este se adaptará al horario del policía.



Con arreglo a estos turnos de trabajo se establecerá un calendario rotativo, por lo que cada policía trabajará, siempre que se pueda, siguiendo este orden:

- Dos turnos de mañana.
- Dos turnos de tarde.
- Dos turnos de noche.
- Seis días libres.

Este calendario se podrá modificar por necesidades del servicio provocadas por bajas laborales o por necesidades extraordinarias surgidas o exigidas por la Alcaldía.

Cuando los dos policías que deben cubrir un turno se encontrasen de baja podrá modificarse el cuadrante, siempre dentro del mismo día, con el fin de que cada turno esté cubierto, al menos por una persona.

Los turnos de fin de semana y nocturnos se cubrirán siempre, sin excepción, por dos policías

15.– Intersección y/o solapamiento de turnos.

Los turnos de trabajo serán de ocho horas, pero se computará como tiempo efectivo de trabajo 15 minutos más, por turno, para vestirse y desvestirse el uniforme, así como el de equiparse y desequiparse de los útiles con el que desempeñar el servicio, debiendo estar presente en dependencias policiales y fichar al menos 5 minutos antes del horario de cada turno de trabajo para estos menesteres, y fichar al permanecer al menos 5 minutos después del horario de cada turno. La no realización de estas acciones llevará consigo la pérdida del tiempo efectivo y de solapamiento.

16.– Fines de semana.

Se establece como servicio mínimo de fin de semana el computo de una pareja, compuesta por dos Policías, por un Policía y un Mando o por dos Mandos. Tendente a realizar la proporción de un fin de semana trabajado por otro descansado de jornada laboral ordinaria, incluidos servicios diurnos y nocturnos. Con un máximo de 23 fines de semana al año dentro de la jornada laboral ordinaria. Se entenderán los turnos de fin de semana los comprendidos entre viernes noche, sábado mañana tarde y noche y domingo mañana y tarde.

El resto de fines de semana a realizar fuera del cuadrante se asignarán y repartirán de forma equitativa entre los agentes que formen parte del listado de voluntarios para horas extraordinarias. Estos servicios se compensarán como horas extraordinarias y se pagarán a mes vencido, a partir de los 23 fines de semana; es decir del 24 en adelante. Se actuará de igual manera a lo que recoge el artículo 5 de este anexo.

17.– Gratificaciones fechas especiales.

Se gratificará a cada uno de los policías que realicen servicios en la Fiesta Patronales del mes de septiembre con un Plus, siendo el mismo de 250 euros, más el I.P.C. anual.

Se gratificará con 100 euros a los Policías que realicen servicio ordinario en los turnos siguientes:

Turno de noche de Nochebuena.

Turno de noche de Nochevieja.

Turno de noche de Roscón de Reyes.

18.– Vestuario del personal.

De acuerdo a lo establecido en la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, y en lo concerniente a la Policía Local se estará a lo establecido en el Capítulo III: Uniformidad, Acreditación, Equipo y Armamento, Título III de la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

ANEXO IV

Vestuario del personal

Se entregará un mono o guardapolvo y calzado de seguridad a cada trabajador según las necesidades del puesto.

Además a los trabajadores del departamento de Vías y Obras se entregarán los dos equipos de ropa adecuada para el trabajo a desempeñar, dos equipos cada año, en los meses que se indican en el artículo 41, formados por las prendas siguientes:

Verano = Un pantalón, dos camisas de manga corta y un par de zapatillas.

Invierno = Un pantalón, dos camisas de manga larga y un jersey, unas botas y un chaquetón cada dos años.

Se renovarán en años alternos, salvo deterioro justificado, en cuyo caso se repondrá inmediatamente.



La primera entrega estará formada por dos conjuntos completos de cada equipo, excepto calzado y chaquetón, que se entregarán uno sólo.

A aquellos trabajadores que pertenezcan a planes de empleo, con una duración inferior a 6 meses, se le entregará el mismo vestuario con la obligación por su parte de depositarlo a la finalización del contrato.

En caso de deterioro de las prendas asignadas, debido al uso de las mismas y previa comprobación se responderá dicha prenda.

Por el M.I. Ayuntamiento.–Por la Sección Sindical.

En Caudete a 11 de enero de 2010.–El Alcalde, Vicente Sánchez Mira.

1.001