

administración local

AYUNTAMIENTOS

PORZUNA

ACUERDO MARCO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PORZUNA.

Capítulo I.- Ámbito de aplicación y denuncia.

Artículo 1.- Ámbito territorial y capacidad negociadora.

El presente Acuerdo Marco (A.M.) establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Porzuna y los que en un futuro pudieran crearse. Están incluidos los Patronatos, las Empresas Municipales, Fundaciones, Consejos Locales, Institutos y cuantos organismos autónomos existan o puedan existir.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, la Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Porzuna, en su representación, y de otra, Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras de Ciudad Real.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Este A.M. regula las condiciones de trabajo de todos los Funcionarios que mantengan una relación jurídico-administrativa con el Ayuntamiento y presten sus servicios en cualquiera de los centros que se especifican en el artículo anterior.

Artículo 3.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o Diario Oficial de Castilla-La Mancha y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2023.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación éste quedará prorrogado tácitamente año a año, excepto en sus anexos, que serán negociados en los dos últimos meses de cada ejercicio, previamente a la aprobación de los Presupuestos de la Corporación para el ejercicio siguiente.

En caso de ser denunciado, este seguirá vigente hasta la entrada en vigor del que lo sustituya.

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

El contenido de los anexos tendrá efectos de 1 de enero de 2020.

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

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

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

Se garantizan en todo caso y como mínimo, las normas o resoluciones más favorables que dicten el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los empleados públicos.

Capítulo II.- Oferta pública de empleo, sistema de acceso y provisión de puestos de trabajo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 5.- Oferta Pública de Empleo.

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

2.- El proceso del comienzo de la OPE deberá comenzar el uno de abril, produciéndose la resolución final el uno de octubre del mismo año.

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 3 meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados.

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

Toda selección del personal funcionario bien sea fijo o interino deberá realizarse conforme a la OPE y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 6.- Selección de Personal. Provisión de vacantes.

Las vacantes y los nuevos puestos de trabajo que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes de este Ayuntamiento, atendiendo a lo establecido en el artículo 1 de este A.M., se proveerán con sujeción al siguiente orden:

- 1.-Excedentes forzosos.
- 2.-Excedentes por cuidado de hijos.
- 3.-Excedentes voluntarios.
- 4.-Concurso de traslados.
- 5.-Promoción interna. Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.
- 6.-Nuevo ingreso. Las bases que rijan el proceso selectivo serán negociadas con la representación sindical.

Artículo 7.- Cambio puesto de trabajo, capacidad disminuida.

1.- Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo empleado público incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones, según lo establecido en la legislación aplicable al respecto y siempre que exista puesto vacante de este tipo. El Comité de Salud deberá emitir informe una vez recabados los informes técnicos necesarios y la Comisión Paritaria de Seguimiento tomará la decisión definitiva.

El cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos, se deberá producir previo informe elaborado por un Gabinete de Salud, y visto el informe anteriormente elaborado por la Mutua Aseguradora conveniada por el Ayuntamiento de Porzuna, junto con los informes del Servicio correspondiente del SESCAM, si fuese conveniente. Se establece un plazo máximo de 3 meses para emitir resolución sobre la solicitud del cambio de puesto de trabajo.

2.- Cambio de puesto de trabajo por retirada de carné. Para los funcionarios/as que conducen vehículos municipales a los que por sanción les fuera retirado su permiso de conducir, se le garantiza otro puesto de trabajo en tanto dure esa circunstancia, todo ello sin merma en sus retribuciones.

La póliza de responsabilidad civil suscrita por el Ayuntamiento se hará extensiva a todos aquellos empleados públicos que en desarrollo de sus funciones tuvieran que conducir cualquier vehículo y estuvieran en poder del correspondiente permiso de conducción.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 8.- Selección de personal y órganos de selección.

1.- La selección de personal se realizará mediante procedimiento selectivo, de conformidad con las bases generales o específicas que hayan sido aprobadas, previa negociación con la representación sindical.

2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

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

5.- Los tribunales, contarán con un presidente, un secretario y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El número de miembros de dichos tribunales en ningún caso será inferior a cinco. Entre los vocales figurarán dos empleados públicos propuestos por la representación legal del personal Funcionario.

Artículo 9.- Trabajos de superior e inferior categoría.

Cuando así lo exigieran las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar a sus funcionarios el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un periodo no superior a seis meses durante un año u ocho meses durante dos, todo ello previo acuerdo con la parte social.

Si superado este tiempo existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste será cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en el artículo 7.

Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior, el funcionario tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría y la ocupada.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un funcionario a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente dentro de su servicio, sólo podrá hacerlos por tiempo no superior a un mes al año, 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.

Artículo 10.- Vacantes temporales. Sustituciones.

Por maternidad e incapacidad temporal que dé lugar a hospitalización o cuya duración previsible sea superior a 1 mes, se cubrirán inmediatamente por nuevos contratados, atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Selección de Personal, siempre que el servicio afectado sea de obligada prestación y previa negociación con la representación sindical.

Ningún funcionario/a podrá desempeñar un puesto de trabajo provisionalmente, bien por vacantes o por la inexistencia de esa plaza por un período superior a 24 meses, estando obligada la Corporación a la creación de dicha plaza en la OPE del año siguiente.

Cuando un empleado público haya de sustituir a otro de categoría superior, por causa de vacaciones o incapacidad temporal por un periodo superior a 15 días e inferior a 30, percibirá en concepto de gratificación una cantidad equivalente a la diferencia entre ambos puestos.

Capítulo III- Condiciones económicas.

Artículo 11.- Conceptos retributivos.

Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento, son los reflejados en la Ley 30/84, y los que se definen a continuación:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1.- Salario base: Es la cantidad fija que corresponde a cada funcionario por mes completo de servicio según el grupo al que pertenece su categoría profesional, según Anexo I. Los grupos serán los siguientes:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

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

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

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

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

OAP: Sin Requisito de Titulación.

2.- Antigüedad: Consiste en una retribución fija mensual que se devenga en el mes en que se cumplan tres y por cada tres años de servicios efectivos prestados, según Anexo I.

3.- Complemento de destino: Es la retribución que corresponde a cada funcionario por mes completo de servicio según el nivel al que pertenece su categoría profesional, según Anexo I.

4.- Complemento específico: Es el complemento que corresponde percibir al funcionario en función de las características del puesto de trabajo que ocupa.

5.- Pagas extraordinarias: Corresponde a cada funcionario dos pagas extras al año, consistentes cada una de ellas en el importe íntegro del salario base más antigüedad y serán abonadas en los meses de junio y diciembre de cada año.

6.- Gratificaciones por Servicios Extraordinarios. Se estará a lo dispuesto en el artículo 12 de este Acuerdo.

7.- Plus de Nocturnidad y Plus de Festividad, que se reflejarán en el Anexo I.

El Plus de turnicidad será negociado en la próxima revisión del presente A.M.

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

Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos de destino y específico, serán las definidas por los acuerdos de la Mesa General de Negociación relativos a la Catalogación de los Puestos de Trabajo.

8.- Podrán acordarse crecimientos retributivos superiores al incremento global de los establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que los sustituya, en consecuencia a las exigencias de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, para cada ejercicio económico, como consecuencia de la negociación colectiva y con sujeción a la normativa aplicable.

9.- Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos, serán las definidas por los acuerdos de la Mesa General de Negociación relativos a la Catalogación de los Puestos de Trabajo existentes y a las modificaciones que, previa negociación, puedan incluirse en cada ejercicio.

10.- Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

11.- Se desarrollara la carrera profesional de los empleados públicos del Ayuntamiento de Porzuna.

Artículo 12.- Percepciones no salariales.

Dietas y gastos de viaje. Se estará a lo dispuesto por el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los funcionarios públicos.

Artículo 13.- Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.

Si por necesidades del servicio fuera necesario realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada normal, se asignará al funcionario que lo realice una gratificación que se fijará de conformidad con los siguientes criterios:

-- Hora ordinaria: es igual a la suma de todos los conceptos salariales anuales, excepto productividad, divididos por el número de horas año.

-- Hora extra normal: = ordinaria incrementada en 75%.

-- Hora extra nocturna: = ordinaria incrementada en 100%.

-- Hora extra festiva o de descanso semanal o vacacional: = ordinaria incrementada en 100%.

-- Hora extra festiva nocturna: = ordinaria incrementada en 125%.

Las gratificaciones serán satisfechas como máximo al segundo mes siguiente al de la realización del servicio que las motivó, pudiendo optar el funcionario por la compensación en descanso.

Si por necesidades del servicio hubieran de realizarse determinados trabajos en horario de tarde, se reducirá proporcionalmente el horario ordinario de mañana, durante el tiempo que dure esta circunstancia.

Se entiende que en el complemento específico, la dedicación, la prolongación de jornada de cada puesto de trabajo, se encuentran comprendidas la asistencia a sesiones de órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento, por lo que en ningún caso se abonará cantidad extra alguna por este concepto, excepto a quienes realicen funciones de levantar acta de la sesión o intervención de fondos.

Artículo 14.- Tiempo y forma del pago del salario.

a) El abono del salario se efectuará mensualmente y dentro de los últimos cinco días del mes corriente.

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

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

Capítulo IV.- Relación de puestos de trabajo.

Artículo 15.- Relación de puestos de trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Porzuna y entes autónomos relacionados en el Artículo 1, sin que puedan ser excluidos de la misma puesto alguno en orden a la relación jurídica contractual o cualquier otra circunstancia por la que estén cubiertos.

Artículo 16.- RPT y oferta pública.

Entre la RPT y la OPE habrá, en cualquier caso, una íntima relación, debiendo emanar la segunda de la primera.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 17.- Unidad jurídica.

La RPT será necesariamente el documento en el que los conceptos plantilla presupuestaria, OPE y estructura orgánica y funcional se encontrarán integrados y definidos como elementos constitutivos de esa unidad.

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

Artículo 18.- Revisión de la RPT.

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

Artículo 19.- Creación, modificación o supresión de puestos.

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

Artículo 20.- Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.

Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo serán plasmados en un documento pactado con las centrales sindicales firmantes del presente documento, de tal manera que se constituya en el elemento clarificador y determinante de los cometidos de los distintos puestos de trabajo así como de su clasificación.

Artículo 21.- Conceptos de que consta la RPT.

La RPT 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 al que está adscrito.

Artículo 22.- Complemento Específico.

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

- Especial Dificultad Técnica (EDT) -Dedicación. -Responsabilidad.
- Incompatibilidad. -Peligrosidad. -Penosidad. -Toxicidad.
- Jornada partida y/o jornada especial.

Capítulo V.- Jornada y horario de trabajo.**Artículo 23.- Jornada de trabajo.**

La jornada de trabajo semanal queda establecida en 35 horas y en cómputo anual la jornada efectiva de trabajo será de 1.450 horas, siendo realizadas, con carácter general, 7 h. Diarias, de lunes a viernes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Se disfrutará una pausa de treinta minutos en la jornada de trabajo continuado computable de trabajo efectivo, o la parte proporcional en jornadas inferiores a la normal.

Artículo 24.- Calendario laboral.

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

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

- a) El descanso/s semanal/es.
- b) Los días festivos que incluya el calendario laboral, o el oficial de Castilla-La Mancha.
- c) Las fiestas locales.
- e) Las vacaciones anuales retribuidas.
- f) Se considerarán festivos a todos los efectos los días 24 y 31 de diciembre.

Se procederá a una reducción en la jornada durante la feria de 2 horas diarias las cuales, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento, se ajustarán dependiendo de las fechas y de las necesidades del servicio, en los servicios en los que no se pueda disfrutar de esta reducción en las fechas indicadas, se disfrutará en fechas distintas.

Si la celebración de cualquier día festivo coincidiera con el descanso semanal o vacacional, éstos se añadirán a las vacaciones o a los días de asuntos propios, según acuerdo de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo.

Artículo 25.- Horarios.

El horario de trabajo con carácter general será de 8 a 15 horas de lunes a viernes, siendo flexibles en su ejecución. Se reflejarán estos horarios especiales en Anexo II.

Artículo 26.- Vacaciones.

1.- Vacaciones anuales.

Las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes, garantizándose en todo caso de 23 días laborales de duración y se disfrutarán preferentemente los meses de junio, julio, agosto y septiembre, pudiendo dividirse en dos periodos.

Podrán, asimismo dividirse en tres periodos menores de tiempo para aquellos funcionarios que cursen estudios y a efectos de preparación de exámenes.

A 30 de abril del año en curso deberá estar elaborado el Calendario de Vacaciones, que será negociado con los representantes de los trabajadores y, en todo caso, el funcionario/a conocerá las fechas de su disfrute con dos meses de antelación, como mínimo.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los períodos de baja temporal por enfermedad, accidente, accidente no laboral o baja maternal inferiores a un año se computarán como servicio activo a efectos de vacaciones.

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

En este caso los días de asuntos propios no podrán ser acumulados a las vacaciones.

2.- Vacaciones no regladas

A lo largo de cada año natural y al margen de las vacaciones anuales, se concederán vacaciones en los siguientes períodos:

a) En Semana Santa, los días comprendidos desde el último día hábil, anterior a los festivos de Semana Santa y hasta el primer día hábil posterior, ambos incluidos, a disfrutar en dos turnos; el primero el primer día hábil y el segundo el posterior hábil.

b) Dos días en navidad a elección del trabajador, según necesidades del servicio.

Aquellos servicios que por sus características no puedan aplicar dichas libranzas, lo harán en otras fechas en igual número de días.

Artículo 27.- 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, previa justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

a) Veinte días naturales en caso de matrimonio.

b) En caso de nacimiento de un hijo, el permiso estipulado por la legislación vigente, cuatro días hábiles en caso de muerte de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles en caso de muerte de un familiar de segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, la licencia será de un día más.

c) Por enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuatro días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate de enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos tres hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

A los efectos de este apartado c) cuando se trate de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario se tomará como referencia la localidad del domicilio habitual de la persona intervenida que precisa reposo domiciliario y no la localidad donde se haya practicado la intervención quirúrgica.

Se entenderá por enfermedad grave la debidamente acreditada como tal.

El permiso por hospitalización no podrá ser superior al tiempo de hospitalización y podrá ejercerse de forma discontinua mientras subsista esta situación, compatibilizándose con las necesidades de los servicios.

d) Dos días por traslado del domicilio habitual.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

e) Por el tiempo necesario para la asistencia a consultas médicas propias o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad.

f) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración.

g) Para la asistencia a congresos, reuniones o cursos de carácter profesional o sindical.

h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

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

j) Los trabajadores/as por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en caso de que ambos trabajen.

k) Hasta 7 días cada año natural, por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada.

Se establecen dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

l) Por matrimonio de familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, un día.

m) Los empleados públicos tendrán derecho a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

n) Por el tiempo necesario para asistir al sepelio de familiares de hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad. Tal situación se comunicará al encargado/a del servicio correspondiente.

ñ) En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado ejercicio, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación de la madre suponga riesgo para su salud.

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

Artículo 28.- Situaciones y excedencias.

Se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en esta materia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 29.- Incapacidad Temporal.

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

Si durante el disfrute de las vacaciones el Trabajador/a padeciese una situación de I.T. producida por accidente no laboral o enfermedad común dictaminada por la Seguridad Social o facultativo competente, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiere durado esta situación.

Será condición inexcusable la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que ésta se produzca.

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

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

Capítulo VI. Salud laboral, seguridad y condiciones de trabajo.

Artículo 30.- Salud laboral.

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

Artículo 31.- Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de Noviembre, sobre prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 32.- Funciones.

Las que le encomienda la Ley 31/95 de 8 de Noviembre, sobre prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 33.- Formación en salud laboral.

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

Artículo 34.- 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 empresa y a sus trabajadores de aquellas condiciones necesarias para lograr una media de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto una prevención en origen de los riesgos laborales.

Artículo 35.- Reconocimiento médico.

Se eliminarán los reconocimientos médicos genéricos, ya que éstos resultan ineficaces para detectar una alteración en la salud, en función al riesgo a que se está expuesto.

Estos se harán a través del Gabinete de Salud. Los reconocimientos médicos serán específicos al riesgo expuesto. Los resultados de estos reconocimientos individuales se facilitarán a los empleados, a quienes se les suministrará una cartilla sanitaria, en la que se harán constar las observaciones pertinentes a la vista de los resultados obtenidos, realizándose como mínimo un reconocimiento anual.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 36.- Vestuario y material de seguridad.

Los funcionarios municipales contarán con un Reglamento de Vestuario -Anexo III-, el cual podrá ser modificado por el Comité de Salud. Este tendrá por objeto regular el derecho del personal municipal al disfrute del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación.

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

Artículo 37.- Protección al embarazo.

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

La funcionaria gestante tendrá derecho a ocupar durante su embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara, por lo que el Comité de Salud, o representante de los trabajadores/as propondrá a la Corporación el cambio de puesto de trabajo.

Este cambio no supondrá modificación en su categoría, ni merma en sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación a su destino original. Ante la imposibilidad de cambio de puesto de trabajo la trabajadora embarazada pasará a la situación de I.T. y tal como se considera anteriormente, previo informe del médico especialista.

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

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

La funcionaria embarazada tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias.

Artículo 38.- Paternidad, maternidad.

Las funcionarias/os con responsabilidades familiares tendrán prioridad para la elección de turnos de trabajo y descanso. Se procurará establecer un horario flexible para estas mismas personas de forma que puedan ser compatibles el trabajo y la familia.

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

Capítulo VII. Formación y perfeccionamiento.

Artículo 39.- Formación Profesional.

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

Las partes firmantes reconocen que la formación profesional de los funcionarios/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 proceso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

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

Artículo 40.- Apoyo a la formación.

Para facilitar el derecho a la formación, aquellos funcionarios que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán las siguientes garantías:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Preferencia en su caso para elegir turno de trabajo.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con periodos anteriores a exámenes.

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

- Podrán solicitar permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.

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

Artículo 41.- Formación continuada.

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

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

Los participantes en esta formación disfrutarán de lo siguiente:

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

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

Artículo 42.- 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 funcionarios a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como de trabajo.

Artículo 43.- Planes de formación.

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

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.

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

- Los criterios de selección.

- Elaborar baremos y tipos de cursos.

- La distribución y control de los recursos.

- Programación de cursos específicos.

- Introducción de nuevas tecnologías.

- Programas de formación continuada, reciclaje y perfeccionamiento.

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

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

Artículo 44.- Dotación presupuestaria.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Capítulo VIII.- Asistencia social. Jubilaciones.

Artículo 45.- Plan de pensiones Laboral - Social

A partir del ejercicio 2019 anualmente la Corporación asignará al plan de Pensiones de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Porzuna. Anualmente asignará en sus presupuestos al menos el 1% de la masa salarial, para la creación de un Plan de Pensiones de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Porzuna, en el que el Ayuntamiento aportará para cada uno de los empleados públicos una cantidad anual equivalente al resultado de dividir la cantidad total presupuestada entre el número total de empleados públicos. En el procedimiento de contratación de la entidad financiera para dicho Plan participarán los representantes de los trabajadores. El presente artículo será de aplicación para los empleados públicos con efectos desde el día uno de enero de 2019.

Artículo 46.- Ayudas por sepelio.

A los funcionarios afectados por este Acuerdo les será aplicada la siguiente ayuda:

En caso de fallecimiento del funcionario o familiares que consten a su cargo se abonarán 300 Euros en concepto de ayuda de sepelio.

Artículo 47.- Anticipos reintegrables.

Los funcionarios/as afectados por este Acuerdo, previa solicitud motivada, tendrán derecho a anticipos reintegrables en las siguientes cuantías y plazos de devolución:

- 1.- De 3.300 a 4.000 euros a devolver en máximo, 24 meses.
- 2.- De 2.650 a 3.299 euros a devolver en máximo, 20 meses.
- 3.- De 2.000 a 2.649 euros a devolver en máximo, 15 meses.
- 4.- De 1.300 a 1.999 euros a devolver en máximo, 12 meses.
- 5.- De 650 a 1.299 euros a devolver en máximo, 10 meses.

Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud. Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, tendrán preferencia los funcionarios con menos salario total sobre los que más y los que, con aportación de documentos que lo justifiquen suficientemente, demuestren más necesidad de él, por este orden:

- 1º Gastos de enfermedad o siniestro.
- 2º Adquisición de primera vivienda del trabajador.
- 3º Adquisición de mobiliario de hogar o vehículo.
- 4º Gastos para estudios.
- 5º Celebraciones familiares.

Artículo 48.- Jubilación anticipada.

Para los funcionarios que legalmente puedan anticipar su jubilación y así lo soliciten, la empresa abonará como compensación las cantidades que se reflejan a continuación:

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1 Año antes..... | 3 mensualidades. |
| 2 Año antes..... | 5 mensualidades. |
| 3 Año antes..... | 7 mensualidades. |
| 4 Año antes..... | 10 mensualidades. |
| 5 Año antes..... | 15 mensualidades. |

Las cantidades señaladas lo serán en la cuantía correspondiente a todos los conceptos salariales, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, y percibidas en una sola paga que será abonada en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la notificación oficial de la jubilación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Una vez acordada la jubilación y percibido el complemento que se detalla, no podrá el funcionario/a prestar sus servicios en otra empresa.

Artículo 49.- Seguro de accidente y vida.

El Ayuntamiento contratará con Compañía de Seguros la correspondiente póliza que cubra esta contingencia, la cual deberá cubrir como mínimo 60.000 Euros por muerte o invalidez total del funcionario, debiendo obrar una copia en poder del Delegado de Personal.

Artículo 50.- Asistencia jurídica.

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

Concertará póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil ilimitada de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre, por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del funcionario. Se entregará copia de la póliza a los Delegados de Personal.

Capítulo IX. Derechos sindicales.

Artículo 51.-Derechos Sindicales.

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

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

Artículo 52.- Sección Sindical.

Los Sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la L.O.L.S. 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 del material necesario que le permita desarrollar sus actividades.

Artículo 53.- El Delegado Sindical.

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

Corresponderá un Delegado Sindical a cada Sección que haya obtenido al menos el 10 por 100 de los votos en la elección a la Junta de Personal o delegados de personal.

Artículo 54.- Crédito horario y bolsa de horas.

1.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los Delegados Sindicales y Delegados de Personal dispondrán de un crédito horario de 20 horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

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

En dicho escrito se hará constar el nombre y apellidos del trabajador, así como el puesto de trabajo que desempeña y la cantidad de horas que va a utilizar, debiendo producirse la comunicación con al menos 48 horas de antelación a fin de que el puesto de trabajo pueda ser ocupado por otro trabajador, excepto en casos urgentes que podrá justificarse a posteriori.

2.2. En cualquier caso, para que se produzca una dispensa total de asistencia al trabajo serán necesarias 140 horas mensuales; no obstante y por acuerdo entre la Sección Sindical y la Corporación podrá acordarse la reducción de este número de horas y la comunicación, en este caso, deberá producirse con al menos 10 días de antelación.

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

Artículo 55.- Delegados de personal.

En el ámbito del Ayuntamiento, los Delegados de Personal, 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 al número de funcionarios le corresponda.

Artículo 56.- Derechos, facultades y funciones de los Delegados de Personal.

Los derechos, facultades y funciones de los Delegados de Personal son los definidos por la ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y por la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 7/1990, de 17 de julio.

Además tendrán los siguientes:

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

1. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento y en sus Entes Autónomos estén en vigor; formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.

2. La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los funcionarios.

3. Las condiciones de Seguridad e Higiene en el desarrollo del trabajo.

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

C) Observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aún después de cesar en la misma.

D) Los representantes legales de los trabajadores velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principio de no discriminación y se fomenta una política racional de empleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

E) Los Delegados de Personal dispondrán del material de oficina necesario para el desarrollo de sus actividades, así como el acceso a los medios de reproducción documental.

F) En todos los Centros de Trabajo dispondrá de un tablón de anuncios, mediante el cual los Delegados de Personal pondrá en conocimiento de los funcionarios toda aquella información que considere de interés general.

G) 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.

H) El Ayuntamiento pondrá a disposición de los Delegados de Personal las nóminas, o cualesquiera otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc. de los funcionarios.

I) Conocerá previamente las bases de todas las convocatorias vacantes que realice el Ayuntamiento, siendo su informe vinculante. Asimismo designará a los vocales representantes de los funcionarios en los órganos de selección.

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

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

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

Artículo 57.- Garantías de los Delegados de Personal.

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

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

Los Delegados de Personal y Delegados Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo en los casos de reasignación de efectivos o traslados forzosos respecto de los demás funcionarios.

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

Artículo 58.- Derecho de reunión.

1.- Están legitimados para convocar reuniones:

a) Las secciones sindicales legalmente constituidas directamente o a través de su Delegado Sindical.

b) Los Delegados de Personal.

c) Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del total.

2.- Los especificados en el número uno de este artículo podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 24 horas de antelación, se refiera a la totalidad de los trabajadores de cada centro

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

de trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 35 al año, de las cuales 10 corresponderán a cada Sección Sindical, 10 a los Delegados de Personal y 5 a los grupos de trabajadores. La convocatoria deberá contener: El orden del día, la Hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar.

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

Artículo 59.- Formación sindical.

A lo largo de cada año natural los afiliados a cada Sección Sindical tendrán derecho a 50 horas retribuidas para dedicarlas a formación sindical, cumpliendo el requisito de comunicarlo con dos días de antelación y justificar la asistencia posteriormente.

Artículo 60.- 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.

Artículo 61.- Regulación de Servicios mínimos.

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

Con la comunicación de huelga se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales que el sindicato o sindicatos convocantes se compromete/n a garantizar.

En el plazo de 24 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En el caso de producirse disconformidad la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.

En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los sindicatos garantizarán los Servicios Mínimos de su primera propuesta. Igualmente la Corporación se compromete a no decretar unos servicios mínimos superiores a los normales de un domingo o festivo, excluyendo los servicios que aún funcionando en domingo o festivo no sean considerados esenciales para la comunidad.

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

Capítulo X. Régimen disciplinario.

Artículo 62.- Faltas disciplinarias.

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

2.- Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancias personal o social.
- c) El abandono del servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

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

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

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

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

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

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

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

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

3.- Son faltas graves:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) La grave perturbación del servicio.

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

ñ) La grave falta de consideración con los administrados.

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

4.- Son faltas leves:

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

b) La falta de asistencia injustificada de un día.

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

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Artículo 63.- Sanciones disciplinarias.

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

- a) Separación del servicio.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de 6 meses a un año.
- c) Suspensión de empleo y sueldo de 10 a 180 días.
- d) Deducción proporcional de las retribuciones
- e) Apercibimiento.

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

3.- Las sanciones de los apartados b) o c) podrán imponerse por la comisión de faltas graves.

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

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

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

6.- Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado y la comunicación al Comité de Empresa que deberá evacuarse en todo caso.

Artículo 64.- Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días; las graves a los dos meses y las muy graves a los 6 meses a partir de la fecha en que la falta se hubiere cometido.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 6 meses, las impuestas por faltas graves a los 2 meses y las impuestas por faltas leves al mes, salvo que la sanción fuera de despido y existiera sentencia judicial en firme declarando el despido como procedente. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que finalice la sanción.

Artículo 65.- Expediente disciplinario.

1.-Iniciación.

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

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

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

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un empleado público perteneciente a igual o superior categoría del inculpado. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario que en todo caso deberá tener la condición de trabajador.

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

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

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

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

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

Cuando se incoe expediente disciplinario a algún trabajador que ostente la condición de Delegado Sindical o cargo electo en órgano de representación sindical, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente sección sindical u órgano de representación según proceda a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento.

Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculpado en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculpado es candidato durante el período electoral.

2.- Desarrollo.

El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

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

Todas las dependencias del Ayuntamiento están obligadas a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que pueden ser de aplicación. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

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

El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

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

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculpado.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

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

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

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

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

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de 10 días, pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

3.- Terminación.

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo que dicha resolución sancione con el despido, en cuyo caso podrá hacerse en 30 días.

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

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias:

a) El Pleno de la Corporación en los supuestos contemplados en los apartados a), b) y c).1, del artículo 64 del presente Acuerdo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

b) La Comisión de Gobierno en los restantes casos.

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

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

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

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

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

Artículo 66.- 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/os funcionarias/os que conlleve conductas de acoso sexual verbales o físicas, serán conceptuadas como falta muy grave. Dada la falta de normativa existente podrá seguirse la descripción de sanciones incluida en la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social de 7 de abril de 1988. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con contrato laboral no indefinido, la sanción se aplicará en su grado máximo.

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

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

Capítulo XI. Comisión de seguimiento.

Artículo 67.- Comisión de Seguimiento.

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

Esta Comisión estará compuesta por tres miembros en representación de la Corporación y otros tres en representación de los Sindicatos firmantes.

Artículo 68.- Reglamento de la Comisión.

La Comisión de seguimiento se constituirá en el plazo máximo de 15 días a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

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

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

De entre sus miembros la Comisión de Seguimiento nombrará un Presidente que será el encargado de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50 por 100 de sus componentes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La Comisión contará con un Secretario, con voz pero sin voto, que será el encargado de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria de cada una de las sesiones. Será designado de entre los empleados públicos a propuesta unánime de la Comisión.

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

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de al menos el 50 por 100 de sus miembros, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa.

Para que la Comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

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

Artículo 69.- Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- a) Interpretación de la totalidad del artículo, cláusulas y anexos del presente Acuerdo.
- b) Actualización de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las centrales sindicales.
- c) Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.

Todo funcionario 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.

Disposición Adicional Primera.

Del presente Acuerdo Marco se dará traslado a todos los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento, Concejales y Jefaturas de Servicio y de Sección, los cuales responderán de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.

Disposición Adicional Segunda.

El Excmo. Ayuntamiento editará los ejemplares necesarios del Acuerdo Marco para su distribución entre los funcionarios y Sindicatos firmantes.

Disposición Adicional Tercera.

Los derechos y obligaciones que el presente Acuerdo concede u otorga a los matrimonios legalmente constituidos por cualquier confesión religiosa o civil, se entenderán prolongados a las parejas no casadas.

Disposición Final.

En lo no previsto en este Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 23/88, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Reales Decretos y reglamentos que las desarrollen y Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa complementaria en la materia.

Porzuna, 6 de febrero de 2020.

Anuncio número 360

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>