RESOLUCIÓN de 19 de enero de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la publicación del Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Monesterio y los funcionarios a su servicio.

VISTO: El contenido del Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones de trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Monesterio, adoptado por el Pleno de la Corporación el 31 de octubre de 2003, tras prestar conformidad la Mesa de Negociación de éste el 3 de septiembre de citado año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de regulación de los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificada por Leyes 7/1990, de 19 de julio, y 18/1994, de 30 de junio, el cual establece que los Acuerdos entre las Administraciones Públicas y sus funcionarios serán remitidos a la Oficina Pública a que se refiere la Ley Orgánica de Libertad Sindical a los efectos de su inmediata publicación en los Diarios Oficiales correspondientes, en relación con el artículo 8.5 del Estatuto de Autonomía de Extremadura, esta Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía y Trabajo de la Junta de Extremadura, competente para este trámite en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 136/2003, de 29 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería citada,

A C U E R D A :

Disponer la publicación del Acuerdo Marco entre los Funcionarios del Ayuntamiento de Monesterio y su Corporación en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. El texto de dicho Acuerdo suscrito entre las partes figura como Anexo de esta Resolución.

Mérida, 19 de enero de 2004.

El Director General de Trabajo,
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

A N E X O

ACUERDO MARCO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LOS FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONESTERIO (BADAJOZ) Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

AÑO 2003

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Acuerdo Marco tiene como objeto principal la regulación de las relaciones laborales entre el Excmo. Ayuntamiento de Monesterio y el personal funcionario a su servicio.

Artículo 2.- Ámbito personal

1.- Las normas contenidas en el presente Acuerdo Marco son de aplicación:

a) A todos los funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio.

b) A los funcionarios que se encuentren en situación de servicios especiales, así como al personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino que ocupe plaza de funcionario y a los funcionarios eventuales.

c) A los funcionarios que realizan sus servicios en este Ayuntamiento y que hayan sido cedidos por convenio por otras administraciones u organismos públicos, será de aplicación en todo, salvo en el régimen retributivo.

2) Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo Marco, serán de aplicación a los funcionarios al servicio del Ayuntamiento en lo que les sea más favorable.

Artículo 3.- Ámbito temporal

1.- Este Acuerdo Marco entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de agosto de 2003 y tendrá vigencia hasta el 1 de agosto de 2004, aplicándose una revisión salarial el día 1 de enero de 2004. Los efectos económicos se aplicarán de forma inmediata a la firma del mismo, y con carácter retroactivo desde su entrada en vigor, con las salvedades establecidas en las disposiciones transitorias primera, segunda y tercera.

2.- En tanto que no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo Marco que lo sustituya, éste se entenderá automáticamente prorrogado.

Artículo 4.- Ámbito territorial

Este Acuerdo será de aplicación en todos los Centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio, así como a los que puedan crearse en el futuro.

Artículo 5.- Comisión Paritaria de seguimiento del Acuerdo Marco

1.- Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento del presente Acuerdo Marco, integrada por 3 miembros en representación del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio y 3 miembros designados por los representantes sindicales. Éstos podrán estar asistidos por sus asesores.

A los 3 meses siguientes a la firma del presente Acuerdo Marco, se reunirá dicha Comisión para nombrar Presidente, Secretario y establecer el Reglamento de funcionamiento.

2.- Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria las siguientes:

a) Interpretación y seguimiento del Acuerdo Marco.

b) Conciliación en los problemas o cuestiones que por las partes, en supuestos previstos en el Acuerdo Marco, puedan ser sometidos a debate por no acuerdo de interpretación del mismo.

c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

d) Mediación en los problemas originados en su aplicación.

e) Realización de los estudios necesarios para el mejor desarrollo del presente Acuerdo Marco.

f) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto de cualesquiera de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.

g) Cuantas otras actividades que tiendan a la mayor eficacia práctica del presente Acuerdo Marco.

3.- Reuniones de la Comisión.

a) La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario una vez cada trimestre, siendo convocada por el Presidente de la misma, asignando el orden del día en dicha convocatoria.

b) Dicha Comisión se reunirá de forma extraordinaria a petición de una de las partes firmantes, fijándose la reunión con un máximo de 5 días naturales posteriores a la petición y previa asignación del orden del día por el Presidente.

4.- El informe de la Comisión Paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días, a contar desde la celebración de la reunión correspondiente, enviándose dicho informe a los trabajadores afectados y a las Centrales Sindicales firmantes.

Artículo 6.- Vinculación a la totalidad

1.- Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo Marco, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

2.- En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el Acuerdo Marco devengará ineficacia en los capítulos y/o artículos y/o apartados, que se vean afectados, y por ello deberán negociarse de nuevo.

Si dicha ineficacia supera en un tercio el articulado del Acuerdo Marco, o la importancia del precepto anulado así lo requiere, se revisará en su totalidad.

Artículo 7.- Denuncia y prórroga del Acuerdo Marco

1.- La denuncia se efectuará por escrito con dos meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo Marco.

2.- Denunciado el Acuerdo Marco, se mantendrá en vigor en todo su contenido, hasta tanto se logre uno nuevo.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8.- Organización y racionalización

1.- Principio general.- La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo. Por otra parte, la legislación vigente establece cauces de participación de los representantes legítimos de los empleados públicos en las condiciones de empleo de los mismos.

2.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.

b) La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.

c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.

d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.

e) Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción de los trabajadores.

f) Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.

3.- Serán objeto de informe, consulta y negociación con los sindicatos representativos del Ayuntamiento las materias concernientes al Comité de Empresa y Delegados Personal, así como el artículo 41 del R.D.L. 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y artículo 32 de la Ley 7/1990, de 19 de julio, o aquella norma que lo modifique o sustituya.

4.- Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos, procederá la consulta a los Órganos de representación de los trabajadores, según referencia de los artículos 30 y 31.2 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, más el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 9.- Clasificación del personal

1.- La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a los trabajadores, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.

2.- El personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio estará integrado por funcionarios, funcionarios interinos y funcionarios eventuales.

3.- Se establece como sistema de clasificación profesional del personal funcionario, únicamente las categorías profesionales contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo, que se elaborará como anexo a este Acuerdo Marco en un plazo no superior a 1 año desde la entrada en vigor de aquél.

4.- Cada categoría se incluirá en uno de los grupos señalados en el art. 25 de la L.R.F.P. de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso. Grupo del que dependerán sus retribuciones.

5.- Se establecen los siguientes grupos profesionales a los que deberá integrarse todo el personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio:

Grupo A: Titulados Superiores.

Grupo B: Titulados de Grado Medio.

Grupo C: Titulados de BUP y FP 2º grado o equivalente.

Grupo D: Graduado escolar o equivalente.

Grupo E: Certificado de escolaridad o equivalente.

a) Constituyen el Grupo A, los funcionarios que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se haya exigido para su ingreso el título expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior o equivalente y sean definidos como tales en la RPT del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio.

b) Constituyen el Grupo B, los funcionarios que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario o Formación Laboral equivalente y sean definidos como tales en la RPT del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio.

c) Constituyen el Grupo C, los funcionarios que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachiller Unificado Polivalente, Bachiller Superior, Curso de Acceso a la Universidad, Formación Profesional de 2º grado o Formación Laboral equivalente y sean definidos como tales en la RPT del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio.

d) Constituyen el Grupo D, los funcionarios que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachiller elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Formación Laboral equivalente y sean definidos como tales en la RPT del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio.

e) Constituyen el Grupo E, los funcionarios que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el Certificado de Escolaridad o formación equivalente y sean definidos como tales en la RPT del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio.

Artículo 10.- Relación de Puestos de Trabajo

1.- La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y los departamentos, así como los requisitos necesarios para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

a) La Relación de Puestos de Trabajo comprenderá, todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento que estén ocupados o puedan ocuparse, el número y características de los mismos. Debiendo figurar necesariamente los siguientes datos:

– Centro de trabajo al que pertenece.
– Denominación y características esenciales.
– Tipo de puesto.
– Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
– Retribuciones complementarias asignadas (C. Destino y C. Específico).

b) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de la Relación de Puestos de Trabajo. La Relación de Puestos de Trabajo será publicada, entregándose copia a los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación. Las modificaciones a la Relación de Puestos de Trabajo deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación, como máximo, en el último trimestre de cada año.

2.- La clasificación de puestos de trabajo, según dispone el artículo 32 de la Ley 7/1990, deberá ser negociada en la Mesa de Negociación, con anterioridad a la aprobación de los Presupuestos Municipales.

3.- Corresponde a la Corporación aprobar anualmente, a través del Presupuesto, como documento anexo a él, la plantilla, que deberá contener todos los puestos de trabajo debidamente clasificados.

4.- La Corporación, una vez aprobado y publicado el Presupuesto, y dentro del mes siguiente, aprobará la oferta anual de empleo público y en la que se indicará:

a) La totalidad de las plazas vacantes debidamente clasificadas.

b) La relación de vacantes que se cubrirán en el correspondiente ejercicio presupuestario.

c) Las previsiones temporales sobre la provisión de las restantes.

Publicada la oferta pública, las pruebas deberán realizarse en un plazo máximo de seis meses desde su publicación.

Artículo 11.- Ingresos. Oferta Pública de Empleo

1.- El Ayuntamiento formulará anualmente su Oferta de Empleo Público, previa negociación con los sindicatos firmantes, ajustándose a los criterios fijados en las normativas básicas estatal o autonómica. En la misma se determinarán, tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deban de ser cubiertas por el sistema de promoción interna. Deberán tenerse en cuenta las jubilaciones forzosas que se hayan de producir con el correspondiente ejercicio, a fin de su inclusión como vacante en la citada oferta.

Las necesidades y previsión que se contengan en los correspondientes Planes de Empleo, servirán de base para elaborar las correspondientes Ofertas de Empleo Público.

En las Ofertas de Empleo Público se procurará dar un tratamiento especial a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidad física o psíquica. El Ayuntamiento determinará los sectores o áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

2.- Toda selección de personal, deberá realizarse conforme a dicha Oferta, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica mediante convocatoria pública a través de los sistemas de oposición libre, concurso-oposición o excepcionalmente concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3.- Deberán especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a la plaza ofertada.

4.- Los procedimientos de selección, cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

5.- En todos los tribunales, órganos de selección de personal o comisiones de valoración, en la preparación de las bases de la convocatoria, concurso, etc., estarán presentes las Organizaciones Sindicales representativas de este Ayuntamiento.

Los Órganos de Representación del Personal propondrán a la Corporación un representante. Dicho miembro, que deberá ser de igual o superior nivel al de la plaza a cubrir, formará parte del tribunal en calidad de vocal, con voz y voto.

6.- El servicio de personal informará puntualmente a los Órganos de Representación del Personal, de la composición nominal de los tribunales de las pruebas de acceso, las bases de la convocatoria, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.

7.- En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo de carácter eventual, dará derecho a acceder a la función pública sin haber pasado por los cauces legalmente establecidos.

Artículo 12.- Promoción interna y carrera administrativa

Las partes firmantes consideran que la promoción profesional constituye un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos, además de un mecanismo de mejora y adaptación de la estructura de la función pública. De acuerdo con estos criterios, para los años de vigencia del presente Acuerdo Marco, se pactan las siguientes medidas concretas:

1.- PROMOCIÓN INTERNA

a) En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso de un grupo inferior a otro superior, a otra categoría dentro del mismo grupo.

b) Para tener acceso a promoción interna, los trabajadores deberán poseer la titulación exigida y una antigüedad mínima de 2 años en esta Administración Local.

c) En las distintas ofertas de empleo se negociará el número de plazas para promoción interna, en función de candidatos potenciales.

d) Tras la entrada en vigor de este Acuerdo Marco, se efectuará el proceso de promoción separado de los de ingreso, que se desarrollarán en convocatorias independientes. La promoción se deberá basar en el esfuerzo profesional, el historial profesional, la carrera, la formación, la calificación adquirida, debiendo ser objeto de consideración la antigüedad.

e) En los procesos de promoción interna, se eximirá a los aspirantes de la realización de aquellas pruebas de aptitud dirigidas

a acreditar conocimientos de carácter general ya demostrados. Así mismo el Ayuntamiento facilitará cursos para la preparación de las pruebas.

2.- CARRERA PROFESIONAL

El Ayuntamiento se compromete a la aceptación y aplicación a todo el personal dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio, de la resolución de 8 de junio de 1995 en la que se publica el acuerdo entre la Federación Española de Municipios y Provincias - Sindicatos.

a) Criterios de carrera aplicables al Grupo E:

Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los empleados Públicos del Grupo E al Grupo D en las correspondientes áreas funcionales. La convocatoria de promoción del Grupo E al D se efectuará mediante concurso-oposición, en los términos de la legalidad vigente en cada momento. En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con los puestos de trabajo desempeñados, con el nivel de formación y con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas al que pertenezcan las plazas.

b) Criterios de carrera aplicable al Grupo D:

Las convocatorias de accesos a los Cuerpos o Escalas del Grupo D exigirán conocimientos y capacidades adecuados a este nivel profesional y el área de actividad o funcional a que correspondan las plazas convocadas.

Se procurará una mayor cualificación y especialización de este grupo.

El acceso al Grupo C se llevará a cabo prioritariamente, a través de la promoción desde el Grupo D de la correspondiente área de actividad o funcional. Cuando la legalidad lo permita, los empleados públicos del Grupo D, que carezcan de título de bachillerato equivalente, podrán participar en las convocatorias, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Grupo D, o de cinco años en el mismo más la superación de un curso específico de formación. El acceso de este curso se basará en criterios objetivos. La convocatoria de promoción del Grupo D al C se efectuará por el sistema de concurso-oposición, en los términos de la legalidad vigente en cada caso. En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con la carrera y puestos desempeñados, con el nivel de formación y también con la antigüedad; en la oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

c) Criterios aplicables al Grupo C:

Los empleados públicos del Grupo C deberán constituir un sector cualificado del área profesional ejecutiva. La corporación potenciará las acciones de formación para este Grupo, limitándose paulatinamente los solapamientos profesionales, en cometidos y desempeño de puestos, con los empleados públicos del Grupo D. En los concursos en los que los empleados públicos del Grupo C compitan con otros del Grupo D, se primará la pertenencia al Grupo superior. Esta previsión no será de aplicación para el acceso a cuerpos o escalas en los que se precise un título académico para el ejercicio profesional o que pertenezcan a áreas funcionales en las que esta previsión no resulte adecuada.

d) Criterios de carrera aplicable al Grupo B:

Los empleados públicos del Grupo B, en una nueva estructura profesional deberán constituir un sector del área profesional técnica y ejecutiva.

Se definirán vías de promoción para acceder al sector dentro de este área.

En la Corporación, y en consonancia con el punto anterior se desarrollarán durante 2003 las siguientes acciones:

– Se analizarán los puestos desempeñados por Empleados Públicos del Grupo B a los que pueden acceder en consonancia con el Grupo A, para determinar aquéllos que deban adscribirse en exclusiva al Grupo B.

– Se tratará de analizar los puestos desempeñados por Empleados Públicos del Grupo B en áreas especializadas para proceder a un tratamiento mas idóneo de la carrera de los mismos.

– Se limitará progresivamente los solapamientos profesionales con el Grupo C, tanto en cometidos como en desempeño de puestos.

– En los casos de concurrencias de funcionarios del Grupo B con los del Grupo C, para la ocupación de puestos, se prima a los funcionarios del Grupo B.

e) Criterios de carrera aplicables al Grupo A:

Aun cuando resulte complejo aplicar modificaciones parciales fuera de un nuevo marco de la Función Pública, las acciones que se desarrollen en el futuro en este ámbito estarán orientadas a reformar las posiciones profesionales definidas por el grado personal y a ordenar las retribuciones de acuerdo con este criterio.

La Administración Local y la representación sindical coinciden en la conveniencia y oportunidad de estructurar un sector de personal directivo y una carrera directiva dentro de la Función Pública.

Con esta medida se pretende aumentar el grado de profesionalización del área directiva de la Administración Pública Local y, con ello, los niveles de eficacia en su funcionamiento.

Artículo 13.- Funcionarización

1.- Durante la vigencia del presente Acuerdo Marco y para aquellos puestos funcionarizables desempeñados por personal laboral fijo, se realizarán convocatorias independientes de la Oferta de Empleo Público para permitir la funcionarización del personal laboral que se encuentre en los citados puestos de trabajo, de acuerdo con los siguientes méritos:

a) Las pruebas selectivas consistirán en una prueba de carácter práctico y/o una fase de concurso de méritos.

b) Se eximirá de la realización de la citada prueba práctica al personal que tenga acreditada la superación de pruebas selectivas convocadas para el acceso a su condición de contratado laboral fijo.

c) El personal que no supere dichas pruebas o decidiera permanecer en el régimen laboral se mantendrá en el mismo puesto de trabajo que venía desempeñando con el carácter de "a extinguir", sin menoscabo de su derecho a la promoción profesional o su traslado a otros puestos.

d) Se garantizará la participación sindical en las convocatorias y proceso de funcionarización en su totalidad, por medio de un representante de cada central sindical con representación en este Ayuntamiento.

Artículo 14.- Provisión de puestos de trabajo

1.- La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte del Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, mediante publicación en el B.O.P. con comunicación inmediata a todos los Servicios, así como a todas las Organizaciones Sindicales representativas en el Ayuntamiento.

2.- Los puestos de trabajo ofertados, contendrán al menos, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, el sistema de provisión y las retribuciones complementarias que correspondan.

3.- Los sistemas de provisión serán los siguientes:

a) Como norma general.- Mediante convocatoria de concurso.

b) Mediante libre designación.- El personal que sea designado para ocupar puestos de libre designación, tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo que viniera desempeñando con anterioridad a dicho nombramiento.

c) Mediante permuta de destino entre personal.- Previamente solicitada por los interesados, que podrán autorizarse siempre que los puestos de trabajo en que sirvan sean de la misma categoría profesional, así como de la misma naturaleza funcional, retribución y categoría de idéntica forma de provisión.

4.- Los concursos descritos en los párrafos anteriores, exceptuando los de libre designación, se regirán por las bases negociadas con las Centrales Sindicales y lo estipulado en el presente artículo.

5.- Aquellos puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo y que vayan a ser objeto de provisión, serán cubiertos por el siguiente orden:

a) Turno de traslados: Los puestos no orgánicos, es decir, aquéllos que no impliquen jefatura, se ofrecerán en turno de traslados, en el que podrán participar los trabajadores pertenecientes al mismo grupo de clasificación que el puesto y similar categoría o especialidad que el que se convoca y además reúna los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, pudiendo optar a uno o varios puestos por orden de preferencia.

b) Turno de ascenso: Los puestos orgánicos ofertados, es decir, aquéllos que impliquen jefatura y excluidos los puestos de libre designación, serán ofrecidos en los concursos de méritos en los que podrán participar los empleados públicos que reúnan todos los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo y con una antigüedad mínima de dos años, pudiendo optar a uno o varios puestos por orden de preferencia. Quedan excluidos de esta convocatoria aquellos puestos orgánicos que hayan sido ocupados mediante Oferta de Empleo Público. En estos supuestos, la Corporación asignará directamente el puesto al personal que reúna las anteriores condiciones.

c) Turno Libre: El personal de nuevo ingreso, ocupará las vacantes resultantes de los concursos para la previsión de puestos de trabajo, eligiendo el correspondiente destino, en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo y teniendo preferencia en dicha selección quienes hayan accedido por el turno de promoción interna.

6.- A la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco, la Corporación se compromete a iniciar los expedientes para proceder a la provisión de todos los puestos de trabajo contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo y que puedan ser ocupados por el personal existente. En consecuencia, la Corporación, previa negociación con las Centrales Sindicales firmantes del Acuerdo Marco, procederá a seleccionar aquellos puestos que sean objeto de provisión. Se fija como plazo máximo para la resolución de todos los concursos, 1 año a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco.

7.- Mientras se produce el proceso de provisión de puestos de trabajo descrito en los puntos anteriores, se podrán realizar por la Corporación nombramientos en Comisión de Servicios que durarán hasta que el puesto se cubra, y en todo caso con una duración máxima de seis meses, volviendo a su puesto de origen automáticamente al cumplir dicho plazo. Estos nombramientos se comunicarán a los Representantes de los Trabajadores y Centrales Sindicales firmantes del Acuerdo Marco.

Previamente se dictará resolución de la Alcaldía comunicando el puesto a cubrir, con los requisitos exigidos que serán publicados en el tablón de anuncios de edictos y comunicación a los Órganos de Representación Sindical y Centrales Sindicales firmantes del Acuerdo Marco, abriéndose un plazo de 15 días para recepción de instancias de los interesados en cubrir dicho puesto.

Las retribuciones complementarias no supondrán en ningún momento consolidación durante el periodo en comisión de servicio.

8.- El trabajador en Comisión de Servicio tendrá que pertenecer al mismo grupo de clasificación y ostentará la misma categoría que el puesto que vaya a desempeñar en la situación de Comisión de Servicio.

9.- La Comisión de Servicio no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo.

10.- Al mismo tiempo que se acuerde la concesión de la Comisión de Servicio se iniciará expediente para proceder a la provisión del puesto de trabajo en la forma establecida en los puntos anteriores. No obstante, ello no procederá cuando el puesto quede ocupado, cuando su titular se halle en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo o de permiso retribuido.

11.- El reingreso de personas en situación diferente a la de servicio activo y que no implique reserva del puesto de trabajo se realizará en Comisión de Servicio, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajo descrita en los puntos anteriores.

Artículo 15.- Trabajos de superior o inferior categoría

1.- Los Jefes de los distintos Servicios propondrán al Sr. Alcalde-Presidente habilitar provisionalmente para desempeñar puestos de superior o inferior categoría a personal de los mismos por necesidad del servicio y comunicándolo, dentro de los cinco días laborales siguientes, a los Servicios de Personal, y éstos a su vez, por escrito, a los Órganos de Representación del Personal y al trabajador.

2.- En ningún caso el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad humana del trabajador, procurando el Ayuntamiento que el cambio sea voluntario.

3.- En todo caso, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad empresarial a propuesta del Jefe del Servicio y ratificada por el Sr. Alcalde-Presidente. En todos los supuestos, el Ayuntamiento estará obligado a informar a los Órganos de Representación del Personal.

Artículo 16.- Registro General de Personal

Todo el personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio se inscribirá en el Registro General del Personal del mismo y en él se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su carrera administrativa, conforme a la legislación vigente. A este registro tendrán acceso los interesados y sus representantes sindicales.

Artículo 17.- Jornada laboral y descanso diario

1.- Se establece una jornada de trabajo de 35 horas semanales, que se desarrollará preferentemente de lunes a viernes y de 8 a 15 horas.

2.- Se establecerán, a propuesta de la Concejalía Delegada de Empleo y previa negociación con los representantes de los trabajadores, horarios especiales en aquellos servicios o puestos de trabajo específicos que así lo requieran, no sobrepasando la jornada laboral establecida en el presente artículo.

3.- El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes centros se confeccionará por la Jefatura de cada centro, de acuerdo con los sindicatos y antes del día 31 de enero de cada año.

4.- El trabajador tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.

5.- El trabajador que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia en elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el servicio.

6.- Siempre que en un puesto de trabajo se realicen horas extraordinarias con carácter habitual, la Corporación estará obligada la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.

7.- El trabajador tendrá derecho a disfrutar un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, el cual se computará a todos los efectos como de trabajo efectivo, procurando no desatender el servicio.

8.- Cualquier modificación en estos horarios deberá ser negociada por la Comisión Paritaria, así como el resto de los horarios especiales.

CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Artículo 18.- Normas generales y comunes

1.- Los funcionarios sólo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y las cuantías que se determinen en este Acuerdo Marco.

2.- En su virtud, los funcionarios no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase. Tampoco podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este Acuerdo Marco, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorios o emisiones de dictámenes e informes.

3.- La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerles.

4.- A los funcionarios que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, soliciten una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

5.- Las retribuciones percibidas por los funcionarios gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

6.- Para los años de vigencia del presente Acuerdo Marco y en lo referente a subida salarial se aplicarán los mismos incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezca en los Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de las negociaciones que tengan lugar sobre sus retribuciones. Se aplicará una revisión salarial a los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio sobre el IPC previsto.

7.- En caso de accidente de trabajo, enfermedad profesional o enfermedad común, el Ayuntamiento completará las prestaciones por dichas contingencias hasta el 100% de las retribuciones desde el primer día del hecho causante.

Artículo 19.- Conceptos retributivos.

1.- Las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias.

2.- Son retribuciones básicas:

a) Sueldo.
b) Trienios.
c) Pagas extraordinarias.

3.- Son retribuciones complementarias:

a) Complemento de destino.
b) Complemento específico.
c) Complemento de productividad.
d) Gratificaciones.

4.- Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado público el primer día hábil del mes que corresponda, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:

a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.

b) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

Artículo 20.- Sueldo

El sueldo de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio será el que determine para cada grupo de clasificación la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para los Empleados Públicos.

Artículo 21.- Trienios

1.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo, por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

2.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de laboral o contratado en régimen de derecho administrativo, así como de funcionario de carrera, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

3.- Cuando un empleado público cambie de grupo de trabajo, percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

4.- El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de Administraciones Públicas o, en su caso, normas que lo sustituyan.

5.- Los trienios se reconocerán y devengarán por el Ayuntamiento automáticamente por el solo transcurso del tiempo, sin necesidad de que medie solicitud del funcionario interesado.

Artículo 22.- Pagas extraordinarias

1.- Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo completa y se devengarán el 15 de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del empleado público en dicha fecha, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses, teniendo en cuenta que si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.

b) Los funcionarios en servicio activo con permiso sin derecho a retribución, devengarán la parte proporcional de su paga extraordinaria en la última nómina que tengan que percibir antes del permiso.

c) En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

2.- A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 23.- Complemento de destino

1.- El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2.- Los puesto de trabajo se clasificarán en los siguientes niveles:

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL
Secretaría-Intervención	B	28
Adjunto Secretaría-Intervención	B	26
Arquitecto Técnico	B	26
Administrativos	C	22
Oficial Jefe de la Policía Local	D	20
Agentes de la Policía Local	D	18
Subalterno	E	16

3.- La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos o, en su caso, norma que los sustituya.

Artículo 24.- Complemento específico y complemento de productividad

1.- La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberá realizarse preceptivamente con los representantes de los trabajadores, atendiendo a la normativa del ámbito laboral y los conceptos previstos en la Ley 30/1984, o cualquier otra norma que lo modifique o sustituya.

2.- El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación al aprobar o modificar la Relación de Puestos de Trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.

3.- El complemento específico en atención a la especial dificultad técnica y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y retribuirá la especial formación, la especial habilidad manual y aquellas circunstancias que excedan de las propias del puesto base.

4.- El complemento específico en atención a la responsabilidad lo retribuirá la responsabilidad sobre personas, imagen, seguridad, bienes y servicios y repercusión de errores.

5.- El complemento específico en atención a la peligrosidad o penosidad y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y lo retribuirá:

a) La peligrosidad.

b) La penosidad.

c) La toxicidad.

d) El esfuerzo físico.

e) El contagio.

f) La turnicidad.

g) La nocturnidad.

h) El trabajo a la intemperie.

i) Domingos y festivos.

j) Jornada partida.

k) Actividades en centro de trabajo fuera del casco urbano.

Se entiende por nocturnidad el turno de trabajo que coincide en dos o más horas con el horario comprendido entre las 21 horas y las 8 horas del día siguiente a excepción de que el trabajo sea a turno fijo o el trabajador lo solicite.

Se entiende por turnicidad los trabajos que se realizan de mañana y/o tarde y/o noche, o el descanso semanal no sea fijo en los días.

La toxicidad, esfuerzo físico, contagio y trabajos a la intemperie estarán supeditados a que la dedicación a estas actividades sea continuada y en un horario superior a media jornada.

6.- En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

7.- El complemento específico en atención a la dedicación será el establecido en la legislación vigente para el personal funcionario.

8.- Se regirá por lo establecido por la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Artículo 25.- Gratificaciones

1.- Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral de trabajo.

2.- Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, que en ningún caso serán superiores a 60 horas al año, compensándose económicamente según marque el Acuerdo Marco vigente (a determinar por la Comisión Paritaria).

3.- Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por el Alcalde o Concejal Delegado de personal, a instancias de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables.

4.- Mensualmente los servicios de personal comunicarán por escrito a los Órganos de Representación del Personal del Ayuntamiento de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados que las han efectuado y servicios a que pertenecen.

– Horas Extraordinarias

Con carácter general, no se realizarán horas extraordinarias, sólo en casos muy excepcionales, de urgente necesidad, podrán realizarse, sin rebasar nunca el máximo de 60 anuales.

Las horas extraordinarias se retribuirán con tiempo libre, se compensarán en descanso de la forma siguiente:

– 1 hora extraordinaria equivale a 2 horas en tiempo libre.

– 1 hora extraordinaria festiva, nocturna o en día de descanso equivale a 3 horas en tiempo libre.

– 1 hora extraordinaria festiva y nocturna o en día de descanso equivale a 4 horas en tiempo libre.

El valor de las horas extraordinarias se fija en la fórmula siguiente:

Grupo	Lab. Noc.	Lab. Fest.-desc.	Fest.-nocturno
Grupo A: 14,00 €	+30%	+60%	+100%
Grupo B: 12,00 €	+30%	+60%	+100%
Grupo C: 9,40 €	+30%	+60%	+100%
Grupo D: 7,85 €	+30%	+60%	+100%
Grupo E: 6,60 €	+30%	+60%	+100%

Se considerará nocturnidad a efectos de abono de horas extraordinarias el horario comprendido entre las 22.00 y las 8.00 horas.

– Retenes o guardias.

La Corporación podrá fijar los servicios de retén o guardia en aquellos puestos de trabajo en que las circunstancias de los mismos así lo requieran. Las cantidades por retén o guardia semanal serán fijadas por la Comisión Paritaria.

Artículo 26.- Retribuciones por trabajos de superior o inferior categoría

1.- Las retribuciones durante el tiempo de desempeño de funciones de superior categoría, se incrementarán en la diferencia de todas las retribuciones complementarias del puesto ocupado provisionalmente con respecto a las que tuviere en el puesto de procedencia.

2.- En el caso de trabajos de inferior categoría se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia.

3.- Si durante el trabajo de superior categoría el empleado público sufriese un accidente de trabajo, percibirá las retribuciones que viniese devengando en dicha situación.

Artículo 27.- Indemnizaciones por razón del servicio

1.- Los funcionarios tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados a realizar por razón del servicio, previa autorización del Concejal Delegado responsable del Área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

a) Dietas.

b) Gastos de desplazamiento.

c) Indemnización por residencia eventual.

d) Indemnización por asistencia a tribunales de oposición o Comisiones de Valoración.

e) Indemnización especial.

2.- Dietas.

a) Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.

b) Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo, se percibirán las siguientes dietas:

– Dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual.

– Dieta reducida si se vuelve a pernoctar a la residencia habitual.

c) Las cuantías serán las fijadas en la legislación vigente, R.D. 461/2002.

3.- Gastos de desplazamiento.

a) Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone al empleado público por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.

Este concepto equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medio de transporte y conductor a disposición del empleado público que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro situado fuera de su centro habitual de trabajo utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transporte aéreos, marítimos o terrestres supondrá en su caso el abono del billete o pasaje utilizado.

La cuantía de indemnización a percibir como gastos de desplazamiento de los empleados públicos por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y el Ayuntamiento lo autorice, sera de 0,168 euros/kilómetro.

4.- Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones.

a) Las cuantías a aplicar serán las que marque la Ley para tribunal de oposición.

5.- Indemnización especial.

a) Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al trabajador por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado público.

b) La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde a los Servicios de Personal tras examinar, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos del Ayuntamiento que deban informar, el del Comité de Empresa y/o delegados de personal del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV: PERMISOS Y SITUACIONES

Artículo 28.- Vacaciones

1.- El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de 24 días laborables, 12 a voluntad del trabajador y 12 a voluntad de la Corporación.

2.- Antes de 3 meses del comienzo de las vacaciones se confeccionará el calendario vacacional por la Jefatura de los diferentes Servicios, debiendo ser negociado con los Representantes de los Trabajadores. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al empleado público en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por el turno rotatorio establecido.

Durante un plazo de 10 días los trabajadores acogidos al presente Acuerdo Marco voluntariamente podrán permutar sus días de vacaciones (se entiende que dentro de su misma categoría y sin menoscabo del servicio).

Antes del 20 de mayo el Ayuntamiento expondrá el calendario definitivo de vacaciones.

3.- El periodo de baja por enfermedad será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponden disfrutar al funcionario dentro del año.

Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones, el funcionario pasara a la situación de baja por enfermedad o permiso por maternidad que conlleve reposo absoluto en su domicilio o ingreso hospitalario, no se computarán como disfrute de vacaciones los días de reposo o internamiento, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio, quien a su vez deberá comunicarlo a los servicios de personal dentro de los 2 días laborales siguientes para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.

4.- El funcionario público de nuevo ingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta el fin de año o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado. Si éste ha de producirse dentro del año, a razón de 2 días laborables por mes trabajado.

5.- El funcionario que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el periodo por el que fue nombrado o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año, liquidación que podrá ser tanto positiva como negativa.

En caso de que el funcionario cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiere disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año. Asimismo, en caso de fallecimiento se le incluirán a efectos de liquidación, todos los días acumulados por los que el Ayuntamiento fuera deudor del trabajador.

Artículo 29.- Permisos retribuidos.

Los trabajadores acogidos al presente Acuerdo Marco tendrán derecho a las siguientes licencias retribuidas:

a) Por matrimonio o por inscripción en el registro oficial de parejas de hecho,15 días.

b) Por fallecimiento:

– Familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 días.
– Familiar de segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 días.

c) Por alumbramiento o adopción, debidamente acreditada, 16 semanas, y 18 semanas si el parto es múltiple, siendo obligatorio que la mujer disfrute 12 semanas.

d) Por enfermedad grave de familiar de primer o segundo grado, siempre que se justifique, o que sea ingresado hospitalariamente con necesidad de acompañante: 5 días.

e) Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público: el tiempo indispensable, siempre que este permiso no esté retribuido por otra Administración.

f) Por cambio de domicilio: si el cambio se efectúa dentro del mismo municipio, 1 día. Si el cambio de domicilio conlleva traslado a otra localidad, 2 días.

g) Por matrimonio de ascendientes o descendientes: 1 día.

h) Por exámenes finales o liberatorios, durante los días de celebración. En caso de que sean exámenes nocturnos, se dispondrá de la jornada anterior al examen.

i) Por el tiempo necesario para asistencia a consultas médicas.

j) Por nacimiento o adopción de un hijo, o práctica de interrupción voluntaria de embarazo, el cónyuge tendrá derecho a tres días, ampliables según las circunstancias.

k) La/el trabajadora/or con un hijo menor de 20 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que será aumentada directamente proporcional al número de hijos de esa edad; y que podrá disfrutarse bien al comienzo o antes de la finalización de la jornada laboral, previa petición de la/del interesada/o.

l) Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones.

En todos los puntos de este artículo se aplicarán dos días más laborables en los casos de desplazamiento fuera de la localidad.

En el apartado d), caso de que varios miembros de una misma familia trabajen en el mismo Centro y se resienta el servicio, este derecho sólo podrá disfrutarlo uno de ellos, pudiendo si es necesario, acumular el de los demás o disponer de él a continuación. En todos los casos, deberá justificarse debidamente la veracidad de las circunstancias alegadas para el disfrute de las licencias correspondientes.

m) Los funcionarios tendrán derecho a 7 días anuales por asuntos propios. Los asuntos propios se podrán disfrutar en periodos

inferiores a una jornada, previa solicitud, y siempre que el servicio lo permita, y no podrán ser acumulables.

n) Los días 24 y 31 de diciembre se entenderán a todos los efectos como festivos.

ñ) Durante las Ferias y Fiestas Mayores de las localidades, donde estén ubicados los Centros de trabajo del Ayuntamiento y en los servicios en que exista la posibilidad de ello, se reducirá la jornada de trabajo, estableciéndose un horario laboral de 10 a 14:00 horas.

Para el disfrute de todas las licencias relacionadas, será necesario solicitarlo por escrito en el modelo oficial, con al menos 5 días de antelación a la fecha del permiso, al objeto de prever la necesidad del servicio, excepto en aquellos casos en los que por urgencia del asunto sea absolutamente imposible. La licencia o permiso se entenderá concedida o denegada cuando tras el preceptivo informe del jefe del departamento el interesado tenga en su poder la resolución firmada por el Alcalde o Concejal delegado de personal. Si transcurridos 5 días desde su solicitud no se hubiese comunicado al trabajador la resolución, se entenderá concedida la licencia o permiso.

El trabajador deberá justificar la veracidad de la circunstancia alegada para el disfrute de cualquiera de los permisos y licencias incluidos en este artículo, salvo por asuntos propios, en el momento de solicitarlo o posteriormente, si no pudiera hacerlo antes, a la mayor brevedad posible. En caso de no hacerlo se entenderá automáticamente denegada.

Artículo 30.- Permisos no retribuidos

1.- El funcionario que lleve como mínimo 1 año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido por un máximo de 30 días naturales al año, durante el primer año.

2.- El funcionario que lleve un mínimo de 2 años al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar, en caso de necesidad debidamente justificada, permiso no retribuido por un plazo no inferior a un mes ni superior a nueve meses, previo informe del Jefe del Servicio tras ser oídos los representantes de los sindicatos representados en el Ayuntamiento. Este permiso podrá solicitarse anualmente por un periodo máximo de tres años, computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios.

3.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los servicios de personal con una antelación de 30 días.

Artículo 31.- Servicios especiales

1.- Los funcionarios públicos pasarán a la situación de servicios especiales:

a) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a 6 meses en Organismos Internacionales, Gobiernos, Entidades Públicas extranjeras o en Programas de cooperación internacional.

b) Cuando adquieran la condición de laboral al servicio de organizaciones internacionales o de carácter supranacional.

c) Cuando sean nombrados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas o altos cargos de los mismos que no deban ser provistos necesariamente por laborales o funcionarios públicos.

d) Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los Órganos Constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.

e) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo.

f) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales.

g) Cuando accedan a la condición de miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas. Cuando no las perciban será optativo por parte del trabajador.

h) Cuando desempeñen cargos de Diputados Provinciales.

i) Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en otras Corporaciones Locales.

j) Cuando presten servicio a los Gabinetes de Presidencia del Gobierno, de los Ministros o de los Secretarios de Estado y no opten por permanecer en la situación de servicio activo en su Administración de origen.

k) Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública.

l) Todos aquellos empleados públicos que por cualquier circunstancia se vieran obligados a cumplir condena, el tiempo que hayan permanecido en tal situación, a todos los efectos, se les computará como activo.

m) Cuando ostenten la condición de comisionados parlamentarios o adjuntos estos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 36/1985, de 6 de noviembre, de prerrogativas y garantías de las figuras similares al Defensor del Pueblo y régimen de colaboración y coordinación de las mismas.

n) Cuando ostenten cargos representativos provinciales o regionales en sindicatos y partidos políticos.

2.- A los funcionarios públicos que se hallen en situación de servicios especiales se les reservará la plaza y destino que ocupasen.

Los puestos que deben quedar reservados para su provisión en su momento por los funcionarios en situación de servicios especiales podrán ser desempeñados entre tanto, bien en Comisión de Servicio o bien por un funcionario contratado temporalmente.

A los funcionarios públicos en situación de servicios especiales se les computará el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios, derechos pasivos y premios extraordinarios.

Quienes pierdan la condición, en virtud de la cual fueran declarados en la referida condición, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día que perdieron aquella condición.

Artículo 32.- Excedencias

1.- Procederá declarar de oficio o a instancia de parte en situación de excedencia voluntaria a los funcionarios, cuando se encuentren en servicio activo en cualquiera de las administraciones públicas, salvo que hubiera obtenido la oportuna compatibilidad o pasen a prestar servicio en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en las situaciones de servicio activo o servicios especiales. Los funcionarios podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese de ella, deberán solicitar el reingreso al servicio activo, en el plazo máximo de 30 días, declarándose, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular. Dicho reingreso se producirá en todo caso con ocasión de puesto vacante con dotación presupuestaria. Permanecerán en situación de excedencia voluntaria al amparo de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 46, así como en el artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2.- Excedencia para el cuidado de hijos.- Los funcionarios tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo, tanto lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin a la que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Los funcionarios públicos en esta situación, tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos.

3.- Podrá concederse la excedencia voluntaria a los funcionarios cuando lo soliciten por interés particular. Esta excedencia no podrá declararse hasta haber completado el empleado público 2 años de servicio efectivo desde que accedió al cuerpo o escala o desde su reingreso al servicio activo y en ella no se podrá permanecer más de 10 años continuados ni menos de dos. De no solicitarse el reingreso antes del cumplimiento del referido plazo de 10 años, se producirá la pérdida de la condición de funcionario público.

Si solicitado el reingreso no se concede éste por falta de puestos vacantes con dotación presupuestaria, continuarán en la situación de excedencia voluntaria por interés particular hasta que se produzca la misma. La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará en todo caso subordinada a la buena marcha del servicio. No podrá otorgarse cuando al funcionario se le instruya expediente disciplinario.

4.- Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y máxima de quince; a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral en cualquier Administración pública u Organismo Autónomo.

5.- La situación de excedencia voluntaria regulada en los dos apartados anteriores no produce en ningún caso reserva de puesto de trabajo y los funcionarios que se encuentren en la misma no devengarán retribuciones ni les será computable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de promoción, trienios, derechos pasivos y premios extraordinarios. El reingreso al servicio activo procedente de esta situación se producirá con ocasión de vacante presupuestaria. En tanto se produzca la vacante de su puesto, el funcionario con excedencia voluntaria podrá optar por ocupar un puesto de inferior categoría.

6.- Pasarán a la situación de excedencia forzosa:

a) Los funcionarios declarados en expectativa de destino cuando haya transcurrido el periodo máximo fijado para la misma o cuando incumplan las obligaciones determinadas en el párrafo 2º del apartado 5 del artículo 29 de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Tendrán derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

b) Los funcionarios declarados en situación de suspensión firme, que no tengan reservado puesto de trabajo, soliciten el reingreso y no se les conceda en el plazo de seis meses contados a partir de la extinción de responsabilidad penal o disciplinaria, en los términos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado.

7.- Los funcionarios en expectativa de destino percibirán las retribuciones básicas, el complemento de destino del grado personal que le corresponde el 50% del complemento específico del puesto que desempeñaba al pasar a esta situación. El periodo máximo de duración de esta situación será de una año, transcurrido el cual se pasará a la situación de excedencia forzosa.

CAPÍTULO V: DERECHOS SOCIALES

Artículo 33.- Garantías

1.- Por el Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del funcionario público que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, así mismo, salvo renuncia expresa del propio empleado público al ser el Ayuntamiento el demandante. Para este fin el Ayuntamiento suscribirá un seguro de responsabilidad civil.

2.- El tiempo que el funcionario público emplee en las actuaciones judiciales enunciadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

3.- El Ayuntamiento garantiza la adscripción del funcionario que preste sus servicios como conductor a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos en caso de retirada temporal o definitiva del carnet de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado público, manteniendo las retribuciones anteriores. En caso de retirada del carnet de conducir, se indemnizará con 60 euros mensuales durante el tiempo que dure dicha retirada, ya se haya producido conduciendo un vehículo de la Corporación o propio al servicio de la misma.

4.- El Ayuntamiento garantizará que si por causas de fuerza mayor (lluvia, nieve, etc.) no pudiera seguirse desarrollando las labores de los distintos tajos de obras al aire libre, se proporcione otro tajo en sitio cubierto, caso de no haberlo, este tiempo de jornada laboral se dedicará a formación.

Artículo 34.- Compensaciones o ayudas económico-sociales

1.- Por escolaridad.

2.- Por enfermedad o accidente.

3.- Prótesis:

– Ortopédicas
– Dentarias.
– Oculares.
– Audífonos.

La Corporación determinará cada año en los Presupuestos municipales una cuantía pecuniaria destinada a estos fines y que se repartirá entre los trabajadores que hayan solicitado en tiempo y forma las ayudas, de conformidad con la selección efectuada por la Comisión Paritaria.

Artículo 35.- Premios

1.- Todos los empleados públicos fijos que soliciten la jubilación anticipada voluntaria entre los 60 y 64 años de edad, le será concedido por el Ayuntamiento y tendrán derecho al premio o indemnización que a continuación se expone:

– A los 60 años, 18.327,86 euros.
– A los 61 años, 15.587,25 euros.
– A los 62 años, 12.846,63 euros.
– A los 63 años, 9.181,06 euros.
– A los 64 años, 4.710,73 euros.

Artículo 36.- Anticipos

1.- Todos los empleados públicos tendrán derecho a solicitar, para caso de necesidad acreditada, y obtendrán del Ayuntamiento, si así lo acuerda la Comisión Paritaria, un anticipo sin intereses, de hasta una mensualidad de salario, a devolver en 6 meses.

2.- La contestación al interesado se hará en los 30 días siguientes a la entrada en registro de dicha solicitud.

3.- Ningún trabajador que haya obtenido un anticipo podrá solicitar otro si no ha abonado aún el primero, sólo se concederán 2 anticipos al año.

Artículo 37.- Servicios auxiliares

1.- Todos los funcionarios pasarán a servicios auxiliares, siempre que las necesidades lo permitan, al cumplir una de las siguientes condiciones:

a) Por enfermedad o incapacidad temporal o definitiva para el servicio activo, siempre que haya sido declarado no apto por el tribunal médico.

b) Por edad, voluntariamente, a los 55 años.

2.- Todos los funcionarios que bajo estas condiciones pasen a servicios auxiliares conservarán las mismas retribuciones básicas y complemento de destino. Las demás complementarias serán las que correspondan al nuevo puesto que ocupe.

3.- La funcionaria embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por

peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden funciones acordes con su estado.

4.- El Concejal Delegado de Personal, cada vez que se produzca un cambio de estas características, informará a la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO VI: FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 38.- Formación profesional

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, en función de las prioridades que señale la Administración, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación, y se comprometen a colaborar mancomunadamente en esa tarea, haciendo extensivo a esta Administración el Acuerdo sobre formación suscrito el 2 de abril de 1991.

1.- Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudio:

a) De formación profesional a todos los niveles. Concesión de 40 horas/año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté relacionado directamente con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

Los trabajadores comprendidos en el ámbito del presente Acuerdo Marco realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo que determine la Administración. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

b) De educación general, social o cívica.- Se concederán permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional.

Los empleados que cursen estudios en centros de enseñanza o cursos de formación reglada, tendrán prioridad de elección de horario y turno de trabajo, cuando sea para compaginar con los estudios, siempre que se progrese adecuadamente.

2.- Se concederán las siguientes licencias no retribuidas:

a) De formación sindical. Los representantes sindicales tendrán derecho, a asistir y participar en los cursos relacionados con la organización del trabajo, salud laboral y cuantos temas tengan relación con su actividad sindical, no computándose el tiempo dedicado a esta formación como horas sindicales.

b) Lo preceptuado en el párrafo anterior también será aplicable a cualquier funcionario afiliado o inscrito a cualquier sindicato, siempre que para ello se solicite dicho derecho por el sindicato al que pertenezca.

c) Para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional de una duración máxima de tres meses, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

4.- Durante el periodo de vigencia de este Acuerdo Marco, las partes se comprometen a establecer un Plan de Formación Permanente con fondos específicos para acciones conjuntas entre Sindicatos y Administración que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes en esta Corporación.

5.- Se hará un plan de reciclaje para los trabajadores más necesitados por sus escasas cualificaciones y a los afectados por cambios en la organización del trabajo o a las nuevas tecnologías. A tal fin se podrán suscribir convenios con otras instituciones o entidades públicas o privadas cuando sea preciso.

6.- Se realizarán estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación de los profesionales vinculados a esta Corporación y la evolución de estas profesiones o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer convenios futuros.

7.- Se asegurará la participación de las organizaciones sindicales mas representativas, en el diseño, objetivos, selección de participantes y monitores, seguimiento y evolución del plan formativo.

8.- Se vinculará la formación con la promoción profesional, mediante cursos de formación que habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en el intervalo de niveles asignados a cada cuerpo o escala, serán convocados por la Corporación, con la periodicidad que demanden los servicios y fije la Comisión Paritaria. Las convocatorias deberán publicarse en el B.O.P. En estos cursos de formación deberán impartirse los conocimientos generales y específicos adecuados a la naturaleza de estos puestos.

La participación en los cursos de formación se hará previa solicitud por el funcionario y se seleccionará a los participantes en los mismos mediante concursos de méritos que se determinan en cada convocatoria y que serán valorados por la Comisión Paritaria. Los participantes en los cursos mantendrán su situación de servicio activo y tendrán derecho a las indemnizaciones que les correspondan de acuerdo con la normativa aplicable de carácter general.

9.- La Comisión Paritaria tendrá las siguientes competencias en el área de formación:

a) Proponer acciones formativas.

b) Elaborar los objetivos del plan de formación.

c) Aprobar el plan de formación y su seguimiento.

d) Realizar la selección de los participantes a los cursos.

e) Distribuir los recursos y control de los mismos.

f) Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.

g) Promover ayudas o facilidades externas o complementarias de los trabajadores menos cualificados.

h) Cogestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras instituciones (F.S.E., M.E.C., etc.).

10.- Las partes firmantes, para elevar, aumentar y mantener la competencia profesional de los empleados públicos de esta Corporación, acuerdan:

a) Destinar por cada año de vigencia de este acuerdo marco una cuantía en los presupuestos anuales.

b) Para los años sucesivos dedicar el 0,5% de la masa salarial de los correspondientes ejercicios presupuestarios.

11.- El Ayuntamiento homologará directamente cualquier curso de planes de formación continua de otras Administraciones Públicas.

Artículo 39.- Promoción profesional

1.- Los puestos de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento se clasifican en los siguientes niveles:

Grupo A: 20 al 30 (ambos inclusive).
Grupo B: 18 al 28 (“ “).
Grupo C: 16 al 24 (“ “).
Grupo D: 14 al 20 (“ “).
Grupo E: 12 al 16 (“ “).

2.- Todos los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio poseerán un grado personal adquirido por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que el empleado público desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

3.- Cuando un funcionario obtenga destino de nivel superior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en el nuevo destino será computable para la referida consolidación, si así lo solicita.

4.- Cuando un funcionario obtenga destino de nivel inferior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en éste último será computable para la consolidación del correspondiente a su nuevo destino, si así lo solicita.

5.- La adquisición y cambios de grado se inscribirán en el Registro General de Personal del Ayuntamiento.

6.- En ningún caso podrán desempeñarse puestos de trabajo no incluidos en niveles del intervalo correspondiente a cada grupo o escala.

7.- Los funcionarios podrán acceder a cualquier puesto de trabajo de nivel superior incluido dentro del intervalo de niveles asignados a su grupo.

8.- Igualmente, podrán adjudicarse por los sistemas de provisión señalados, puestos de trabajo a los funcionarios procedentes de cualquier nivel dentro del grupo al que correspondan, siempre que se reúnan las condiciones que se exijan y no la solicite ningún otro empleado público (funcionario o laboral fijo) de los niveles inmediatamente inferiores al puesto que se convoque.

9.- Los cursos de formación que se habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en los intervalos de niveles asignados a cada cuerpo o escala serán convocados por la Corporación, con la periodicidad que demanden las necesidades de los servicios.

CAPÍTULO VII: SALUD LABORAL

Artículo 40.- Comité de Seguridad y Salud

Conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre. Ley 31/1995 y demás normas complementarias.

Artículo 41.- Funciones del Comité de Seguridad y Salud

Conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre. Ley 31/1995 y demás normas complementarias.

Artículo 42.- Uniformes de trabajo

El Ayuntamiento proveerá gratuitamente al personal que por su trabajo las necesite, las siguientes prendas:

Para Subalternos, Notificadores y Ordenanzas:

– 1 abrigo o tres cuartos cada 3 años.
– 1 traje completo de invierno cada 2 años.
– 1 traje verano (2 camisas, pantalón) cada año.
– 2 camisas manga larga-corbata cada año.

– 1 par de zapatos cada año.
– Placa identificativa.

Para Policías Locales: El Cuerpo de la Policía Local se uniformará como sigue:

VERANO.

– 1 camisa m/c cada año.
– 1 pantalón cada año.
– 1 par de zapatos al año.
– 2 pares de calcetines negros al año.

INVIERNO.

– 1 gorra cada dos años.
– 1 camisas m/1 cada año.
– 1 pantalón cada año.
– Un chaquetón cada cinco años.
– Una corbata cada tres años.
– Un impermeable cada tres años.
– Un jersey cada año.
– Un par de zapatos al año.
– 1 cinturón cada tres años.
– 2 pares de emblemas cada tres años.

Para el personal de nueva creación:

– Uniformes adecuados a su trabajo.

Se proporcionarán los utensilios necesarios de trabajo (guantes, botas, etc.), a todos aquellos puestos que por sus funciones así lo necesiten. Cuando este material se deteriore y siempre con su presentación para justificar tal evento, se les proporcionará nuevo material.

Se establece con carácter general una periodicidad de entrega de los uniformes de verano de abril o mayo y para los de invierno de septiembre u octubre. Se tenderá a la unificación de los uniformes por categorías en color y forma.

Al personal eventual, se le entregará este material cuando la duración del contrato sea igual o superior a seis meses.

Artículo 43.- Botiquín de primeros auxilios

En todos los Centros de Trabajo habrá como mínimo un botiquín debidamente provisto, velando por ello el Comité de Salud Laboral.

CAPÍTULO VIII: DERECHOS SINDICALES

Artículo 44.- Comité de Empresa y Delegados de Personal

1.- Son los órganos representativos y colegiados de todos los trabajadores.

2.- Serán objeto de negociación por los Órganos de Representación del Personal, las materias establecidas en la normativa vigente.

3.- Los Órganos de Representación del Personal recibirán información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Ayuntamiento.

4.- El Comité de Empresa y Delegados de Personal recibirán de la Corporación el Presupuesto y la memoria anual.

5.- El Comité de Empresa y Delegados de Personal emitirán informe a solicitud del Ayuntamiento sobre las siguientes materias:

a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
b) Planes de formación profesional.
c) implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

6.- El Comité de Empresa y Delegados de Personal serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves, así como la apertura de expedientes disciplinarios, informativos, y sancionadores.

7.- El Comité de Empresa y Delegados de Personal tendrán conocimiento y serán oído en las siguientes cuestiones y materias:

a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

8.- El Comité de Empresa y Delegados de Personal conocerán, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

9.- El Comité de Empresa y Delegados de Personal vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes. Tendrán acceso a los boletines de cotización TC-1 y TC-2.

10.- El Comité de Empresa y Delegados de Personal vigilarán y controlarán las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.

11.- El Comité de Empresa y Delegado de Personal participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

12.- El Comité de Empresa y Delegados de Personal colaborarán con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

13.- El Comité de Empresa y Delegados de Personal informarán a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

14.- Se reconoce al Comité de Empresa y Delegados de Personal colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesados los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal y éste en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aun después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

15.- Los informes que deba emitir el Comité de Empresa o Delegados de Personal a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.

16.- El Ayuntamiento habilitará a los órganos de Representación del Personal independientemente un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Asimismo autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras del Ayuntamiento y de todos los medios necesarios para el desarrollo de su actividad, con el visto bueno previo del Concejal Delegado de Personal o Jefe del Centro o del Servicio.

17.- Se entregara una copia básica de los contratos celebrados por el Ayuntamiento.

18.- Dispondrán de un crédito horario igual que el de los Delegados Sindicales.

Artículo 45.- Garantías

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal como representantes legales de los empleados públicos, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las siguientes garantías y derechos.

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de los trabajadores sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.

b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.

c) Ser oído el Comité de Empresa y Delegados de Personal en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el año inmediatamente posterior sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Según la normativa vigente y con respecto a las últimas elecciones sindicales se establece un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuidas como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:

– Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquéllas empleadas en periodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.

– Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.

– Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a los servicios de personal, a su acumulación.

e) No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del empleado público en el ejercicio de su representación.

Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

Artículo 46.- Asambleas Generales

1.- Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todos los empleados públicos:

a) Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente a través de los delegados sindicales.

b) El Comité de Empresa y Delegados de Personal.

c) Los Trabajadores del Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 40%.

2.- Serán requisitos para convocar una Asamblea General los siguientes:

a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.

b) Señalar día, hora y lugar de celebración.

c) Indicar el orden del día.

d) Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.

3.- Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.

4.- Los convocantes de la asamblea serán responsables del normal desarrollo de la misma.

5.- Sólo se concederán autorizaciones de Asambleas Generales en horas de trabajo hasta un máximo de 10 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.

CAPÍTULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47.- Régimen disciplinario

El régimen disciplinario del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio será el mismo que el establecido en la normativa vigente aplicable a los funcionarios de la Administración General.

De todas las actuaciones se informará previamente al Delegado de Personal, y a los representantes sindicales del trabajador.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera

Se entenderá por cónyuge la persona a quien el trabajador se halla ligado de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

Análogamente se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/1984, de 1 de febrero, y O.M. de 8 de marzo de 1984, o cualquier otra norma que los modifique o sustituya, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

Disposición adicional segunda

El Ayuntamiento entregará copia del presente Acuerdo Marco a todos los funcionarios que figuren en plantilla, y a los de nuevo ingreso en la toma de posesión.

Disposición adicional tercera

Si por razones de servicio y/o producción se privatizase algún servicio u organismo de los comprendidos en este Acuerdo Marco, todo su personal deberá ser reasignado en otros puestos acordes con su categoría en este Ayuntamiento.

Disposición adicional cuarta

Los representantes sindicales, miembros de la Comisión Paritaria y la Corporación negociarán los Fondos Adicionales que, en su caso, se pudieran aplicar durante la vigencia de este Acuerdo Marco.

Disposición adicional quinta

Las cuantías previstas en el Capítulo V del Convenio, referentes a ayudas sociales, se incrementarán durante la vigencia de este Convenio-Acuerdo según el I.P.C. real de los años sucesivos.

Disposición adicional sexta

Al amparo de lo establecido en el párrafo primero del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por Real Decreto-Ley 8/1998, de 16 de mayo, se consideran trabajos o tareas con sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa la ejecución o cumplimiento de convenios de colaboración firmados por el Excmo. Ayuntamiento de Monesterio con otras Administraciones Públicas, cuya duración habitual es de un año y cuya finalidad es poder prestar nuevos servicios a los ciudadanos, pudiendo cubrirse con contratos para la realización de obra o servicio determinados.

De igual modo y al objeto de poder atender la acumulación de tareas en la actividad normal de la empresa, se amplía a 13 meses el periodo máximo de duración, dentro de un periodo de 18 meses, pudiendo celebrarse contratos al amparo del artículo 15.1º.b) de Estatuto de los Trabajadores, por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de actividad normal de la empresa. Podrán cubrirse con esta modalidad contractual los contratos celebrados con cargo al Fondo Social Europeo y similares.

Disposición adicional séptima

El artículo 34 y el articulo 36 de este Acuerdo Marco únicamente serán de aplicación a los funcionarios, funcionarios interinos y eventuales del Ayuntamiento de Monesterio.

El artículo 35 será de aplicación únicamente a los empleados públicos de carácter fijo.

El material a que se refiere el artículo 42 se entregará únicamente al personal de carácter fijo y a los contratados temporalmente siempre que el contrato tenga una duración igual o superior a seis meses. No obstante, se entregará un mínimo indispensable a todos los trabajadores, cualquiera que sea la duración de su contrato.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera

El Ayuntamiento se compromete al abono del 100% de salario del trabajador desde el primer día de baja por enfermedad o accidente laboral con cargo a la aseguradora que a tal efecto contrate con el Excmo. Ayuntamiento esta prestación.

Disposición transitoria segunda

Distribución de los 18.000 euros recogidos en el Presupuesto del 2003 en la partida 121.140.00: Se parte de un salario mínimo equivalente al Grupo E, Nivel 13 (748,75 euros), y se dispone que todo trabajador del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio actualmente en plantilla cobre como mínimo 748,75 euros brutos mensuales. La cantidad restante se repartirá entre el resto de los trabajadores que estén afectos a este Acuerdo Marco de forma lineal.

Disposición transitoria tercera

La aplicación del presente convenio en lo que respecta a la subida de grupos y niveles se efectuará de la siguiente manera:

– En el ejercicio 2003, es decir, desde la firma del presente Convenio hasta el 31/12/03 no será aplicable la subida de niveles de los complementos de destino.

– Durante el ejercicio 2004 se producirá una subida del 50% aplicable a la diferencia entre los complementos de destino vigentes en el año 2003 y los recogidos en este Acuerdo Marco.

Cuando de este resultado salga un aumento de niveles en número impar, se reducirá a la baja, al nivel más próximo.

– A partir del 01/01/05 se aplicarán los niveles de complementos de destino recogidos en el artículo 23 del presente Acuerdo.

Disposición transitoria cuarta

El Ayuntamiento se compromete antes del 28 de febrero de 2004 a llevar a cabo la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo.

Disposición derogatoria

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones, reglamentos o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo Marco.

Disposición final

El presente Acuerdo Marco entrará en vigor una vez cumplidos todos los trámites legalmente establecidos.

RESOLUCIÓN de 19 de enero de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la ejecución de la sentencia núm. 356/2003, de 17 de diciembre, del Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 1 de Cáceres.

En el recurso contencioso-administrativo, procedimiento abreviado, núm. 488/03, promovido por la representación procesal de SOCIEDAD ESTATAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A., siendo demandada la Junta de Extremadura, recurso que versa sobre resolución la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Trabajo de 17 de septiembre de 2003, por la que se sancionaba al recurrente con la multa de 1.502,54 euros por infracción de la normativa laboral, ha recaído sentencia firme, dictada el 17 de diciembre de 2003 por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Cáceres.

El artículo 9.1 del Decreto 59/1991, de 23 de julio, por el que se regula la tramitación administrativa en la ejecución de resoluciones judiciales, establece que el titular del órgano competente dictará la correspondiente resolución en orden al cumplimiento de la sentencia.

Por tanto, y en uso de las atribuidas conferidas por la legislación vigente,

R E S U E L V O

Proceder a la ejecución del fallo de la Sentencia núm. 356/2003, de 17 de diciembre de 2003, del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Cáceres, llevando a puro y debido efecto el fallo, que es del siguiente tenor literal:

"Que estimando el recurso contencioso administrativo interpuesto por la abogacía del estado, en representación de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., y frente a la Resolución de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía y Trabajo de la JUNTA DE EXTREMADURA de fecha 17 de septiembre de 2003, debo anular la sanción que en dicha resolución se imponía a la recurrente."

Mérida, a 19 de enero de 2004.

El Director General de Trabajo,
JOSÉ L. VILLAR RODRÍGUEZ