

COMPLEMENTOS NO CONSOLIDABLES

COMPLEMENTO	MENSUALIDAD €	PAGAS
Jefatura Servicio	140 €	14 Pagas
Disponibilidad	140 €	14 Pagas
Turno Partido	70 €	11 Pagas
Trabajo a turnos	40 €	11 Pagas

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Cantidades máximas a Justificar

Alojamiento	Según Factura
Desayuno	Hasta 5 €
Comida	Hasta 24 €
Cena	Hasta 24 €
Kilometraje	0,19 €/km. (*)

RESOLUCIÓN de 22 de mayo de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre los funcionarios del Ayuntamiento de Cáceres y la corporación municipal.

El Excmo. Ayuntamiento de Cáceres ha remitido a esta Dirección General de Trabajo, para su publicación, el texto del Acuerdo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre los funcionarios del citado Ayuntamiento y la corporación municipal. A tal efecto, esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA:

Disponer la publicación del texto del citado Acuerdo en el boletín oficial correspondiente, para general conocimiento de los posibles interesados.

Mérida, 22 de mayo de 2007.

El Director General de Trabajo,
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

ACUERDO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
2007

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito Personal

Artículo 3. Ámbito Temporal

Artículo 4. Ámbito Territorial

Artículo 5. Comisión Paritaria

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

Artículo 7. Denuncia del Acuerdo

Artículo 8. Prórroga

Artículo 9. Condiciones más favorables

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10. Organización y racionalización

Artículo 11. Relación de Puestos de Trabajo

Artículo 12. Consolidación de Empleo Temporal en Fijo
 Artículo 13. Funcionarización
 Artículo 14. Oferta de Empleo
 Artículo 15. Promoción Interna
 Artículo 16. Provisión de Puestos de Trabajo
 Artículo 17. Comisiones de Servicio y Adscripciones Provisionales
 Artículo 18. Trabajos de Superior Categoría
 Artículo 19. Función Docente del Personal del O.A. Univ. Popular
 Artículo 20. Formación del Personal del Ayuntamiento
 Artículo 21. Ampliación de Plantilla
 Artículo 22. Jornada Laboral y Horario
 Artículo 23. Vacaciones Anuales
 Artículo 24. Permisos y Licencias retribuidos
 Artículo 25. Licencias no retribuidas
 Artículo 26. Procedimiento de concesión de permisos y licencias

CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 27.

CAPÍTULO IV. DERECHOS SOCIALES

Artículo 28. Garantías
 Artículo 29. Compensaciones o Ayudas Económico-sociales

CAPÍTULO V. DERECHOS SINDICALES

Artículo 30. Introducción
 Artículo 31. Secciones Sindicales
 Artículo 32. Órganos de Representación: Junta de Personal
 Artículo 33. Mesa General de Negociación y Comisión Paritaria
 Artículo 34. Régimen de Asambleas
 Artículo 35.

CAPÍTULO VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONSULTA, PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 36. Comité de Seguridad y Salud
 Artículo 37. Delegados de Prevención.
 Artículo 38. Servicio de Prevención Propio del Excmo. Ayto. de Cáceres

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 39. Uniformidad y Equipos de Protección (EPI'S)
 Artículo 40. Vigilancia de la Salud y Primeros Auxilios

Artículo 41. Plan de Prevención
 Artículo 42. Protección de la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 43. De las Faltas
 Artículo 44. Del Procedimiento Sancionador.
 Artículo 45. Sanciones.
 Artículo 46. Responsabilidades
 Artículo 47. Prescripciones

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 48. Disposiciones.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.
 SEGUNDA.
 TERCERA.
 CUARTA.
 QUINTA.
 SEXTA.
 SÉPTIMA.
 OCTAVA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento y los trabajadores y trabajadoras (personal funcionario) a su servicio.

Artículo 2. Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta, son de aplicación:

a) A todo el personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, que se encuentren en situación de servicio activo o en servicios especiales.

b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino, o que ocupe plaza de funcionario/a de empleo.

c) Al personal de los Patronatos y Organismos Autónomos del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres existentes o que puedan constituirse en el futuro, vinculados por relación funcional.

Artículo 3. Ámbito temporal.

1. Este Acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

2. Este Acuerdo surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2007.

3. Este Acuerdo tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2009.

4. Si llegado el 31 de diciembre de 2009 no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que lo sustituyera, éste se entenderá automáticamente prorrogado en todo su contenido.

5. La denuncia en los casos de prórroga automática se podrá producir en cualquier momento.

Artículo 4. Ámbito territorial.

Este Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Cáceres, si en ellos prestan servicios personal municipal.

Artículo 5. Comisión Paritaria.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por seis miembros (tres representantes de la Corporación y otros tres representantes pertenecientes a las Centrales Sindicales firmantes de este documento). Por cada titular se procederá a nombrar un/una suplente, no obstante, la comunicación escrita de imposibilidad de asistencia de titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar otro/a representante que asuma las funciones de vocal. Éstos/as podrán estar asistidos por sus asesores. (Una persona por cada representación).

2. La Comisión estará presidida por un/a representante de la Corporación y actuará de Secretario/a quien lo sea de la Mesa General de Negociación.

3. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo, así como interpretar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir.

4. Los acuerdos de la Comisión Paritaria serán adoptados por mayoría simple de votos, dirimiéndose los empates con el voto de

la calidad del Presidente. Deberán ser elevados al órgano municipal competente, para su aprobación, si procede, y notificados al personal municipal.

5. Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición. El informe de la Comisión Paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la celebración de la reunión correspondiente.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

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

2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el Acuerdo devengará ineficacia en los capítulos, artículos y apartados que se vean afectados.

3. Si dicha ineficacia supera un tercio del articulado del Acuerdo, éste se revisará en su totalidad.

Artículo 7. Denuncia del acuerdo.

Se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra con un mes de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo.

Artículo 8. Prórroga.

Denunciado este Acuerdo y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido.

Artículo 9. Condiciones más favorables.

La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha de entrada en vigor, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la legislación vigente.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10. Organización y racionalización.

1. La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:

a) Mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.

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

- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
 - d) Definición clara de las relaciones entre puesto y categoría.
2. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los Órganos de representación de los trabajadores y trabajadoras, las materias de su competencia.
 3. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación, en su caso, las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de la ciudadanía ante el personal municipal y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
 4. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento afecten a sus potestades de organización y puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal municipal, procederá la consulta a sus Órganos de representación, según se establece en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, con las modificaciones establecidas en la Ley 7/1990, de 19 de julio.

Artículo 11. Relación de Puestos de Trabajo.

1. La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en adelante RPT, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y donde se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los siguientes términos:

La RPT, que deberá comprender todos los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, incluidos los de Segunda Actividad de los/las Agentes de la Policía Local, y los de sus organismos autónomos que estén ocupados o puedan ocuparse por personal funcionario o laboral del mismo, debidamente clasificados, se aprobará anualmente con la Plantilla y el Presupuesto, indicando el contenido básico de cada puesto de trabajo y figurando los siguientes datos:

Denominación; número de control; ubicación y centro directivo al que pertenece; nivel de complemento de destino; complemento específico y subconceptos que integran el mismo; sistema de provisión y si es susceptible de ocuparse por personal de nuevo ingreso; requisitos de titulación, experiencia, cuerpo, escala, especialidad y méritos que puedan ser objeto de valoración; carácter singularizado o no del puesto; personal que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial; aquéllas otras condiciones particulares que se consideran relevantes en el contenido del puesto o para su desempeño.

Asimismo y con respecto a la RPT del año anterior se hará referencia a si el puesto de trabajo es nuevo (N) o ha sufrido modificaciones (M) y fecha de la Resolución o del acto en virtud del cual fue aprobada.

El personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial formará parte de la RPT.

2. En función de la titulación requerida para su ingreso, se le asigna al personal su pertenencia a un grupo, dependiendo de ello las retribuciones básicas. Las retribuciones complementarias dependerán de la adscripción al puesto de trabajo mediante la provisión por el concurso correspondiente.

3. Todo el personal del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, salvo aquel que a partir del 1 de enero de 2001 se haya adscrito por procedimiento distinto al de concurso o libre designación, se considera adscrito de forma definitiva a los puestos de trabajo que ocupan en la actualidad.

4. La RPT o cualquiera de sus modificaciones, deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación antes de su aprobación por el órgano correspondiente; a estos efectos, deberá ser entregada, tanto en formato impreso como telemático, junto con el organigrama municipal, a los órganos de representación del personal, un mes antes de su aprobación por el órgano competente.

Artículo 12. Consolidación de empleo temporal en fijo.

1. Durante los dos primeros años de vigencia de este Acuerdo se desarrollará un programa de conversión de empleo temporal en fijo, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, al objeto de impulsar la solución del problema de empleo temporal.

2. Para la consolidación del empleo temporal convirtiéndolo en fijo, en la medida que los puestos de trabajo atiendan necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural, se efectuará la transformación del empleo temporal en fijo mediante la creación de plazas de carácter laboral en aquellos sectores o áreas funcionales en los que esta medida pueda resultar adecuada. Estas plazas podrán crearse con el carácter de “a extinguir”.

3. La adquisición de fijeza se efectuará a través de los sistemas previstos en la legislación y en los términos en que se prevea, en su caso, conforme al acuerdo de Empleo Público de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

4. Al objeto de hacer efectivo lo dispuesto en este artículo, la Comisión Paritaria realizará un estudio de las tareas que se estén desarrollando con carácter temporal, con el fin de determinar

cuáles tienen el carácter permanente, y proceder a la creación y consolidación de las mismas.

Artículo 13. Funcionarización.

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

- a) Las pruebas selectivas se negociarán en la Mesa General de Negociación.
- b) El personal que no supere dichas pruebas o decidiera permanecer en el régimen laboral se mantendrá en el mismo puesto de trabajo que viniera desempeñando, con carácter “a extinguir”, sin menoscabo de su derecho a la promoción profesional o su traslado a otros puestos.
- c) Se garantizará la participación de las centrales sindicales representativas en la Mesa de Negociación en las convocatorias y proceso de funcionarización, en su totalidad.

Artículo 14. Oferta de empleo.

1. El Ayuntamiento formulará anualmente su Oferta de Empleo Público en la que se recogerán las necesidades de recursos humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica y con la participación de los sindicatos representativos. En la misma se determinarán tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deban ser cubiertas por el sistema de promoción interna. Deberán tenerse en cuenta las jubilaciones forzosas que se hayan de producir en el correspondiente ejercicio a fin de su inclusión como vacantes en la citada Oferta.

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

El Ayuntamiento negociará con los Sindicatos representativos la Oferta de Empleo Público para lo cual remitirá a los mismos con tiempo suficiente la documentación previa (Necesidades de los distintos servicios, estudios técnicos, previsiones, jubilaciones forzosas, etc.)

2. La selección de personal de nuevo ingreso deberá realizarse conforme a dicha Oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición libre, concurso-oposición libre y

excepcionalmente por concurso, previa negociación con las centrales sindicales, en las que se garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3. 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.

La redacción de las bases de las convocatorias será realizada por la Administración y negociadas con las centrales sindicales representativas en la Mesa General de Negociación.

4. En las Convocatorias deberán especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a las plazas ofertadas.

5. En todos los Tribunales y Órganos de Selección de Personal o Comisiones de Valoración estarán presentes los Sindicatos representativos en este Ayuntamiento y se designará un miembro por la Alcaldía Presidencia, a propuesta de los Órganos de Representación Sindical. Dicho miembro estará presente en el Tribunal con voz y sin voto.

6. En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la Función Pública o la Promoción Interna.

7. Para asegurar una eficaz política de integración laboral de las personas discapacitadas, la corporación se compromete a que en el plazo de 7 años exista al menos un 2 por ciento de los puestos de trabajo del Ayuntamiento, ocupados por estas personas discapacitadas, siendo conveniente que su distribución sea, en la medida de lo posible, homogénea respecto a:

- a) Grupos y categorías profesionales.
- b) Servicios y secciones organizativas.
- c) Tipo de relación contractual: funcionarial, contratados laborales fijos y contratados laborales temporales.

Para conseguir este objetivo, la corporación y los sindicatos negociarán un calendario de ejecución y la forma organizativa en la que a través de todas las ofertas públicas de empleo, ya sean de carácter funcionarial, laboral fijo o temporal, se reserven plazas destinadas en primera instancia y en exclusividad a personas con discapacidad hasta completar el 2 por ciento comprometido.

8. Se elaborará una bolsa de trabajo temporal única que contendrá todas las categorías existentes en la Oferta de Empleo Público.

La Mesa General de Negociación propondrá los criterios y el control de la misma.

9. La OFERTA DE EMPLEO TEMPORAL se realiza para el desempeño de puestos de trabajo que se crean por necesidades puntuales y con un carácter temporal limitado, en muchas ocasiones adscritos a programas, convenios y proyectos otorgados o firmados por el Ayuntamiento con otras Administraciones.

Toda oferta de empleo temporal que se realice desde el Ayuntamiento de Cáceres, incluyendo sus organismos autónomos, ha de especificar las características del puesto de trabajo.

Artículo 15. Promoción interna.

1. Se reconoce y ampara el derecho de promoción profesional del personal municipal en el marco legal contenido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 43/1996, de 26 de marzo y demás normas que sean de aplicación. El Ayuntamiento garantiza, asimismo, durante la vigencia del presente Acuerdo, procesos anuales de Concurso de Traslados.

Los criterios generales que se aplicarán para la promoción serán los siguientes:

- La promoción deberá ser instrumento para incrementar la capacidad de trabajo y los niveles de motivación e integración del personal del Ayuntamiento de Cáceres.
- La promoción deberá basarse en el esfuerzo e historial profesional, la propia carrera administrativa y en la formación y cualificación adquiridas.
- En las pruebas selectivas se establecerán sistemas de evaluación objetivos predeterminados de forma que se garantice la máxima imparcialidad, en cuanto no se oponga a lo establecido en la normativa aplicable.

2. El Ayuntamiento negociará con los órganos de representación del personal el número de plazas, vacantes o de nueva creación, que se considere necesario proveer en cada ejercicio y para las que exista crédito presupuestario.

Asimismo, la Mesa General de Negociación consensuará el porcentaje que se ofertará en cada convocatoria por el turno de Promoción Interna que, en todo caso, tendrá que ser como mínimo el 50% de las plazas, una vez descontadas las de Libre Designación. El total de estas plazas que no sean cubiertas por Reingreso de Excedentes ni en la fase de Concurso de Traslados, se ofertarán en primer lugar mediante promoción interna al personal del mismo Grupo de Titulación.

Resuelto este proceso, los resultados se convocarán por promoción interna al personal del Grupo de Titulación inferior correspondiente.

Las vacantes para promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido los/las aspirantes la puntuación mínima exigida, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los/las aspirantes de acceso libre, salvo en el caso de convocatorias independientes de promoción interna.

3. Sistemas Selectivos.

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de Concurso-Oposición, con sujeción a los principios de Igualdad, Capacidad, Mérito y Publicidad.

En las bases de los Concursos-Oposiciones restringidas se suprimirán las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento haya sido acreditado suficientemente en las de ingreso al cuerpo o escala de origen.

La promoción a Cuerpos y Escalas del mismo Grupo de Titulación se realizará entre personal que desempeñe actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

Cuando exista posibilidad legal, el Ayuntamiento facilitará la promoción “transversal”, que comporta el pase de Administración General a Especial o viceversa, bien a un Cuerpo o Escalas diferentes del mismo Grupo de Titulación.

Dentro de las pruebas a realizar en las convocatorias, las bases podrán distinguir tres fases:

- Pruebas teóricas sobre materias referentes a la plaza que se pretende cubrir.
- Pruebas prácticas sobre cometidos referentes a la plaza que se pretende cubrir.
- Concurso de Méritos, en los que deberá valorarse, entre otros aspectos, los méritos relacionados con los puestos de trabajo desempeñados, el nivel de formación y/o titulación y la antigüedad.

En relación con estas pruebas, habrá de determinarse la realización de las dos primeras o una sola de ellas, siendo obligatorio, en todo caso, el Concurso. Cada fase será eliminatoria no pudiendo superar el concurso el 40% de la puntuación total.

4. Convocatorias independientes de promoción interna.

Las pruebas de Promoción Interna, en las que deberá respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando

por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice el órgano competente del Ayuntamiento.

Asimismo podrán llevarse a cabo los procesos de promoción interna, a través de convocatorias independientes, con el fin de posibilitar la promoción a grupos superiores del personal que se encuentre desempeñando con carácter definitivo puestos adscritos a dos grupos de titulación.

5. Requisitos de Participación.

Para participar en las pruebas de Promoción Interna, se deberá tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezcan al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos en la convocatoria.

6. Derechos.

El personal que acceda a otros Cuerpos o Escalas por el turno de Promoción Interna tendrá en todo caso preferencia, para cubrir los puestos de trabajo previa solicitud, en el puesto obtenido por Concurso o Libre Designación siempre que cumpla el requisito de Grupo. En este último supuesto quedarán excluidos del proceso de adjudicación de destinos por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El personal de Promoción Interna conservará el grado personal que hubiera consolidado en los Cuerpos o Escalas de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes al Cuerpo o Escala al que acceda. El tiempo de servicios prestados en los de origen en las anteriores condiciones podrá ser de aplicación, a su solicitud, para la consolidación del grado personal en el nuevo Cuerpo o Escala.

7. A los efectos de la carrera profesional y/o para limitar paulatinamente los solapamientos profesionales en tareas y cometidos de puestos de trabajo pertenecientes a dos Cuerpos o Escalas separados entre sí por un solo nivel de titulación, el Ayuntamiento podrá, previa negociación con los órganos de representación, reclasificar estos puestos e integrarlos en ambos grupos de titulación.

No obstante, el acceso a un puesto de trabajo clasificado en dos Grupos de Titulación no implicará la integración del trabajador/a en el Grupo de Titulación superior diferente a aquel en el que ingresó, aún cuando lo posea, ni la percepción del sueldo correspondiente.

8. Procesos de Promoción.

En la medida en que la legalidad lo permita, los trabajadores y trabajadoras de los grupos E y D podrán participar en las

convocatorias de promoción a su grupo superior, aún careciendo del título correspondiente, siempre que tengan una antigüedad de 10 años en su grupo, o con 5 años y la superación de un curso específico de formación.

— Grupo C. En una nueva estructura profesional, el personal del Grupo C deberá constituir un sector cualificado del área profesional ejecutiva.

El acceso al grupo B (Técnicos/as de Gestión de Administración General) se llevará a cabo exclusivamente a través de la promoción desde el grupo C de la correspondiente área de actividad o funcional.

— Grupo B. Deberá constituir un sector del área profesional técnica y ejecutiva. Se definirán vías de promoción para acceder al sector superior dentro de esta área.

Dentro de la vigencia de este Acuerdo la Corporación desarrollará las siguientes acciones:

- a) De conformidad con las tendencias actuales tanto en la Administración General del Estado como en la Administración Local, se crearán plazas pertenecientes al Cuerpo de Gestión dentro de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento, facilitando la promoción (según se especifica en el apartado anterior).
- b) Se analizarán los puestos desempeñados por personal del Grupo B a los que puedan acceder en concurrencia con el grupo A.
- c) Se analizarán los puestos desempeñados por personal del Grupo B en áreas especializadas para poder proceder a un tratamiento más idóneo de la carrera del mismo.
- d) Se limitarán progresivamente los solapamientos profesionales en el grupo C, tanto en cometidos como en el desempeño de puestos.

Artículo 16. Provisión de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo adscritos al personal funcionario se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a) Concurso: Constituye el sistema normal de provisión y en él se tendrán en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.
- b) Libre designación: Podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones.

c) Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por concurso o por libre designación, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en los “Boletines” o “Diarios Oficiales” respectivos, por la autoridad competente para efectuar los nombramientos.

En las convocatorias de concurso deberán incluirse, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

- Denominación, nivel y localización del puesto.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.
- Baremo para puntuar los méritos.
- Puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.

Las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación incluirán los datos siguientes:

- Denominación, nivel y localización del puesto.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Los nombramientos de libre designación requerirán el informe previo de la persona titular del Centro, Organismo o Unidad a que figure adscrito el puesto convocado.

Excepcionalmente, las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos al personal destinado en las áreas, sectores o departamentos que se determinen.

Las Administraciones Públicas podrán trasladar a su personal, por necesidades de servicio, a unidades, departamentos u organismos públicos distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo y provincia e isla de destino y modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares. Cuando el nuevo destino implique cambio del término municipal de residencia, se tendrá derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos en territorio nacional.

d) El personal adscrito a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrá ser removido del mismo con carácter discrecional.

El personal que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas,

derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará previo expediente contradictorio mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, oída la Junta de Personal Correspondiente.

Al personal afectado por lo previsto en este apartado les será de aplicación lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 21.2 b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

e) Los empleados públicos deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en el supuesto previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 de este artículo, así como por supresión del puesto de trabajo.

f) Aquel personal cuyo puesto sea objeto de supresión, como consecuencia de un Plan de Empleo, podrá ser destinado a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.

g) El órgano competente de la Administración Local podrá adscribir al personal municipal a puestos de trabajo en distinta unidad o servicio, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del interesado/a, su cónyuge o descendientes a su cargo, con informe previo del servicio médico oficial legalmente establecido y condicionado a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando el trabajador o la trabajadora ocupara con tal carácter su puesto de origen.

La reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad que se concretarán en el mismo.

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación de efectivos tendrá el carácter definitivo.

El personal que, como consecuencia de la reasignación de efectivos en el marco de un Plan de Empleo, vea modificado su lugar de residencia tendrá derecho a las indemnizaciones que por tal concepto establezca la Administración Pública a la que pertenezca. Los mismos derechos se reconocerán al personal en excedencia forzosa a quien se asigne el destino en el marco de dicho plan.

La reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo en las distintas Administraciones Públicas, se efectuará garantizando los criterios expuestos sobre plazos, retribuciones, movilidad y situaciones administrativas a las del personal propio de la Administración General del Estado.

h) En la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cáceres, en el cómputo de tiempo de servicios y otros méritos, se considerarán como trabajados los permisos, excedencias, reducciones de jornada y demás beneficios por maternidad o cuidado de familiares.

REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO

a) El reingreso al servicio activo del personal municipal que no tenga reserva de plaza y destino, se efectuará mediante su participación en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso y libre designación o a través de la adscripción de carácter provisional a un puesto vacante dotado presupuestariamente.

b) El personal reingresado con adscripción provisional tendrán la obligación de participar en el primer concurso para la provisión de puestos de trabajo que se convoque, siempre que reúnan los requisitos exigidos. La plaza cubierta provisionalmente se incluirá necesariamente en el siguiente concurso.

PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La adjudicación de puestos de trabajo al personal municipal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Dicho personal comenzará a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que haya sido designado.

Estos destinos tendrán carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

PERMUTAS

Por la Alcaldía Presidencia se podrán autorizar, previo informe de las Jefaturas correspondientes y acuerdo favorable de la Mesa General de Negociación, permutas de destino entre, el personal municipal siempre que concurren las siguientes circunstancias:

a) Que los puestos de trabajo a permutar sean de la misma categoría profesional y especialidad.

b) Que sus titulares hayan permanecido en sus puestos de trabajo más de dos años ininterrumpidamente.

c) En el plazo de cinco años a partir de la concesión, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los/las interesados/as.

ANOTACIONES DE TOMA DE POSESIÓN

Las diligencias de cese y toma de posesión del personal municipal que acceda a un puesto de trabajo de acuerdo con lo previsto en el presente artículo, deberán ser comunicadas al Registro de Personal, así como a los Órganos de Representación de Personal y Sindicatos representativos dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 17. Comisiones de servicio y adscripciones provisionales.

COMISIONES DE SERVICIO

a) En casos excepcionales y con reserva de puestos de trabajo, se podrán desempeñar puestos o funciones especiales, distintas de las específicas del puesto de trabajo de adscripción, cuando al efecto haya sido conferida una comisión de servicios de carácter temporal:

1. Para el desempeño temporal de un puesto incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

2. Para la realización de tareas especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la RPT.

3. Para la realización de tareas que, por causa de su volumen o por otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por aquel personal que desempeña con carácter permanente los puestos de trabajo a los que se asignen dichas tareas.

4. Para participar por un tiempo, que salvo en casos excepcionales no tendrá una duración superior a seis meses, en misiones de cooperación internacional al servicio de Organismos Internacionales o Gobiernos extranjeros.

5. Para cooperar o prestar asistencia técnica durante seis meses prorrogables hasta un máximo de dos años, a la Administración de las Comunidades Autónomas y otras Corporaciones Locales, previa petición de las mismas.

b) El personal en comisión de servicios percibirá la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas que figuran dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñen, excepto en los casos comprendidos en los párrafos segundo y tercero, en los que se continuará

percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, todo ello sin perjuicio de la percepción de las dietas e indemnizaciones a las que se tenga derecho, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente de indemnizaciones por razón del servicio.

c) Conforme al apartado a), punto primero, cuando un puesto de trabajo quede vacante, podrá ser cubierto, en caso urgente de inaplazable necesidad, en comisión de servicio, durante un plazo de seis meses prorrogable hasta un máximo de dos años, con otro/a trabajador/a municipal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo, con comunicación a los Órganos de Representación del Personal y Sindicatos representativos.

d) La comisión de servicios será desempeñada voluntariamente y será acordada por la Alcaldía-Presidencia con comunicación a los Órganos de Representación del Personal y Organizaciones Sindicales representativas en el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en los cinco días hábiles siguientes.

e) El puesto de trabajo cubierto temporalmente, será incluido necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

ADSCRIPCIONES PROVISIONALES

Es la forma temporal de provisión de un puesto de trabajo, condicionada a las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto. Procede en los supuestos de reingreso al servicio activo del personal que no tenga reserva de puesto de trabajo y de cese, sin haber obtenido otro puesto por concurso o libre designación, como consecuencia de la alteración del contenido o supresión de puesto realizada mediante la Relación de Puestos de Trabajo y conforme a la legislación vigente.

Asimismo, se podrá hacer una adscripción provisional por razones de salud, previo informe facultativo y aprobación del Comité de Seguridad y Salud.

De cualquier otro tipo de adscripción provisional realizada por la Corporación por necesidades del servicio, deberá darse cuenta, con suficiente antelación, a la Mesa General de Negociación.

Tanto estos puestos, como todos aquellos que hayan sido adscritos a partir del 1 de enero del año 2001 de forma distinta al concurso o libre designación u otro procedimiento de provisión definitiva, y que por tanto, tenga carácter de provisionales, serán incluidos necesariamente, en la primera convocatoria de provisión definitiva por el sistema que corresponda.

Artículo 18. Trabajos de superior categoría.

1. Es competencia exclusiva de la Jefatura de Personal habilitar o reconocer, provisionalmente, para desempeñar puestos de superior categoría, a personal de los mismos, concretamente al más antiguo de la categoría inmediatamente inferior; en caso de igualdad, prevalecerá el orden obtenido en la oposición de acceso a dicha categoría, siempre por necesidad del servicio y comunicándolo dentro de los cinco días laborables siguientes, a los servicios de Personal, y éstos, a su vez, a los Órganos de Representación del Personal.

2. El tiempo máximo de habilitación para trabajos de superior categoría será de dos meses continuados o tres discontinuos en un mismo año. No obstante lo anterior, a partir de quince días al año, de ejercicio de funciones de superior categoría, de forma continua o discontinua, se reconocerá mediante informe de la Jefatura correspondiente, la habilitación y el percibo de las retribuciones complementarias del puesto desempeñado.

Artículo 19. Función docente del personal del Organismo Autónomo "Universidad Popular".

1. Serán consideradas tareas del personal docente, las siguientes:

- a) Impartir clases en los distintos talleres y aulas.
- b) Asistencia a las reuniones del claustro.
- c) Asistencia a sesiones de evaluación.
- d) Período de recreo del alumnado.
- e) Otras actividades complementarias y extraescolares.

2. El reconocimiento de personal docente lleva implícitas las siguientes peculiaridades en cuanto a jornada laboral y horario:

- a) El cómputo horario semanal será el establecido en el Acuerdo con carácter general, no pudiendo exceder en más de 21 horas semanales la acción docente directa.
- b) Aquel personal docente de la Universidad Popular que por razón de su actividad deba realizar trabajos fuera de la jornada laboral semanal se le compensará conforme a lo que se establece en el art. 27.6 del actual Acuerdo. De mutuo acuerdo por ambas partes, los servicios extraordinarios realizados podrán compensarse por tiempos equivalentes en descansos, incrementados en la misma proporción establecida para las gratificaciones.

Artículo 20. Formación del personal del Ayuntamiento.

1. La formación es el instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios. Las

trabajadoras y los trabajadores municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales organizados por las Administraciones Central, Autonómica y Local, cuando tengan relación con el puesto de trabajo desempeñado.

2. El personal que curse estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrá preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, si ello es posible.

3. La Corporación, directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de su personal a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad en un puesto de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través del Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en todas las dependencias.

En estos supuestos el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

4. Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, el personal del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, tiene derecho a la concesión de 40 horas como máximo al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional. Cuando el curso se celebre fuera del Ayuntamiento de Cáceres y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración, se abonarán por la Corporación los gastos de dieta y desplazamiento correspondientes.

5. Se fija, por parte de la Corporación, 24.000'00 € como cantidad mínima a aplicar sobre el total de la masa salarial del año 2007, en concepto de FORMACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL.

6. Durante la vigencia de este Acuerdo, el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres establecerá un Plan de Formación Permanente, con fondos específicos para acciones mancomunadas entre las Organizaciones Sindicales representativas en el mismo, y la Administración Municipal que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes, y además se llevarán a cabo:

a) Estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación del personal vinculado a este Ayuntamiento y la evolución de estas profesiones o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer acuerdos futuros.

b) La participación de las Organizaciones Sindicales representativas en el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en el diseño, objetivos y selección de participantes y monitores/as, seguimiento y evaluación del plan formativo.

c) La vinculación de la formación con la promoción profesional, mediante cursos de formación que habiliten para ocupar puestos de trabajo de superior categoría en el intervalo de niveles asignado, serán convocados por el Ayuntamiento con la periodicidad que demandan los servicios y será fijado en la Mesa General de Negociación. Las convocatorias serán publicadas en los tablones de anuncios de todas las dependencias donde preste servicio el personal municipal.

d) La participación en los cursos de formación se hará previa solicitud por las personas interesadas y la selección se efectuará mediante concurso de méritos que se determinarán en cada convocatoria y que serán valorados por una Comisión creada al efecto y que contará entre sus miembros con un/a representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas. Quienes participen en los cursos mantendrán su derecho a las indemnizaciones que les correspondan de acuerdo con la normativa aplicable de carácter general.

El personal municipal podrá recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

7. Se constituirá una COMISIÓN PARITARIA DE FORMACIÓN que desarrollará las siguientes competencias:

a) Proponer acciones formativas.

b) Elaborar los objetivos del Plan de Formación.

c) Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento.

d) Distribuir los recursos y el control de los mismos.

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

f) Promover ayudas o facilidades para la formación externa o complementaria del personal con menor cualificación.

g) Cogestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras instituciones (MEC, FSE, etc.)

Dicha Comisión será informada de toda la formación que realice el personal municipal fuera del Plan de Formación propio del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres (Agrupado de Diputación, INAP,

FEMPEX...); así como de las aportaciones económicas destinadas a gastos de dietas e inscripciones.

Artículo 21. Ampliación de plantilla.

Siempre que en un puesto de trabajo o una categoría, o bien en un determinado servicio se superen el número de horas de trabajos extraordinarios que el Estatuto de los Trabajadores establece como tope, la Corporación estará obligada a proceder a la ampliación de plantilla, siempre que lo permita, de manera expresa, la Ley de Presupuestos Generales del Estado o sus Leyes de Acompañamiento.

Artículo 22. Jornada laboral y horario.

1. Jornada de trabajo.

a) La duración máxima de la jornada general de trabajo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Cáceres será la establecida para los funcionarios de la Administración General del Estado. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes centros, se confeccionará por la Jefatura de cada centro previo acuerdo con los sindicatos en la Mesa General de Negociación y antes del día 31 de enero de cada año.

b) El horario será flexible, y con la obligación de permanecer en sus puestos de trabajo desde las 8,30 a las 14,30 horas, pudiéndose cumplir el resto de la jornada desde las 8 a las 8,30, y desde las 14,30 a las 15 horas, o en jornada de tarde de 16,30 a 20 horas, salvo aquellos puestos de trabajo que tengan asignados turnos rotativos.

c) El Registro General, Información, Cementerio, Recaudación y aquellos puestos de trabajo en cuyo Complemento Específico aparezcan las notas de Dedicación o incompatibilidad, se les exigirá el cumplimiento, en horario de tarde, dos días a la semana, y por dos horas en cada uno de ellos.

d) El personal municipal tendrá derecho a un período mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que con carácter general comprenderá sábado y domingo, salvo en las dependencias, actividades y servicios que deban organizarse por turnos de trabajo, en cuyo caso deberá regularse por la Corporación otro régimen de descanso laboral, previo acuerdo con los/las representantes del personal. Quienes estén sometidos a turnos tendrán como mínimo el 50% de los fines de semana libres.

e) En los casos que por necesidades del servicio se sobrepase la jornada semanal establecida se aplicará una compensación económica por servicios extraordinarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 27.6.

2. Flexibilidad horaria.

a. Quienes tengan a su cargo personas mayores o con discapacidad, hijos/as menores de 12 años, así como quien tenga a su cargo directo a familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a flexibilizar en un máximo de una hora su horario fijo de jornada.

b. Quienes tengan hijos/as con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo/a con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c. Excepcionalmente, previa autorización de la persona responsable de la unidad, se podrá conceder con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar, laboral y en los casos de familias monoparentales.

3. Descanso diario.

Cada empleado/a municipal disfrutará de un período máximo de treinta minutos diarios que se computarán como de trabajo efectivo a todos los efectos dentro de la jornada laboral.

4. Turnos.

El plan de horarios y turnos para los servicios sometidos a ellos y cualquier modificación de los mismos se fijará previo acuerdo con los/las representantes del personal municipal.

A los efectos de facilitar la conciliación de la vida familiar y personal, el personal municipal podrá cambiar de mutuo acuerdo el turno o jornada de trabajo que le corresponda con el de otro/a compañero/a que realice tareas y/o funciones similares. Para ello deberán comunicarlo previamente con un mínimo de 24 horas de antelación y por escrito a quien sea responsable del servicio. La negativa al cambio de turno deberá ser justificada por escrito por la Jefatura del Servicio o de la Sección y sólo podrá fundamentarse en la imposibilidad manifiesta de poder llevar a cabo los trabajos asignados al personal sustituido.

5. Control de Presencia.

La Administración Municipal y la representación sindical expresan su propósito de reducir el absentismo y de mejorar la presencia efectiva en los puestos de trabajo, adoptándose para ello las medidas tendentes a la mejora de los mismos.

6. Jornada reducida.

Será de dos horas diarias, con carácter general de 9 a 14 horas, durante tres días en Semana Santa y tres días en Ferias de Cáceres, compensando al personal sometido a turnos, que no pueda realizar dicha reducción, con un día de descanso, por cada uno de los periodos citados.

Artículo 23. Vacaciones anuales.

1. Por cada año completo de servicio activo: treinta y un días o los días que en proporción le correspondan, si el tiempo de servicio hubiera sido menor.

2. Se disfrutarán durante los meses de julio, agosto y septiembre de cada año, salvo en aquellos casos en que se solicitara su disfrute en otros meses distintos.

3. La distribución de los periodos vacacionales se realizará de conformidad con la Resolución de 20 de diciembre de 2005 de la Secretaría General por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horario de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado, por el que se aprueba el acuerdo Administración-Sindicatos de 28 de julio de 2005, para la modernización y mejora de la Administración Pública.

4. El personal municipal, previa solicitud, podrá disfrutar sus vacaciones anuales, a lo largo de todo el año en periodos mínimos de siete días naturales consecutivos, siempre que sean compatibles con las necesidades del servicio.

5. El no disfrute de las vacaciones anuales nunca será susceptible de compensación económica.

6. En caso de que por necesidades del servicio, y siempre requerido por la Jefatura Superior de Personal, las vacaciones no se disfruten en el periodo de tiempo señalado para ello, o bien sean interrumpidas durante su disfrute, se prorrogarán en cinco días retribuidos.

7. Si antes de iniciarse el periodo de vacaciones anuales o durante el mismo, ocurriera alguna circunstancia extraordinaria de baja laboral (enfermedad o accidente), se retrasará dicho periodo dentro del mismo año hasta que las citadas circunstancias desaparezcan.

8. Se efectuará un PLAN DE VACACIONES ANUAL, que deberá estar confeccionado antes de la finalización del mes de abril, previo acuerdo con los/las representantes del personal, donde se detallarán las fechas de disfrute del periodo de vacaciones anuales por cada persona según los servicios donde se encuadren.

9. Derecho de las madres y los padres a acumular el periodo de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

Artículo 24. Permisos y licencias retribuidos.

El personal municipal previa solicitud de licencia, cursada con cuarenta y ocho horas (hábiles) de antelación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se relacionan:

1. Libre disposición: 9 días, no pudiéndose acumular, en ningún caso, a las vacaciones anuales; dichos días podrán disfrutarse en periodos de media jornada cada día, al principio o final de la misma, previa solicitud y siempre que el servicio lo permita.

Se podrá disfrutar de estos días a conveniencia de la trabajadora o trabajador, previa autorización de la Jefatura de Servicio, Sección o Negociado y de la Secretaría General de la Corporación y respetando siempre las necesidades del servicio.

Estos días deberán disfrutarse dentro del año, pudiéndose conceder este permiso dentro de los quince primeros días del año siguiente.

2. Los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1 de enero permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de Registro General, Información, Mercados municipales (los días 24 y 31), Cementerio, Policía Local y Bomberos y otros servicios... El personal que tenga que prestar servicios en estos días, disfrutará de otras fechas para compensarlo. Cuando estos días coincidan en sábado, domingo o descanso, dichos permisos serán compensados. Nadie prestará servicio en ambos periodos festivos (24-25/31-01), debiendo turnarse entre el resto del personal del servicio.

3. Por razón de matrimonio o su consideración (acreditación) legal como Pareja de Hecho: 15 días naturales.

4. Por matrimonio de parientes en 1º y 2º grado de consanguinidad y afinidad, 2 días naturales, incluyendo el de la celebración, y siendo el acto a más de 300 kilómetros de distancia, 3 días naturales.

5. Por comunión, bautizo o ceremonia similar de las diferentes religiones, hasta el tercer grado, el día de la celebración.

6. Por embarazo: dieciséis semanas. En caso de embarazo múltiple, se estará a lo que señale la legislación vigente. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la autoridad

competente en materia de personal, y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

7. Para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable de la persona de quien jerárquicamente se dependa, teniendo derecho a las retribuciones económicas, con la exclusión del complemento específico durante el tiempo que duren dichos estudios.

8. Otros permisos.

a) Por nacimiento, adopción o acogimiento, 10 días de permiso a disfrutar por el padre, a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Si el parto fuera múltiple se añadirán dos días a este permiso. El personal beneficiado podrá elegir si disfrutara los días completos o trabaja media jornada (en este caso durante 18 días o 19 si el parto fuera múltiple).

b) Por interrupción de embarazo 3 días de permiso a partir de la intervención, añadiéndose un día más si la intervención se practicara en distinta localidad.

c) En los casos de descendientes prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del lugar del trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. En dichos supuestos, el permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre, o en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

9. Por intervención quirúrgica o enfermedad que necesite la asistencia de al menos un familiar:

a) Con ingreso: (justificación de ingreso y alta); primer grado de parentesco: 5 días; segundo grado: 4 días.

b) En caso de que la intervención o enfermedad implicara inmovilidad parcial o total (con justificación médica), se aplicarán las licencias contempladas en el apartado a).

c) Intervención quirúrgica sin ingresar: primer y segundo grado de parentesco: 2 días.

Estos días podrán utilizarse seguidos o alternos a petición del trabajador o trabajadora y sólo mientras persista la enfermedad y/o hospitalización.

En los supuestos en los que además concurra la circunstancia prevista en el apartado d) los días libres descritos en los apartados anteriores y con carácter complementario se considerarán incluidos dentro del plazo a que se hace referencia en dicho apartado.

d) En caso de enfermedad muy grave de un familiar de primer grado y a efectos de atender a su cuidado, se tendrá derecho a una reducción del 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido y por plazo máximo de un mes. En caso de que la reducción horaria afectara a más de un/a empleado/a municipal, la reducción se disfrutaría de forma parcial, respetando en todo caso el plazo máximo.

10. Por fallecimiento:

a) Del/de la cónyuge, compañero o compañera, progenitores o descendientes: cinco días. Tratándose del/de la cónyuge, compañero o compañera y teniendo hijos/as menores de 6 años, con disminución física, psíquica o sensorial a su cargo, se tendrá derecho a diez días naturales.

b) De familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad: cinco días.

c) De familiares de tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad: el día del entierro.

11. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas de aptitud en centros oficiales, durante los días de su celebración, con justificación de la realización del ejercicio.

12. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos días naturales, cuando se produzca mudanza o bien sea traslado a vivienda de nueva construcción.

13. Con hija/o menor de doce meses: dos horas diarias de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones al principio y al final de la jornada laboral. Cuando sea el padre el que solicite esta licencia, deberá justificar mediante parte facultativo la necesidad de lactancia artificial, así como que la madre no disfruta de dicho permiso. Este permiso podrá sustituirse por un permiso de 4 semanas ampliables por parto múltiple a 5.

14. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado y los relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral tales como visitas médicas o rehabilitación —realizadas a través de compañía privada aseguradora, concertada por la Corporación o privadamente por el/la trabajador/a, Seguridad Social o cualquier tipo de asistencia médica privada—, exista o no

dicha especialidad en la ciudad de Cáceres, de convalecencias propias o de un miembro de su unidad familiar, debidamente acreditado, y durante el tiempo que dure el citado deber.

El personal municipal que tenga descendientes con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a las reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

Asimismo tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

15. Adopción.

a) Por la adopción de menor o disminuido físico, psíquico o sensorial dentro del marco legal, el personal municipal tendrá derecho a un permiso de dieciséis semanas, a partir de la fecha de la adopción, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo, siempre que se acredite debidamente la necesidad de dedicarse personalmente a su cuidado directo. Dicho derecho sólo podrá disfrutarlo uno de los cónyuges.

b) En los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado/a, se tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente la retribuciones básicas.

16. Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, social o sindical a los que asiste el personal municipal, o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Si la asistencia a dichos actos fuese promovida o auspiciada por la Corporación y otro Organismo, se tendrá derecho a percibir las indemnizaciones en concepto de dietas, desplazamientos, etc.

17. Cuando los hechos motivadores de los permisos señalados se produzcan fuera del municipio, se incrementarán en los días que dure el desplazamiento.

Artículo 25. Licencias no retribuidas.

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a menor de doce años, anciano/a que requiera especial dedica-

ción o a persona con disminución física, psíquica o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo de hasta un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones, siendo el horario de dicha reducción a elección del trabajador o de la trabajadora.

2. Podrán concederse licencias de estudios y asuntos propios, sin retribución alguna. Su concesión se subordinará a las necesidades del servicio, cuando proceda, y su duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años.

3. Se tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Asimismo, se tendrá derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a y no desempeñe actividad retribuida. En ambos casos, el personal beneficiario, tendrá derecho durante los dos primeros años a reserva de su puesto de trabajo y durante el último tendrá reserva a puesto de trabajo en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

En este apartado y en todos aquellos que les afecten, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

4. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los servicios de Personal, con una antelación al menos de 15 días.

Artículo 26. Procedimiento de concesión de permisos y licencias.

Todos los derechos que se recogen en el presente Acuerdo y que se ejercitan previa solicitud (permisos y licencias retribuidos, licencias no retribuidas, asistencia a cursos de formación, etc.) tienen un procedimiento reglado; la negativa a su concesión se realizará mediante Resolución motivada de la Alcaldía, previo informe de la Jefatura de la Sección o Servicio correspondiente, no bastando la mera referencia a necesidades del servicio, y se notificará siempre por escrito a quien los solicite. Las denegaciones reiteradas o excesivas a un servicio, sección, grupo o a un trabajador o trabajadora individual, serán objeto de análisis y solución por parte de la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 27.

1. Conceptos retributivos. Las retribuciones del personal municipal son básicas y complementarias.

Son retribuciones básicas: el sueldo, trienios y pagas extraordinarias.

Son retribuciones complementarias: Complemento de Destino, Complemento Específico, Complemento de productividad, gratificaciones y Complemento Personal y transitorio.

2. Grado Personal e Intervalo de Niveles.

a) El grado personal se regirá conforme a la normativa básica estatal.

b) Los intervalos de niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, serán los siguientes:

Cuerpo o Escala	Nivel Mínimo	Nivel Máximo
Grupo A	23	30
Grupo B	21	26
Grupo C	17	22
Grupo D	15	18
Grupo E	13	14

Se establecen las siguientes cantidades por los conceptos de:

- Por noche trabajada: 16'50 €.
- Por sábados (a partir de las 15,00 horas) y Festivos realizados: 29'00 €.
- Por trabajar la noche de nochebuena: 58 €.
- Por trabajar la noche de nochevieja: 58 €.
- Por turnicidad: 35 €/mes

Desde el día 1 de enero de 2008 el sábado se considerará festivo en su integridad.

3. Se aplicará una revisión salarial del personal del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en el caso de que el I.P.C. previsto sea superior por el registrado en cada ejercicio económico.

4. La asignación de los Complementos de Destino se efectuará de conformidad al art. 16.9.b) del presente Acuerdo y Reglamento General de Puestos de Trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles del Estado (R.D. 364/1995, de 10 de marzo) y de conformidad con la RPT del Excmo. Ayuntamiento y catalogación de los mismos efectuada por acuerdo de la Mesa General de Negociación.

5. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cuyo importe se determinará de conformidad a lo establecido en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado. Se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos de quien las perciba en dichas fechas.

6. Gratificaciones por trabajos realizados fuera de la jornada laboral obligatoria.

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.

Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, que en ningún caso serán superiores a 60 horas al año, compensándose económicamente y se realizarán de forma equitativa entre el personal de las dependencias afectadas.

Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Alcaldía o la Concejalía Delegada 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.

Mensualmente los servicios de personal comunicarán por escrito a los Órganos de Representación del Personal y Centrales Sindicales del Ayuntamiento las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, personas que las han efectuado, servicios a que pertenecen y número de horas realizadas.

En los casos que por necesidades del servicio se sobrepase la jornada semanal establecida se aplicará una compensación económica por servicios extraordinarios, dicha cantidad será la que resulte de la aplicación de los criterios establecidos hasta el momento.

7. Las trabajadoras y trabajadores del Ayuntamiento tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea

resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio:

a) Dietas:

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

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

Las cuantías serán las siguientes:

GRUPOS A Y B:

Alojamiento: 58'90 €.

Manutención: 36'66 €.

Dieta completa: 95'56 €.

Media dieta: 18'33 €.

GRUPOS C, D Y E:

Alojamiento: 44'47 €.

Manutención: 27'65 €.

Dieta completa: 72'12 €.

Media dieta: 13'83 €.

En lo relativo a las indemnizaciones por dietas en el extranjero se aplicará la normativa vigente.

b) Gastos de desplazamiento:

Se conceptúa como gastos de desplazamiento la cantidad que se abone al personal por los gastos que se ocasionen por la

utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.

Este concepto equivale a viajar por cuenta del Excmo. Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medio de transporte y conductor a disposición del personal que, por necesidades del servicio, tuviera que desplazarse a un lugar 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.

La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes 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 por el uso de vehículo particular del personal en el servicio encomendado, cuando se utilice voluntariamente y el Excmo. Ayuntamiento lo autorice, será de 0,19 €/kilómetro cuando se trate de coche propio y de 0,078 €/kilómetro si usase motocicleta propia.

Cualquier modificación que haga la legislación del Estado, referente a los apartados anteriores, automáticamente será de aplicación al personal de este Ayuntamiento.

El Excmo. Ayuntamiento abonará, antes del inicio del viaje, a quienes tuvieran que desplazarse, al menos el 80 por 100 del valor total de las dietas y gastos de desplazamiento que le correspondan, previa solicitud, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevistas y urgentes y sea patente la imposibilidad del pago. En todo caso, se entenderán las cantidades anteriores como cuantías máximas, con obligación de los/las beneficiarios/as de presentar los justificantes que exija la legislación vigente.

CAPÍTULO IV DERECHOS SOCIALES

Artículo 28. Garantías.

1. El personal en activo de este Excmo. Ayuntamiento y sus organismos autónomos tendrán los derechos sociales que se determinen en este capítulo.

2. La Corporación garantizará la asistencia jurídica a las trabajadoras o trabajadores que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación de los servicios que les sean propios.

Cuando personal municipal en el ejercicio de sus funciones sea denunciado, y en consecuencia, el Ministerio de Justicia le imponga una fianza, será el Ayuntamiento de Cáceres quien deposite el importe de la misma, sin perjuicio de las acciones que pudieran derivarse de las actuaciones judiciales.

El tiempo que se emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como de trabajo efectivo.

El Excmo. Ayuntamiento garantizará la adscripción de aquel personal que preste sus servicios como conductor/a a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie por su parte culpa, dolo, negligencia o mala fe manteniendo siempre las retribuciones anteriores.

Artículo 29. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

1. Escolaridad.

A todo el personal encuadrado en la aplicación de este Acuerdo se le concederá una ayuda anual por escolaridad, para sus hijos/as, aplicable al trabajador o trabajadora o su cónyuge, compañero/a, conforme a la siguiente escala:

- 1.º Nivel de Infantil (0 a 5 años): 140 €.
- 2.º Primaria (6 a 11 años) o asimilado: 210 €.
- 3.º E.S.O. o similar y C.O.U./Bachillerato: 275 €.
- 4.º Universidad, Doctorado: 350 €.
- 5.º Por Acceso a la Universidad de Mayores de 25 años: el importe de las tasas.

2. Fallecimiento.

En caso de muerte del trabajador o trabajadora, el Excmo. Ayuntamiento abonará a sus familiares una indemnización de 3.000,00 euros.

3. En caso de accidente de trabajo, accidente no laboral, enfermedad profesional o enfermedad común, el Excmo. Ayuntamiento complementará las prestaciones por dichas contingencias hasta el 100% de las retribuciones desde el primer día del hecho causante.

4. Prótesis.

El Ayuntamiento concertará con una compañía privada, una póliza que cubra estas ayudas, o bien ampliar la que actualmente tiene

suscrita, para prestar la Asistencia Sanitaria (médico-quirúrgica) con los límites que MUFACE establezca en cada momento, para las siguientes prótesis con régimen de reintegro total, que actualmente son las siguientes:

— Quirúrgicas fijas, en los supuestos excepcionales en que no corren a cargo de la Entidad concertada.

— Ortopédicas (Excepto calzado corrector seriado y plantillas ortopédicas).

— Especiales (o no seriadas). Estas prótesis pueden abonarse y después solicitar el reintegro del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. Además, si es prótesis especial y el precio supera las 3.005'06 €, el presupuesto de compra o alquiler ha de ser previamente aprobado por el Ayuntamiento.

Para la renovación de las ortopédicas, es necesario el transcurso de dos años computables por las fechas de las facturas.

Prótesis con régimen de ayuda económica.

— Ortopédicas:

Calzado corrector seriado, con o sin plantillas ortopédicas: 55 €.

Plantillas ortopédicas no incorporadas a calzado corrector: 25 €.

— Vehículo de inválidos: Por una sola vez, salvo supuestos excepcionales: 350 €.

— Oculares:

Previo informe profesional y factura original, se establece una ayuda que cubrirá el 75% del gasto para cristales y lentillas, y de TREINTA EUROS CON CINCO CÉNTIMOS (30'05 €) para armadura de gafas.

— Dentales:

Se establece una ayuda del 75% del gasto producido en arreglos, empastes, dentadura completa, piezas, implantes osteointegrados, ortodoncias, etc. El importe máximo de dicha ayuda será de MIL OCHOCIENTOS TRES EUROS CON CUATRO CÉNTIMOS (1.803'04 €) anuales por unidad familiar.

— Auditivas:

Audifonos: El 75% del gasto producido, hasta un máximo de MIL OCHOCIENTOS TRES EUROS CON CUATRO CÉNTIMOS (1.803'04 €) anuales por unidad familiar.

5. Al personal municipal con una antigüedad en el Ayuntamiento superior a veinticuatro meses ininterrumpidos y anteriores a la fecha de

petición, por desplazamientos para operaciones, consultas médicas o revisiones fuera de la ciudad —realizadas a través de compañía privada aseguradora, concertada por la Corporación o privadamente por el empleado público, Seguridad Social o cualquier tipo de asistencia médica privada—, exista o no dicha especialidad en la ciudad de Cáceres, se establecen las siguientes ayudas para el/la enfermo/a y acompañante que sea necesario (siempre previo aviso por escrito a la Sección de Personal y adjuntando a la solicitud las justificaciones necesarias):

Billete de tren o autobús, el 100% y cuando se utilice vehículo particular, el kilometraje (0'19 €/km).

Dieta completa: 84 €/persona/día.

En caso de no superar dicha cuantía se abonará el coste real efectuado.

Podrán solicitarse cantidades a justificar para los desplazamientos anteriores con antelación suficiente, aportando el justificante del médico y una previsión de gastos.

Los Sindicatos representativos en el Excmo. Ayuntamiento recibirán toda la información y/o denegación de las citadas ayudas a través de los documentos correspondientes y dentro del mes siguiente a la fecha de Resolución.

6. Al personal municipal con una antigüedad en el Ayuntamiento superior a veinticuatro meses ininterrumpidos y anteriores a la fecha de petición, se les concederá una ayuda económica por nupcialidad, inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, natalidad o adopción de CIENTO CINCUENTA EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS (150'25 €).

7. Jubilaciones anticipadas. El personal municipal podrá solicitar la jubilación anticipada a partir de los 60 años de edad, y en caso de ser aceptada por el Excmo. Ayuntamiento, tendrán derecho al premio de indemnización que a continuación se expone:

A los 60 años: 11 mensualidades

A los 61 años: 9 mensualidades

A los 62 años: 7 mensualidades

A los 63 años: 5 mensualidades

A los 64 años: 3 mensualidades

Se sustituirán por nuevo personal las jubilaciones anticipadas, siempre que la norma legal lo establezca.

8. Anticipos

Personas beneficiarias de anticipos reintegrables: Podrá serlo el personal municipal con veinticuatro meses de antigüedad ininterrumpida, en situación de activo en el Ayuntamiento.

No podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable mientras no se tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un periodo mínimo de seis meses entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro. Este plazo no será imprescindible en los anticipos de carácter extraordinario.

a) Cuantía: La cuantía máxima por este concepto será de 2.400,00 € con carácter ordinario y hasta 5.000,00 € en los de carácter extraordinario. El número de mensualidades para su devolución no podrá ser superior a 24 mensualidades en el de carácter ordinario y 36 mensualidades para el anticipo de carácter extraordinario, salvo petición de prórroga que deberá ser autorizada por la Comisión correspondiente.

A tal efecto se consignará en los presupuestos ordinarios un crédito en una partida que se denominará "Anticipos reintegrables para el personal municipal". Dicha partida constará de un total de 100.000 €, que se irán compensando en una suma igual a los reintegros que se recauden mensualmente por devolución de los anticipos concedidos.

b) Procedimiento de devolución: La devolución de la cantidad anticipada se efectuará mediante descuento en nómina de la cuota resultante de dividir el importe del anticipo reintegrable por el número de mensualidades en que se determine su reintegro.

No obstante, en cualquier momento, se podrá reintegrar la cantidad anticipada que reste y liquidarla en su totalidad. Para ello se deberá poner en conocimiento de los servicios económicos, que le indicarán el procedimiento que a seguir para su devolución.

c) Causas: Los anticipos reintegrables se podrán conceder cuando venga justificada su petición por alguna de las siguientes causas:

1. De carácter extraordinario: Tendrán esta consideración las solicitudes que se basen en los gastos derivados de enfermedad grave del trabajador o trabajadora, cónyuge, pareja o familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, de accidente o de siniestro de especial gravedad, de otros supuestos análogos.

2. De carácter ordinario:

l) Preferentes: Serán considerados como tal aquella que se justifique por alguna de las siguientes causas:

— Gastos de enfermedad o intervenciones quirúrgicas no consideradas de carácter extraordinario.

— Adquisición de primera vivienda, cuando sea destinada a domicilio habitual.

— Instalación en vivienda habitual en el ejercicio en que se solicita pudiendo considerarse como tal, los supuestos de fianza y otros gastos derivados del contrato de arrendamiento, cuando éste sea el régimen de uso de la vivienda y los gastos de traslado de domicilio, así como otros de análoga naturaleza.

— Realización de estudios cualificados para la promoción personal de quien solicita el anticipo, de su pareja o de sus hijos/as.

— Rehabilitación, reformas o reparaciones en la vivienda habitual tendentes a mantener sus condiciones de seguridad, salubridad y habitabilidad.

— Por razón del matrimonio del/de la peticionario/a o de sus hijos/as.

II) No Preferentes: Se considerarán gastos no preferentes aquéllos que no se funden en alguna de las causas citadas en los párrafos anteriores.

d) Solicitudes: Las peticiones se formularán durante el mes de enero de cada año, excepto las de carácter extraordinario, que podrán solicitarse durante todo el año, siempre en los dos meses siguientes al hecho que lo justifique.

e) Documentación: Junto con la solicitud, debidamente cumplimentada, deberán acompañarse los presupuestos, facturas o justificantes de la inversión o gastos.

Previamente a la calificación de las solicitudes se podrá requerir la documentación que se estime oportuna para completar el expediente.

f) Evaluación de las solicitudes: Las solicitudes presentadas serán examinadas por la Comisión Paritaria.

g) Concesión: En la segunda quincena del mes de febrero, la Comisión Paritaria se reunirá al objeto de calificar y elevar propuesta a la Comisión de Personal que no podrá alcanzar más del 75% de la cantidad presupuestada, reservando el 25% restante para cubrir aquellas solicitudes que se formulen posteriormente, en cualquier momento a lo largo del año, basadas en motivos de carácter extraordinario. La cantidad no gastada en estos anticipos de carácter extraordinario se repartirán entre las peticiones que no pudieron ser atendidas en el mes de febrero. A estos efectos, la Comisión citada se reunirá en la primera quincena del mes de noviembre.

h) Justificación del gasto: Una vez recibido el anticipo, el beneficiario deberá acreditar, en el plazo máximo de tres meses, la motivación del gasto que originó su petición.

En caso de no acreditarse se le facilitará un plazo de diez días para que alegue las razones o motivos de la no justificación.

Transcurrido dicho plazo y a la vista de las alegaciones presentadas, se podrá optar por la ampliación del plazo para la utilización del anticipo en el motivo aludido o considerar incumplida la causa alegada, en este último caso, o en el supuesto de incumplir la prórroga del plazo, se podrá acordar la devolución del anticipo y la liquidación del préstamo concedido.

i) Desestimación presunta: Aquellas solicitudes de anticipos reintegrables que no hubieran sido resueltas expresamente se entenderán desestimadas el 31 de diciembre del año en el que se hubiera hecho la solicitud, excepto la basada en motivos extraordinarios, que lo será a los tres meses de su solicitud.

9. Seguro colectivo de vida: El Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en virtud de este Acuerdo queda obligado a concertar un Seguro Colectivo de Vida a todo su personal, que cubra los riesgos de muerte e invalidez permanente (Gran Invalidez, Incapacidad Permanente Absoluta), en la cuantía de:

— Muerte: 18.030,36 € por empleado.

— Invalidez: 18.030,36 € por empleado.

10. Cuando el personal municipal en el ejercicio de sus funciones, sufra una agresión o un incidente laboral que le ocasione una rotura, inutilización o robo de un objeto de propiedad personal (gafas, reloj, vestimenta, etc.), el importe del mismo le será abonado en su integridad por el Ayuntamiento.

11. Prestaciones farmacéuticas.

a) Esta prestación tiene también una extensión y un cometido similares a los del Régimen General de la Seguridad Social, incluyendo y excluyendo análogos medicamentos y productos farmacéuticos de aquél.

b) En los internamientos que se realicen en los Centros de las Entidades concertadas, la dispensación de medicamentos es gratuita.

c) Fuera de dichos centros, las prescripciones se realizan en las recetas oficiales del Servicio Extremeño de la Salud o del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en talonarios que se entregan a los beneficiarios y beneficiarias. En estos casos el Excmo. Ayuntamiento abonará el 70% del importe del medicamento o producto farmacéutico, siendo por cuenta del personal el 30% restante.

Existen a esta regla las siguientes excepciones:

— En los medicamentos dotados de cicero negro, la participación del beneficiario es como máximo la legalmente establecida.

— En los productos de ostomía, bolsas de recogida de orina, colectores de pene y sondas, la participación es la misma que la señalada en el supuesto anterior.

— En los productos dietoterapéuticos la aportación del beneficiario será como máximo de 0,45 €.

— En oxígeno medicinal, no hay aportación del beneficiario.

d) Las recetas que prescriban determinados medicamentos o productos —muy limitados— necesitan ser previamente autorizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

e) Si por determinadas circunstancias muy excepcionales, la aportación del beneficiario fuera superior a la que corresponde (accidente de servicio, dispensación justificada en receta no oficial, etc.) el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres reintegrará lo abonado en exceso.

12. Las trabajadoras y trabajadores municipales podrán efectuar la creación de cooperativas de viviendas, con la colaboración del Ayuntamiento en los términos que pacten entre las partes.

13. El Ayuntamiento aparecerá únicamente como tomador en la Póliza de Asistencia Sanitaria que los empleados públicos pudieran suscribir con la compañía de seguros que corresponda.

14. Actualización de ayudas.

Todas las ayudas económicas recogidas en el presente Acuerdo, como ayudas por estudios, viajes, estancias, kilometraje, etc. se incrementarán en el porcentaje que marque el IPC anual a partir del 1 de enero de 2007.

CAPÍTULO V DERECHOS SINDICALES

Artículo 30. Introducción.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y la Ley de Órganos de Representación, las Centrales Sindicales firmantes de este Acuerdo o que se adhieran al mismo y los Órganos de Representación y Negociación tendrán los derechos que se exponen en los artículos siguientes:

Artículo 31. Secciones sindicales.

Las secciones sindicales, según acuerdo de la Mesa General de Negociación, quedarán constituidas por tres Delegados/as sindicales por cada una de las organizaciones sindicales con representación, quedando uno/a de ellos/ellas liberado/a totalmente y el resto con treinta y cinco horas de dispensa para atender a sus tareas

sindicales. El número total de horas acumuladas para poder ser liberado/a del trabajo será de ciento veinticuatro horas.

Las secciones sindicales tendrán los siguientes derechos:

1. La Corporación pondrá a su disposición un tablón de anuncios.

2. Podrán participar en la negociación colectiva.

3. Podrán disponer de un local similar al que corresponda a la Junta de Personal.

4. Representar y defender los intereses del sindicato a que representa y de la afiliación del mismo en el Ayuntamiento y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical y la Corporación.

5. Asistir a las reuniones de la Junta de Personal, así como las del Comité de Seguridad y Salud Laboral y de la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo, con voz pero sin voto.

6. Tendrá acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición de la Junta de Personal de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligado a guardar sigilo profesional en las materias que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y por este Acuerdo a la Junta de Personal.

7. Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten al personal en general y a los afiliados/as al Sindicato.

8. Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:

— Acerca de las sanciones que afecten a quienes estén afiliados/as al sindicato.

— En materia de reestructuración de plantillas, regulación de empleo, traslados cuando revista carácter colectivo y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente los intereses del personal.

— La implantación o revisión de sistemas de organización y cualquiera de sus posibles consecuencias.

Asimismo las Secciones Sindicales en el conjunto de sus afiliados/as o representantes dispondrán de 30 horas anuales para la realización de sus reuniones propias.

La Junta de Personal podrán convocar reuniones de centro de trabajo o del conjunto del personal de la Corporación por un tiempo máximo de 30 horas anuales, debiendo realizar estas

reuniones dentro de la jornada de trabajo, y siempre al inicio o al fin de la misma.

Para la celebración de las reuniones antes referidas, bastará el simple preaviso por escrito con una antelación mínima de 24 horas, señalándose el lugar y la hora de la celebración, la firma y los datos de algunos/as de los/las convocantes acreditado/as, quienes se responsabilizarán de la marcha de las mismas.

Artículo 32. Órganos de representación: Junta de Personal.

1. Será competencia de la Junta de Personal, la defensa de los intereses del personal del Ayuntamiento, y en particular de la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de los miembros de los referidos órganos.

2. Todos los temas o materias que hagan referencia al personal de la Corporación o puedan tener incidencia en sus condiciones de empleo, serán preceptivamente informados por la Junta de Personal o Mesa General de Negociación antes de su pase al Pleno o Junta Local de Gobierno del Ayuntamiento, debiéndose acompañar dicho informe al correspondiente expediente.

A estos efectos se garantizará a la Junta de Personal y Mesa General de Negociación un tiempo razonable para la confección y emisión del informe señalado.

3. La Junta de Personal y Mesa General de Negociación podrán hacer propuestas a la Corporación sobre cualquier materia que consideren oportuna y afecte a las condiciones sindicales y sociales del personal municipal.

4. La Junta de Personal tendrá la capacidad jurídica que la normativa vigente le confiere para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

5. La Junta de Personal gozará de las siguientes garantías sindicales:

a) Ninguno de sus miembros podrá ser discriminado ni trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

b) Los miembros de la Junta de Personal podrán disponer cada uno de ellos de 35 horas mensuales para el ejercicio de sus funciones, que podrán utilizar de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Las horas de los distintos miembros de dichos órganos se podrán acumular en uno o varios de sus componentes, incluido el/la Delegado/a Sindical, dando conocimiento de ello a la Corporación al inicio de cada mes, expresándose de quién proceden dichas horas y a quién se acumulan.

c) Los miembros de la Junta de Personal podrán gozar de una protección que se extiende en el orden temporal desde el momento de su proclamación como candidato/a, hasta un año después de su cese en el cargo, según lo establecido en el artículo 11 de la Ley 9/1987.

d) Se pondrá a disposición de la Junta de Personal un local apropiado, provisto de teléfono, mobiliario y material de oficina y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales. Tendrán derecho asimismo a la utilización de fotocopiadoras existentes en el Centro, para uso de los miembros.

e) La Junta de Personal recibirá puntualmente y por cuenta del Excmo. Ayuntamiento un ejemplar del B.O.E., D.O.E. y B.O.P.

La Junta de Personal podrá convocar asambleas del conjunto de la plantilla del Ayuntamiento o de un colectivo determinado, ateniéndose a lo establecido en el régimen de Asambleas.

f) Se procederá a la creación de una bolsa de horas conjunta entre Secciones Sindicales y Órganos de Representación (Junta de Personal) para su uso o acumulación por los Sindicatos representativos en este Ayuntamiento, los cuales comunicarán expresamente la distribución de las mismas al órgano que ostente la Jefatura del Personal.

Artículo 33. Mesa general de negociación y Comisión Paritaria.

1. De acuerdo con la Ley 9/1987, de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en su artículo 31, queda constituida la MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES, y cuyas competencias que serán objeto de negociación son:

a) El incremento de las retribuciones del personal municipal que proceda incluir en el proyecto normativo correspondiente en el ámbito del Ayuntamiento.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones.

c) La preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo.

d) La clasificación de los puestos de trabajo (RPT y su catalogación).

e) La determinación de los programas y fondos para la acción o promoción interna, formación y perfeccionamiento.

f) La determinación de las prestaciones y pensiones de clases pasivas y, en general, todas aquellas materias que afecten, de algún modo, a la mejora de las condiciones de vida de los trabajadores y trabajadoras municipales, jubilados/as.

- g) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Medidas de salud laboral.
- j) Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la función pública local, carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social o a las condiciones de trabajo.
- k) Las materias de índole económica, de prestación de servicio, sindical, asistencias, y en general cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal municipal y a las Organizaciones Sindicales con la Corporación.

2. Los/las representantes de la Corporación y de las Organizaciones Sindicales integrantes de la Mesa General de Negociación podrán llegar a Acuerdos y Pactos para la determinación de las condiciones de trabajo del personal municipal.

Los Pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba y vincularán directa e inmediatamente a las partes. Los Acuerdos precisarán de la aprobación expresa del órgano administrativo que legalmente haya de suscribirlo, en cuyo caso, deberán establecer las partes intervinientes el plazo de vigencia, su ámbito personal, funcional y territorial, pudiendo establecerse comisiones de seguimiento de los Pactos y Acuerdos.

3. La COMISIÓN PARITARIA de la Mesa General de Negociación tendrá las siguientes funciones:

- a) Interpretación auténtica de este Acuerdo en su aplicación práctica.
- b) Recomendación para las partes signatarias de cuantos asuntos o reclamaciones se someten a su decisión, respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en este Acuerdo.
- c) Mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones y conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración, si las partes discordantes lo solicitan expresamente, y la Mesa General de Negociación acepta la función mediadora y conciliadora.
- d) Vigilancia y cumplimiento colectivo y total de lo pactado en el Acuerdo.
- e) Denuncia del incumplimiento de este Acuerdo.
- f) Informe acerca del grado de aplicación del presente Acuerdo, de las dificultades si las hubiere y la elaboración de propuestas para la superación de las mismas.

g) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo, o vengán establecidas en su texto, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones vigentes y de la Ley 9/1987 de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

4. La Mesa General de Negociación podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores/as, con voz pero sin voto, en cuantas materias sean de su competencia. Estos/as serán designados libremente por cada una de las representaciones, en número no superior a tres, respectivamente.

5. En caso de no llegarse a un acuerdo entre las partes de la Mesa de Negociación, éstas, si así lo deciden, podrán someterse a la conciliación o mediación ante cualquier organismo o autoridad competente en la materia, a cuyo fin les serán remitidos a dichos organismos los informes que las partes consideren convenientes, como paso previo a las acciones individuales y colectivas que pudieran competir a los/las interesados/as.

6. Cuando ambas partes lo consideren conveniente y así lo acuerden, se podrán crear comisiones de trabajo restringidas para tratar temas concretos y predeterminados. Estas comisiones elaborarán los dictámenes que luego serán presentados a la Mesa General de Negociación, no siendo éstos vinculantes, sino meramente informativos.

7. La Mesa General de Negociación tendrá la cooperación necesaria para el mejor desempeño de las funciones de ésta como órgano de participación.

8. En el sentido expresado en el apartado anterior, las entidades representadas en la Mesa General de Negociación, podrán dirigirse o personarse en cualquier centro, servicio o sección, oficina o dependencia del Ayuntamiento, a comprobar cuantos datos y extremos fueran necesarios, y proceder al estudio de los mismos, y las personas responsables de dichos servicios o departamentos deberán cooperar a facilitar el acceso a cuantos antecedentes e informes sean precisos para el cometido de dicha Mesa General de Negociación, siempre que se respete el contenido del artículo 10 de la Ley 9/1987, sobre el debido sigilo profesional, y en ningún caso tendrán mayor información que los miembros de la Corporación.

9. A estos efectos procedentes, cualquier actitud hostil o entorpecedora de la labor referida en el artículo anterior, podrá ser objeto de denuncia remitida a la Presidencia de la Corporación, la cual actuará de la forma procedente según las normas de aplicación.

10. Las Comunicaciones oficiales de la Mesa General de Negociación se verificarán siempre directamente, por escrito, sin

que puedan admitirse traslados y reproducciones a través de otras instancias.

Artículo 34. Régimen de asambleas.

1. La Corporación facilitará un local para la realización de asambleas y proveerá los medios necesarios y materiales para el eficaz cumplimiento de las mismas.

2. La Junta de Personal, y las secciones sindicales podrán convocar asambleas de carácter general del conjunto de la plantilla del Ayuntamiento y asambleas de determinados colectivos o centros, dentro de la jornada laboral, al inicio o al fin de la misma y se responsabilizará del normal desarrollo de aquéllas, según se determina en el presente Acuerdo y por el cómputo de horas allí establecido.

3. Para la realización de las mencionadas asambleas, será preciso la comunicación de las mismas a quien ostente la responsabilidad del personal, o a la Jefatura del Servicio respectivo, con un plazo de antelación mínimo de 24 horas, relacionando el lugar y la hora, el Orden del Día y la firma de los miembros de la Junta de Personal, o Sección Sindical que en nombre de estos órganos las convoquen según lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 35.

La Corporación Municipal dotará con un fondo de ayuda a los Sindicatos consistente en TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS (350,00 €) anuales por cada miembro de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, y Delegados/as Sindicales, así como TRES MIL CIENTO DIEZ EUROS (3.110,00 €) anuales más, a distribuir entre las Centrales sindicales con representación en este Ayuntamiento, en proporción al resultado obtenido en las elecciones sindicales. Estas cuantías se incrementarán en el porcentaje que marque el IPC anual.

CAPÍTULO VI

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONSULTA, PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 36. Comité de Seguridad y Salud.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación y encuentro entre la Corporación municipal y su personal para el desarrollo de las materias de prevención de riesgos laborales, siendo su función la consulta regular y periódica de la empresa en materia de prevención de riesgos.

2. El Comité de Seguridad y Salud celebrará sesión ordinaria cada mes y podrá celebrar sesión extraordinaria cuando así lo acuerde

su Presidente o lo solicite al menos una cuarta parte de sus miembros, debiendo ser su convocatoria motivada, así queda dispuesto en las normas de funcionamiento interno del Comité de Seguridad y Salud, dadas a conocer en Pleno de marzo de 1998.

3. De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores. El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de Delegados de Prevención de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior, en las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité”.

4. Las competencias y facultades del Comité serán las previstas en el artículo 39, apartados 1 y 2, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 37. Delegados/as de prevención.

Conforme a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los Delegados o Delegadas de Prevención podrán ser elegidos/as entre delegados/as o miembros de los órganos de representación, de forma directa por el personal municipal cuando no haya representación (LPRL, Disposición Adicional 4.^a), o mediante otro sistema (artículo 35.4 LPRL), siempre que se garantice que la facultad de designación corresponde a los/las representantes del personal o al propio personal. Las competencias y facultades de los Delegados y Delegadas de Prevención son las de colaboración, promoción, consulta y control, en materia de prevención de riesgos laborales, además de todas las que se establecen en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los Delegados y Delegadas de Prevención podrán disponer cada uno de ellos de 40 horas mensuales para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 38. Servicio de prevención propio del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

1. De conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de

Prevención y el Real Decreto 1488/1998, de adaptación de la Legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado; así como con el acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 8 de octubre de 1998; la Corporación contará con un Servicio de Prevención Propio. Dicho servicio habrá de contar como mínimo con dos de las especialidades siguientes: Medicina Preventiva, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada. Estas especialidades serán realizadas por expertos/as con la capacitación requerida para las funciones de nivel superior que se desarrollarán, y que son fijadas en el artículo 37.1 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

2. En función de la actividad y de las características del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, la modalidad por la que se ha optado para la organización de recursos para las actividades preventivas consiste en un MODELO MIXTO: en el que colaboran el SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES y el SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales FREMAP.

EL SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES, constituye una unidad organizativa específica, dotado de personal funcionario fijo, que cubre las especialidades preventivas de: SEGURIDAD EN EL TRABAJO, ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA e HIGIENE INDUSTRIAL (recursos humanos).

Con el SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales FREMAP, está concertado como modalidad abierta las actividades puntuales de Higiene Industrial y la especialidad preventiva de MEDICINA DEL TRABAJO.

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 39. Uniformidad y equipos de protección (EPI'S).

1. La Corporación surtirá gratuitamente, al personal que por su trabajo lo requiera, de todo tipo de prendas o uniformes adecuados; asimismo se proporcionarán los equipos de protección individuales necesarios (guantes, botas, gafas...) a todo el personal que cubra puestos de trabajo que desarrollen actividades que así lo requieran. Cuando este material se deteriore y siempre con su presentación, para justificar tal evento, se proporcionará un nuevo material. No obstante, en todo lo que atañe a uniformidad y equipos de protección, además de lo establecido en las disposiciones legales que le afecten, se estará a lo dispuesto en el Anexo incluido al final de este documento.

2. Se establece una periodicidad de entrega de los uniformes de verano, de abril a mayo, y para los de invierno, de septiembre a octubre.

1. PRENDAS DE TRABAJO.

Con carácter obligatorio y gratuito, el Ayuntamiento de Cáceres proporcionará al personal que por las funciones que realice lo necesite, ropa y calzado de trabajo adecuado, en los términos de lo dispuesto en el Anexo correspondiente.

El trabajador o trabajadora vendrá obligado/a a la utilización de las prendas que con carácter preceptivo se establece para determinados puestos de trabajo y actividades, siendo obligación de los superiores inmediatos velar por su efectivo cumplimiento.

Todas las prendas de trabajo llevarán anagrama o logotipo identificativo del Ayuntamiento de Cáceres, salvo que por razones técnicas o de seguridad no se haga precisa esa identificación.

2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

La Corporación proporcionará a su personal equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velará por el uso de los mismos cuando por la naturaleza de los trabajos sean necesarios.

Asimismo, ha de entenderse que estos equipos sólo irán destinados a aquellos/as trabajadores/as que de forma ordinaria los necesiten en su empleo. En ningún caso se considerarán de concesión general para todos/as los/las integrantes del Servicio, de manera que sólo se dotará del equipo de protección cuando se dé la circunstancia de su posible utilización.

El personal que utilice prendas o equipos de protección y siempre de acuerdo a su formación y siguiendo las instrucciones de sus superiores, deberá atenerse a las normas que sobre esta materia se contienen en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 773/1997, sobre Equipos de Protección Individual, en cuanto a la utilización y cuidados, así como las normas que establezca el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento de Cáceres.

Por las Jefaturas de Servicios y por el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento de Cáceres, sin perjuicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente a los Delegados y Delegadas de Prevención, se adoptarán las medidas oportunas que garanticen la aplicación de las normas sobre utilización de las prendas reguladas en el presente Acuerdo, Ley de Prevención y R.D. antes citado, y propondrán, cuando sea necesario, las eventuales modificaciones a las mismas,

dando cuenta al Comité de Seguridad y Salud de las irregularidades observadas.

3. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LAS PRENDAS.

Tanto las prendas de entrega periódica, como las de seguridad en el trabajo serán de uso obligatorio durante las horas de servicio, prohibiéndose su utilización fuera de ese horario.

En caso de desperfecto, rotura o deterioro acusado de la prenda de trabajo, el Ayuntamiento, previa entrega de la ropa deteriorada, hará entrega de una nueva prenda, al margen de la periodicidad establecida en el Anexo.

Se dotarán de taquillas y vestuarios adecuados a los Servicios Municipales que utilicen prendas de trabajo y que se señalan en el presente Acuerdo.

4. PERIODICIDAD DE ENTREGA.

Se establece una periodicidad de entrega de los uniformes y prendas de verano, de abril a mayo y para los de invierno, de septiembre a octubre.

No obstante, tanto al personal de nuevo ingreso como el contratado temporal o con carácter interino se le proporcionará la uniformidad correspondiente una vez inicien su relación de trabajo.

Los plazos de utilización de las prendas y uniformes, así como la especificación de los mismos, son los establecidos en el Anexo correspondiente de este Acuerdo.

5. MODIFICACIONES.

La uniformidad o prendas de trabajo no previstas en el Anexo del presente Acuerdo y cuya entrega se considere necesaria, así como las modificaciones para un/a trabajador/a o un colectivo de la cantidad, la calidad, la periodicidad de entrega, el color o el tipo de prenda, serán debidamente justificadas por el/la Responsable de la unidad correspondiente dándose cuenta a la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento para la adopción del pertinente acuerdo.

Artículo 40. Vigilancia de la salud y primeros auxilios.

1. En todos los centros se dispondrá de material para primeros auxilios en caso de accidente, que deberá ser adecuado; en cuanto a su cantidad y características, dependerá del número de trabajadores/as y los riesgos a que estén expuestos.

2. En materia de vigilancia de la salud, esta actividad abarcará:

— Evaluación inicial de la salud de los trabajadores y trabajadoras después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos.

— Evaluación de la salud de quienes reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para su protección y la del resto de la plantilla.

— Vigilancia de la salud a intervalos periódicos.

3. El resultado de dicha vigilancia se pondrá en conocimiento del interesado o interesada y de las personas u órganos del Ayuntamiento con responsabilidades en materia de prevención, únicamente en lo relativo a las conclusiones que se deriven de los exámenes de salud efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

4. Si como consecuencia del examen de salud se descubriese en algún trabajador o trabajadora enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña, la Corporación, de mutuo acuerdo con el/la empleado/a, le destinará a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiera venido desempeñando y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.

5. Lo anteriormente mencionado no es de aplicación al colectivo de la Policía Local, por ser ésta una de las actividades excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Prevención (artículo 3 de la Ley 31/1995). A este colectivo se ofrecerá anualmente el reconocimiento médico así como las campañas de vacunación que proceda.

Artículo 41. Plan de prevención.

El PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES es un documento, cuyo objetivo es impulsar la política de prevención del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y hacer de guía para el desarrollo y la implantación de las acciones preventivas necesarias.

Este documento incluye la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo la acción preventiva en el Ayuntamiento de Cáceres.

Artículo 42. Protección de la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo.

De conformidad con la Recomendación y el Código de Conducta relativo a la Protección de la dignidad de la Mujer y del Hombre, en el trabajo de 27 de noviembre de 1991, n.º 92/131 de la

Unión Europea y Resolución del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar del trabajo, 2001/2339, el Ayuntamiento de Cáceres, junto con los Sindicatos representativos, se comprometen a actuar frente al acoso sexual y laboral a nivel preventivo mediante la publicación de una Declaración sobre este tipo de comportamientos en los centros de trabajo, estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas que garantice la inmunidad de las víctimas y la información de los derechos de las trabajadoras y trabajadores y su formación, propiciando la creación de un órgano mixto permanente de estudio y asesoramiento que elabore medidas tendentes a erradicar estas conductas así como evitar la arbitrariedad en cualquier ámbito de las relaciones laborales.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 43. De las faltas.

1. El personal funcionario de acuerdo con el artículo 147 y concordantes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, puede incurrir en las faltas muy graves, graves y leves según se determinen en la legislación básica de la función pública y, en la actualidad, en el artículo 31 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública para las faltas muy graves, y para las faltas graves y leves las establecidas en la legislación de la Función Pública de la Administración Civil del Estado.

Para los Policías Locales, conforme a lo establecido en el artículo 173 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, les será de aplicación las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y, de acuerdo con el artículo 52 de la misma, el Real Decreto 884/1989, de 14 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía. Supletoriamente será de aplicación el mismo régimen que el aplicable al resto de funcionarios/as de este Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Artículo 44. Del procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador y la tramitación del correspondiente expediente se ajustarán a lo que se determine para la Administración Civil del Estado para los funcionarios públicos. La tramitación de cualquier procedimiento sancionador que afecte a los empleados y empleadas a quienes afecte el presente Acuerdo se ajustará a criterios de máxima agilidad y reducción de trámites innecesarios en atención a la relación jurídica de este personal y a los plazos de prescripción previstos en la legislación laboral. En todo caso los períodos de alegaciones concedidos a los interesados o interesadas interrumpirán dichos plazos de prescripción, siempre que la duración del expediente instruido no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador o de la trabajadora.

Asimismo la iniciación de cualquier expediente sancionador será comunicada al interesado y al órgano de representación correspondiente.

Artículo 45. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán:

1. Por faltas leves, amonestación y apercibimiento verbal o suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
2. Por faltas graves, suspensión de empleo y sueldo de tres a treinta días.
3. Por faltas muy graves, suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses, o despido disciplinario.

Artículo 46. Responsabilidades.

Las personas que ostenten las Jefaturas o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados/as incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor o la autora, de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentando a la dignidad de la institución y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o incumplimiento.

Cualquier trabajadora o trabajador podrá dar cuenta por escrito de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

Artículo 47. Prescripciones.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 48. Disposiciones.

El personal municipal se somete en esta materia a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley Orgánica 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que le sea de aplicación.

— Demás disposiciones que desarrollan, modifican, o amplían la citada legislación.

Disposiciones adicionales.

Primera.

1. Las personas ligadas a los trabajadores o trabajadoras por una relación de afectividad de forma permanente, tendrán a todos los efectos la misma consideración que sus cónyuges, debiendo ser acreditado este extremo mediante certificación de convivencia.

2. Análogamente, se entenderá por persona con disminución física, psíquica o sensorial, a aquella que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/1984, de 1 de febrero y la Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

3. Las ayudas sociales serán aplicables al personal municipal y a los miembros de su unidad familiar como beneficiarios/as, entendiéndose por unidad familiar la que formen los cónyuges y descendientes de éstos indistintamente que convivan juntos, debiendo acreditar este extremo y con independencia de su inscripción en la Seguridad Social. En relación con las ayudas previstas en los apartados 1, 4, 5 y 6 del artículo 29 en caso de que trabajen ambos cónyuges, habrá de acreditarse que sólo uno de ellos percibe la ayuda social de que se trate.

Segunda.

El Ayuntamiento de Cáceres entregará copia del presente Acuerdo a todos los trabajadores y trabajadoras municipales que figuren en las plantillas. También entregará copias, junto con la toma de posesión, al personal de nuevo ingreso.

Tercera.

Cuando se mencionan las denominaciones de parientes consanguíneos del personal municipal, ha de entenderse, referido también a parientes de afinidad, y siempre según el siguiente cuadro:

1.º GRADO	2.º GRADO	3.º GRADO	4.º GRADO
padre	abuelo/a	bisabuelos	primo/a
madre	hermano/a	tío/a	
cónyuge/ compañero/a	nieto/a	sobrino/a biznieto/a	
hijo			
hija			

Cuarta.

Las ayudas sociales contenidas en los apartados 1, 4, 5, 6 y 8 del artículo 29, serán de aplicación al personal municipal a partir de los veinticuatro meses efectivos de servicios continuados o ininterrumpidos.

Quinta.

El Excmo. Ayuntamiento, durante la vigencia de este Acuerdo llevará a cabo los análisis y estudios técnicos necesarios para la configuración y aplicación de un plan de pensiones.

Sexta.

Durante la vigencia de este Acuerdo, la Corporación se compromete a la elaboración de un proyecto con el fin de dotar al Laboratorio Municipal de la tecnología suficiente para poder optimizar la formación y titulación de los funcionarios adscritos a los Servicios Sanitarios, como mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía y potenciando la organización y racionalización del trabajo.

Séptima.

“Modificación de aspectos técnicos”.

En los supuestos que proceda modificar aspectos técnicos del Acuerdo como consecuencia de la necesaria adaptación o desarrollo de los contenidos del mismo a situaciones o circunstancias no existentes en el momento de su firma, se convocará a dicho efecto a la Comisión Negociadora del Acuerdo. El acuerdo que resulte, en su caso, se remitirá a la autoridad laboral para su registro, depósito y publicidad.

Octava.

Las partes firmantes de este Acuerdo, según figura en la última hoja del texto, son de un lado la Corporación Municipal y de otro las Organizaciones Sindicales legitimadas para negociar en la Mesa General de Negociación (CSI-CSIF, CC.OO. y UGT).

Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor de este Acuerdo, queda derogado el anterior cuya vigencia expiraba el día 31 de diciembre de 2003.

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

Disposición final.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2007 y lo mantendrá hasta la fecha establecida en el artículo 3 del mismo.

ANEXO VESTUARIOS

1

Secciones y Servicios	Vestuario	Color	Nº	Periodos años
<ul style="list-style-type: none"> - BRIGADA DE OBRAS - CEMENTERIO - TALLERES - SANEAMIENTO PÚBLICO (Brigada de Obras) - UNIVERSIDAD POPULAR (Monitor/a de Forja) - OPERARIOS DE MANTENIMIENTO (Portería, Universidad Popular) 	<p>DOTACION BÁSICA N° 1</p> <p><u>Dotación de Invierno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Chaquetilla..... Pantalón..... Camisa (m.l.)..... Polar..... Parka (Lluvia y frío)..... Traje de agua..... <p><u>Dotación de Verano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pantalón..... Polo (m.c.)..... <p>Dotación básica nº 1 con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es Ropa de Protección EN 340 y EN 471.2 (Alta Visibilidad) - Sin Polar 	<ul style="list-style-type: none"> Azulina Azulina Azul celeste Azul marino Azul marino Azul marino Azulina Celeste 	<ul style="list-style-type: none"> 1 2 2 1 1 1 1 2 3 2 2 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 1 2 3 1 1
<ul style="list-style-type: none"> - SEÑALIZACION VIAL (Brigada de Obras) 	<p>Dotación básica nº 1 con la característica de que la uniformidad de este colectivo es Ropa de Protección EN340 y EN50256 (Especial riesgo Eléctrico) (Sin elementos metálicos)</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - SECCION DE ELECTRICIDAD 	<p>Dotación básica nº 1 con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cazadora y pantalón con refuerzo y azul marino - Sin traje de agua. - Parka cada 4 años 			
<ul style="list-style-type: none"> - MERCADOS MUNICIPALES 	<p>Dotación básica nº 1 con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chaquetillas, pantalones, camisas y polos en color BLANCO - Jersey, parka y traje de agua en AZUL MARINO 			
<ul style="list-style-type: none"> - PINTORES/AS 	<p>Dotación básica nº 1 con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chaquetilla, pantalones, jersey, camisas y polos en VERDE - Parka y traje de agua en VERDE KAKI 			
<ul style="list-style-type: none"> - ORNAMENTACION JARDINES - UNIVERSIDAD POPULAR (Monitor/a de Jardines) 	<p>Dotación básica nº 1 con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sin parka. Se entregará un forro polar y traje de agua según Sección - Los colores y características dependerán del lugar al que sean destinados - Se entregará al inicio de la relación laboral. 			
<ul style="list-style-type: none"> - FONDO DE COOPERACION REGIONAL - ESCUELAS Y TALLERES DE EMPLEO (Alumnado) - OPERARIOS MANTENIMIENTO (Fondo Social Europeo) 				

2

Secciones y Servicios	Vestuario	Color	Nº	Periodos años
- GUARDAS VIGILANTES (JARDINES Y FERIA) - GUARDAS-PORTEROS DE INSTALACIONES (JARDINES)	<u>Dotación de Invierno</u> Camisa m/l..... Pantalón..... Forro polar..... Jersey de lana..... Zapato (o bota) de vestir..... Parka (lluvia y frío)..... Guantes..... <u>Dotación de Verano</u> Pantalón..... Camisa m/c..... Zapatos de vestir.....	Verde Kaki “ “ “ “ “ “ Negro Verde Kaki ----- Verde Kaki “ “ Negro	2 2 1 1 1 1 1 2 2 2 2 1 1 1	1 1 2 2 1 2 2
- FUNCARGADOS/AS (Obras, Jardines, Talleres Cementerio, Electricidad...) - INSPECTORES/AS, VIGILANTES	- Parka (Lluvia y frío)..... - Zapatos vestir verano..... - Zapatos vestir invierno.....	A determinar Negro Negro	1 1 1	3 1 1
- ORDENANZAS (*)	<u>Traje de Protocolo (*)</u> - Chaqueta..... - Falda o pantalón..... - Camisa..... - Corbata..... - Pisa-corbata (escudo Ayuntamiento)..... - Zapatos de vestir..... <u>Traje de diario (INVIERNO)</u> - Falda o pantalón (tipo chinos)..... - Camisas (m./l.)..... - Jersey (Cuello redondo)..... - Parka (Lluvia frío)..... - Zapatos..... - Guantes..... <u>Traje de diario (VERANO)</u> - Falda o pantalón (Tipo chinos)..... - Polos (m./c.)..... - Zapatos.....	Azul marino Gris Marengo Blanco Azul ----- Negro Gris Marengo Blanco Azul Marino Azul Marino Negro ----- Gris Marengo Blanco Negro	1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 2 1	* * * * * * 1 1 1 2 1 1 1 1 1

3

Secciones y Servicios	Vestuario	Color	Nº	Períodos años
- PERSONAL TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Bota Seguridad - Parka (Lluvia y frío)..... - Botas de Agua..... 	Negro A Determinar -----	1 1 1	2 3 3
- MONITORES/AS U.P. (Carpintería, Cantina, Restauración)	<ul style="list-style-type: none"> - Bata Verano..... - Bata Invierno..... - Parka (Lluvia y frío)..... - Traje de Agua..... 	Blanco Blanco Azul Azul	1 1 1 1	1 1 3 4
- MONITORES/AS TALLERES ABIERTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Bata Verano..... - Bata Invierno..... - Calzado Verano..... - Calzado Invierno..... 	Blanco Blanco Blanco Blanco	1 1 1 1	1 1 1 1
- FARMACIA MUNICIPAL, LABORATORIO AYUDA A DOMICILIO (Fondo Social E.)	<ul style="list-style-type: none"> - Bata Verano..... - Bata Invierno..... - Calzado Verano..... - Calzado Invierno..... 	Blanco “ “	1 1 1 1	1 1 1 1
- LIMPIEZA	<ul style="list-style-type: none"> - Pijama (Casaca m.l. y pantalón) (Invierno)..... - Pijama (Casaca m.c. y pantalón) (Verano)..... - Chaqueta/rebeca de hilo..... - Calzado Invierno..... - Calzado Verano..... 	Blanco “ Azul Marino Blanco “	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1
- ESCOLTAS (POLICIA LOCAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Traje Invierno (Chaqueta, camisa (m/l) corbata, pantalón..... - Zapato de vestir Invierno..... - Traje Verano (Chaqueta, camisa (m/c), corbata, pantalón..... - Zapato vestir Verano..... 	A Determinar Negro A Determinar Negro	1 1 1 1	1 1 1 1
- (HOFER ALCALDÍA (**))	Igual Dotación que Escoltas más: <ul style="list-style-type: none"> - Mono de trabajo..... - Chaleco de Hilo..... - Chaquetón de Paño..... 	Azul A Determinar A Determinar	1 1 1	1 2 2

4

Secciones y Servicios	Vestuario	Color	Nº	Períodos años
<p>CONDUCTORES/AS GRUA</p> <p><u>Dotación de Invierno</u> Cazadora con refuerzo..... Jersey..... Pantalón con refuerzo..... Camisa (m/l)..... Parka (Lluvia y frío) Tejido fluorescente. Norma EN471..... Traje de Agua..... <u>Dotación de Verano</u> Pantalón con refuerzo..... Polo (m/c).....</p> <p>Su uniformidad será la recogida en la normativa vigente en la materia.</p>	<p>Azul Marino “ “ Azul Celeste Azul-Amarillo Azul Azul Marino Azul Celeste</p>	<p>1 1 2 1 1 2 2</p>	<p>1 1 1 2 3 1 1</p>	
<p>- POLICIAS MUNICIPALES</p>				

- (*) El Traje de Protocolo de los/las Ordenanzas se entregará al iniciarse la relación laboral o funcional. Posteriormente se entregarán por petición del/ de la Regente Municipal.
- (**) Las labores de Chofer Alcalda se realizan de forma esporádica por otros trabajadores. El/la Responsable de la unidad determinará el vestuario a entregar a estos trabajadores y la periodicidad.

CORPORACIÓN MUNICIPAL:

CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL. PRESIDENTE DE LA M.G.N.
Fdo.: Luis Martín Buenadicha.

CONCEJAL DEL G.M. SOCIALISTA. Fdo.: Estanislao Martín Martín.

PORTAVOZ DEL G.M. POPULAR. Fdo.: Andrés Nevado Peña.

PORTAVOZ DEL G.M. SOCIALISTA. Fdo.: Carmen Heras Pablo.

PORTAVOZ DEL G.M. IZQUIERDA UNIDA. Fdo.: Santiago Pavón Polo.

ORGANIZACIONES SINDICALES:

CENTRAL SINDICAL CSI-CSIF. Fdo.: Tomás Simón Ramajo.

CENTRAL SINDICAL CC.OO. Fdo.: Fernando Prieto Martín.

CENTRAL SINDICAL U.G.T. Fdo.: Néstor Alcón Clemente.

EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: Manuel Aunión Segador.

EL ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES. Fdo.: José María Saponi Mendo.

RESOLUCIÓN de 24 de mayo de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del Convenio Colectivo de trabajo de la empresa Fomento de Construcciones y Contratas, S.A. (Planta de tratamiento de R.S.U. de Badajoz –Ecoparque–, la planta de transferencia de Jerez de los Caballeros y los vehículos nodriza de Alburquerque y Valencia de Alcántara). Asiento: 024/2007.

VISTO: el texto de convenio colectivo de trabajo de la empresa FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS, S.A. para la planta de tratamiento de R.S.U. de Badajoz (Ecoparque), la planta de transferencia de Jerez de los Caballeros y los vehículos nodriza de Alburquerque y Valencia de Alcántara, con código informático 0601302, suscrito el doce de abril de dos mil siete por la representación de la empresa, de una parte, y por los representantes de los trabajadores, de otra, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (B.O.E. de 29-3-95); artículo 2. b), del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo (B.O.E. 6-6-81) y Real Decreto 642/1995, de 21 de abril, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral) (B.O.E. 17-5-95), esta Dirección General de Trabajo,

RESUELVE:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de la Dirección General de Trabajo de la Junta de Extremadura, con notificación de ello a las partes firmantes.

Segundo. Disponer la publicación en el boletín oficial correspondiente.

Mérida, 24 de mayo de 2007.

El Director General de Trabajo,
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS, S.A. PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE BADAJOZ (ECOPARQUE), LA PLANTA DE TRANSFERENCIA DE JEREZ DE LOS CABALLEROS Y LOS VEHÍCULOS NODRIZA DE ALBURQUERQUE Y VALENCIA DE ALCÁNTARA

ÍNDICE**CAPÍTULO I: Normas Estructurales**

Artículo 1. Concurrencia de convenios

Artículo 2. Duración Denuncia

CAPÍTULO II: Condiciones Generales

Artículo 3. Ámbito de aplicación y partes negociadoras del convenio

Artículo 4. Vigencia

Artículo 5. Absorción y Compensación

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

Artículo 7. Derechos adquiridos de carácter individual