

ACUERDO MARCO

PARA EL

PERSONAL FUNCIONARIO

DEL

AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

ENERO / 2004

CAPITULO I

PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE ACUERDO MARCO

Artículo 1 .- Partes Concertantes.

El presente Acuerdo Marco se concierta entre el Ayuntamiento de Consuegra por una parte y los Sindicatos: CC.OO., CSI-CSIF y U.G.T.

CAPITULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2 .- Ámbito personal.

Este Acuerdo afectara al Personal Funcionario del Ayuntamiento de Consuegra, siempre que se encuentre en activo.

Artículo 3 .- Vigencia, duración y prorroga.

1º.- El presente Acuerdo Marco entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Pleno de la Corporación, si bien sus efectos retributivos, se retrotraerán al 1 de enero de 2003.

El presente Acuerdo Marco mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2006.

2º.- Se considerará automáticamente denunciado el Acuerdo Marco sin necesidad de previo requerimiento a fecha 31 de octubre del último año de vigencia.

En el plazo de 15 días se constituirá la correspondiente Comisión Negociadora.

Denunciado el presente Acuerdo Marco se entenderá prorrogado hasta la entrada en vigor del que lo sustituya.

3º.- Aquellos artículos de contenido económico y jornada se revisarán anualmente y como mínimo se garantizará lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico, o cualquier otra disposición legal.

CAPITULO III

Comisión de Seguimiento

Artículo 4.- Constitución y composición de la Comisión de Seguimiento.

1º.- En los quince días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco quedará constituida la Comisión de Seguimiento compuesta por un representante de cada uno de los Grupos Políticos que componen la Corporación y representantes de los Sindicatos firmantes.

2º.- Cada una de las partes podrá de forma ocasional o permanente designar un asesor con voz pero sin voto.

3º.- La representación de los empleados públicos se adecuará al resultado de los procesos electorales de carácter general que se celebren entre el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Consuegra.

Artículo 5 .- Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Seguimiento.

1º.- La Comisión de Seguimiento será presidida por el Alcalde u otro representante del Ayuntamiento que designe en su sustitución. Actuará como secretario, un empleado público de dicho Ayuntamiento nombrado por su titular.

2º.- Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo Marco.

3º.- La Comisión de Seguimiento podrá hacer públicos sus acuerdos y propuestas, bien por tratar de asuntos de interés general, o por afectar a un número significativo de empleados públicos.

4º.- Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento se celebrarán cada cuatro meses.

5º.- El Orden del Día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes.

6º.- Las reuniones extraordinarias se convocarán a instancia de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión de Seguimiento, en el plazo de una semana.

7º.- Para quedar válidamente constituida la Comisión de Seguimiento será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de los componentes de la Comisión.

8º.- El Ayuntamiento facilitará la información solicitada por los miembros de la Comisión de Seguimiento en cuestiones competencia de ésta.

Artículo 6.- Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento las siguientes:

a) La interpretación y desarrollo del presente Acuerdo Marco.

b) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco.

c) Entender con carácter previo, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el Personal Funcionario, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 7 días.

d) Negociar la preparación de la Oferta de Empleo Público en los términos establecidos en la legislación vigente.

e) Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo Marco y control de su aplicación.

f) La Comisión de Seguimiento deberá emitir informe, con carácter previo, a cualquier modificación en la plantilla que afecten a las diferentes unidades o servicios.

g) Cualquier otra que expresamente se le atribuya **■**
el presente Acuerdo Marco.

CAPITULO IV

PROVISIÓN DE VACANTES.

Artículo 7.- Categorías profesionales.

A los funcionarios públicos que ingresen en la fase de turno libre les serán exigidas las siguientes titulaciones:

Grupo A.- Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Grupo B.- Título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente. A estos efectos se considerarán Diplomados universitarios a quienes acrediten haber superado tres cursos completos de Licenciatura.

Grupo C.- Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Grupo D.- Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.

Grupo E.- Certificado de Escolaridad.

SECCIÓN PRIMERA

PROVISIÓN CON CARÁCTER GENERAL.

Artículo 8.- Oferta pública de empleo.

Será objeto de negociación la preparación de los planes de oferta de empleo, conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo (OPE), con una dotación de plazas que será la negociada con la Mesa General de Negociación anualmente.

La aprobación de la OPE deberá llevarse a cabo en el plazo de un mes desde la aprobación del Presupuesto Municipal.

La toma de posesión de los nuevos funcionarios/as municipales se realizará según prevea la respectiva convocatoria de acceso, teniendo en cuenta la normativa vigente en materia de ingreso en la Administración Pública.

El ingreso como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Consuegra se hará de acuerdo con la Oferta de empleo Público, mediante convocatoria pública. Por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente que se encuentren vacantes.

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

En la Oferta Pública de Empleo se dará el tratamiento determinado por la legislación vigente a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidades físicas o psíquicas.

La Corporación determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

A través de la Oferta de Empleo, se tenderá a:

- Consolidar el empleo temporal convirtiéndolo en fijo en la medida que atiende necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.
- Racionalizar el empleo, a cuyo efecto la entrada de nuevos empleados públicos tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en sectores y en categorías que se consideren prioritaria.

Artículo 9.- Sistema de acceso.

Las vacantes que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes de este Ayuntamiento, atendiendo a lo establecido en el Artículo primero de este Acuerdo Marco, se proveerán con sujeción al siguiente orden:

1.- La provisión de los puestos de trabajo vacantes del personal laboral se realizará anualmente y prioritariamente a través de alguno de los siguientes sistemas:

A) Con carácter general, mediante:

Concurso de traslados.

Promoción interna.

Excedentes forzosos.

Excedencia por cuidado de hijos.

Excedencia Voluntaria.

Suspensión de funciones.

Turnos libre.

Las bases que hayan de regir cualquiera de los procesos selectivos deberán ser negociadas con el órgano de Representación que corresponda, procurando mantener un sistema de bases tipo acordadas. Las pruebas selectivas realizadas producirán Bolsa de Trabajo, para las que se determinará en las bases la puntuación a superar para pertenecer a ellas, así como su duración.

En la composición de los Tribunales que hayan de juzgar los procesos selectivos se garantiza la presencia del Delegado de Personal.

Artículo 10.- Promoción Interna.

La Corporación facilitará la promoción consistente en el ascenso desde los Cuerpos o Escalas de grupo inferior a otros correspondientes de grupo superior, siendo necesario reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

En las respectivas convocatorias la Corporación facilitará este tipo de promoción en las vacantes convocadas, sin perjuicio de lo establecido en los reglamentos específicos.

Artículo 11.- Promoción profesional.

Todo funcionario posee en grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

1.- Los funcionarios que desempeñen un puesto superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán a los dos años de servicio continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen.

2.- Los trabajadores en activo, en cualquiera de los grupos, tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes del mismo grupo al que pertenecen, con nivel de complemento de destino igual o

superior al de la que están ocupando. Se realizarán concursos de carácter interno en caso de existir varios trabajadores del mismo grupo interesados en una misma plaza.

3.- Antes de la toma de posesión de funcionarios que accedan a través de la Oferta de Empleo Público, se ofertarán a los funcionarios, a través de concursos de traslados, los puestos a cubrir, dándose la suficiente publicidad.

Artículo 12.- Provisión de puestos.

El sistema de provisión de puestos de trabajo será el que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 13.- Plantilla.

La Corporación adaptará su plantilla a las necesidades funcionales y organizativas de la misma, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios municipales de carácter permanente.

Se negociarán los procesos de reestructuración de los Servicios Municipales si los hubiere, así como las posibles modificaciones de plantilla en su caso.

SECCIÓN SEGUNDA

PROVISIÓN CON CARÁCTER SINGULAR.

Artículo 14 .- Cambio de puesto por causas sobrevenidas.

1º.- Los empleados públicos podrán solicitar el traslado de puesto de trabajo por causas sobrevenidas que impidan el normal desarrollo de su actividad. A estos efectos, se entenderá por causas sobrevenidas las siguientes:

a)- Pérdida de las condiciones físicas que, no dando lugar a la incapacidad permanente total, imposibiliten la prestación de la actividad propia del puesto de trabajo que venía desempeñando.

b)- Aquellas otras causas excepcionales que así sean acordadas por mayoría de dos tercios de los miembros de la Comisión de Seguimiento.

2º.- Estos traslados, serán resueltos por el Ayuntamiento previo informe de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 15.- Reingreso de excedentes.

1º.- El reingreso del Personal Funcionario en situación de excedencia que no tenga derecho a reserva de puesto y haya

cumplido, en su caso, el período mínimo exigible en esta situación, se efectuará solicitando el reingreso a vacantes o puestos no cubiertos con carácter definitivo dentro de su Grupo.

2°.- Las solicitudes de reingreso serán resueltas por el Ayuntamiento según la fecha de presentación, dando preferencia, en caso de coincidencia en la fecha, al funcionario que hubiera permanecido más tiempo en la situación de excedencia y, a igual tiempo, al de mayor edad.

3°.- Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria por los procedimientos de promoción interna o nuevo ingreso del presente Acuerdo Marco, pero sí entre los citados procedimientos.

4°.- La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la resolución de reingreso.

CAPITULO V

MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN.

Artículo 16.- Movilidad funcional.

1°.- El desempeño de funciones superiores a las del Grupo y Nivel de su categoría, producido como consecuencia de movilidad funcional, por un período superior a seis meses durante un año, o a ocho durante dos años, conllevará la inclusión de la vacante en el primer procedimiento de provisión que se convoque.

Cuando el desempeño de dichas funciones se prevea que tenga una duración superior a seis meses, se precisará consulta previa con los representantes de los funcionarios y sindicatos firmantes del presente acuerdo.

Durante el tiempo que el empleado público permanezca en esta situación, percibirá las retribuciones correspondientes al Grupo y Nivel que desempeñe, así como la parte proporcional de los complementos que igualmente correspondan a esa categoría.

2°.- Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, y por plazo no superior a un mes, la Administración precisase encomendar a un trabajador el desempeño de funciones inferiores a las de su categoría profesional, el mismo mantendrá su retribución de origen.

3°.- En el supuesto de que determinados puestos de trabajo queden total o parcialmente sin contenido, el Ayuntamiento podrá asignar al funcionario afectado funciones de categoría equivalente dentro de su mismo Nivel retributivo, previo informe favorable de los Sindicatos.

4°.- Las funcionarias en estado de gestación que presten servicios en puestos de trabajo declarados penosos, tóxicos o peligrosos, serán trasladadas, previa solicitud, a otro puesto de trabajo de su mismo Grupo y nivel. Durante dicho período percibirán

las retribuciones correspondientes a su anterior puesto de trabajo, siempre que, en cómputo global, fueran superiores a las del nuevo puesto.

5°.- La movilidad funcional no implicará la modificación sustancial de las condiciones de trabajo y se efectuará, en todo caso, sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador.

6°.- En todos los casos de movilidad funcional se estará a lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco y se cursará comunicación a los representantes de los empleados públicos.

Artículo 17.- Modificación de las condiciones de trabajo.

1°.- El Ayuntamiento, cuando existan probadas razones técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos que lo justifiquen, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo las que afecten a las siguientes materias:

- Jornada de trabajo.
- Horario.
- Régimen de trabajo a turnos.
- Sistema de remuneración.
- Sistema de trabajo y rendimiento.
- Funciones, cuando excedan de los límites que para movilidad funcional prevé el presente Acuerdo Marco, y que no podrán corresponder a las de categorías inferiores a las de su Nivel retributivo.

2°.- El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un período de consultas, no inferior a quince días, con los Sindicatos.

Artículo 18.- Excedencia forzosa.

La excedencia forzosa se aplicará de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente. En cualquier caso, el funcionario/a con excedencia forzosa tendrá derecho a la conservación de su puesto de trabajo y al cómputo de su antigüedad del periodo de vigencia, no pudiendo cubrirse los puestos vacantes, como consecuencia de este tipo de excedencias, por contrataciones indefinidas.

Artículo 19.- Excedencias voluntarias.

En cuanto a las excedencias voluntarias del personal funcionario se estará a lo previsto en la legislación vigente, con reserva de puesto durante dos años.

Artículo 20.- Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos.

En cuanto a la excedencia voluntaria para el cuidado de hijos será de aplicación lo establecido en la legislación vigente.

CAPITULO VI

JORNADAS, PERMISOS Y VACACIONES

Artículo 21.- Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, y se realizará con carácter general dentro de los cinco días primeros de cada semana.

1º.- Los funcionarios/as tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos (sábado y domingo con carácter general), garantizándose como mínimo dos fines de semana cada cuatro, en los servicios a turnos.

Se considerará trabajo efectivo el tiempo empleado para: desayuno, merienda o cena (30 minutos)

2º.- Cuando la organización del trabajo no lo permita, exista horario especial o se haya establecido un horario a turnos que suponga trabajar en sábados y domingos se garantizará:

a) que exista un reparto equilibrado de fines de semana.

b) Que ningún trabajador en régimen de turnos preste servicio más de dos fines de semana consecutivos, salvo imprevistos del servicio.

Se considerará fin de semana desde las veintidós horas del viernes hasta las veintidós horas del domingo.

Cualquier alteración de la jornada laboral, tanto en duración como en horario, deberá contar con la aceptación de los afectados/as y de los representantes sindicales.

Los servicios en que no pueda implantarse este horario, se fijará la excepción y la forma de realizarlo.

Artículo 22.- Jornada reducida.

1.- Por tener hijos o familiares que convivan con el interesado/a, que padezcan deficiencias físicas o psíquicas, que precisen atención especial, así como cualquier otra causa que, a petición de los interesados/as, oído el representante de los sindicatos, el Ayuntamiento podrá conceder reducciones de jornada, en los términos que en cada caso se determine, de acuerdo a la normativa vigente.

2.- Durante la Vigencia del presente Acuerdo Marco, los días 22, 23, 24 y 25 de septiembre, el horario será de 9 a 13 horas.

Si por circunstancias del servicio algún trabajador/a no pudiese disfrutar la reducción de jornada en las fechas señaladas, se les compensará con dos horas libres y quince minutos por cada una de las no reducidas, en otras fechas a elegir por el trabajador, pudiendo ser acumuladas.

Artículo 23.- Control horario.

En el incumplimiento del horario establecido en el artículo 4º, se retendrán los haberes de forma proporcional al tiempo faltado.

Se podrán establecer sistemas de control horario mecanizados, para la comprobación del correcto cumplimiento de la jornada laboral.

Artículo 24.- Calendario laboral.

1º.- La distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo se realizarán mediante el calendario laboral que habrá de respetar, en todo caso, el marco establecido en el presente Acuerdo Marco y que contendrá lo siguiente:

- Distribución diaria de la jornada.
- Descanso semanal.
- Turnos de trabajo, en su caso.
- Horarios de trabajo.
- Vacaciones.
- Días de libranza, en su caso.

2º.- Anualmente en cada centro de trabajo se elaborará, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores, un calendario laboral.

Artículo 25 .- Permisos y licencias.

1º.- Los trabajadores podrán solicitar licencias sin sueldo conforme a lo establecido en la legislación vigente, debiéndose cursar la solicitud con al menos quince días de antelación.

2º.- El trabajador tendrá derecho a permisos retribuidos por las siguientes causas y tiempos:

a) Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días en Consuegra o distancia no superior a 130 Kilómetros y tres días naturales si es a una distancia superior.

b) Por trámites previos por razón de matrimonio dos días.

c) Por matrimonio quince días.

d) Por nacimiento, acogida o adopción de un hijo, y el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad tres días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles sea en distinta localidad.

(Se considera primer grado de consanguinidad: padres e hijos; segundo grado: hermanos, abuelos y nietos; primer grado de afinidad: suegros, yernos y nueras; segundo grado: tíos, sobrinos, primos y cuñados)

e) Por asistencia a Congresos Sindicales o Profesionales,

hasta un máximo de cinco días al año.

f) Por traslado del domicilio habitual dos días.

g) Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, el tiempo necesario para realizarlo previa justificación del mismo.

h) El trabajador/a con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, siempre que su cónyuge no haga uso de este mismo derecho. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de jornada de una hora.

i) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros Oficiales, durante los días de su celebración. El carácter de prueba definitiva de aptitud y evaluación será acreditado por el trabajador mediante certificación expedida por el centro en el que conste tal carácter.

j) Se establecerán diez días anuales por asuntos particulares que se distribuirán, excepto cuando las necesidades del servicio debidamente motivadas por escrito no lo permitan, de la manera siguiente:

- Dos días que coincidirán con el 24 y 31 de Diciembre, salvo que se correspondan con sábado o domingo.

- ocho días, a elección del trabajador que se incrementarán en dos en el segundo supuesto del apartado anterior.

Aquellos funcionarios que trabajen desde las 6 horas del día siguiente los días 24 y 31 de diciembre, se les compensará con dos días libres por cada uno de ellos.

- En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 16 de Enero del siguiente ejercicio.

- Estas licencias podrán disfrutarse en cualquier época del año, siempre que lo permita el servicio. Dichos días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 26.- Vacaciones.

Las vacaciones serán las legalmente establecidas y se disfrutarán desde el 1 de junio al 31 de octubre, si bien podrán disfrutarse con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal funcionario serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural, como máximo en dos periodos y el mínimo de cada periodo será de cinco días hábiles. A estos efectos los sábados no

serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Por parte de los representantes de los Trabajadores, previa negociación con la Junta de Personal, se presentará a la Corporación, por medio de la Jefatura de Personal, el plan de vacaciones dentro del primer trimestre de cada año.

Si antes del comienzo de las vacaciones, el funcionario/a, se encontrará en situación de baja por enfermedad, se interrumpirán las mismas efectuándose la oportuna modificación del plan.

El turno de vacaciones se efectuará de manera rotatoria, realizándose la primera vez en caso de desacuerdo por sorteo.

Si una vez comenzadas las vacaciones el funcionario/a causara baja por enfermedad o accidente no derivado de trabajo remunerado a particulares, se suspenderán las mismas, iniciándolas de nuevo una vez dado de alta.

Fuera del periodo normal de vacaciones, los trabajadores del Ayuntamiento disfrutarán como premio al servicio de los días de vacaciones que establezca la legislación vigente.

CAPITULO VII.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 27.- Principio general.

En cuanto a Régimen Disciplinario los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Marco estarán a lo dispuesto en la legislación vigente que les sea de aplicación.

CAPITULO VIII

MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 28.- Formación

Anualmente en los Presupuestos Municipales se consignará un partida económica para formación de los funcionarios/as.

Los principios y normas que han de regular los planes de formación y participación en los mismos serán elaborados por la Comisión de Seguimiento. La Comisión de Seguimiento participará en el control de los fondos que se destinen a formación para contribuir a la correcta aplicación de los mismos.

Cuando sea el funcionario quien solicite la asistencia a los cursos, corresponderá a la Jefatura de Personal la decisión sobre la asistencia en función de la materia tratada y de su interés para

los trabajos y objetivos del servicio, previa consulta a los representantes de los sindicatos; en estos casos, que no podrán superar los quince días al año, no se devengarán gastos de viaje y dietas, aunque sí se abonará el salario correspondiente.

Artículo 29.- Salud, seguridad.

El funcionario tiene derecho a una protección eficaz de la seguridad y de la salud en la prestación de sus servicios.

El Ayuntamiento vendrá obligado a cumplir las disposiciones vigentes en cada momento sobre Prevención de Riesgos Laborales y demás normativas vigentes en esta materia.

Los representantes de los trabajadores podrán proponer cuantas medidas estimen necesarias para una mayor formación e información de los funcionarios en esta materia.

Para el desarrollo de sus funciones dispondrá de un crédito de 20 horas mensuales retribuidas.

Artículo 30.- Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de salud y seguridad.

1º.- Todo funcionario tendrá los siguientes derechos específicos:

- A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.
- A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto.
- A participar con sus representantes en cuantas medidas se puedan promover en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- A una formación preventiva de los riesgos de su puesto de trabajo a cargo de la Administración y dentro de su jornada.

2º.- Todo funcionario en su relación de trabajo velará por su salud y seguridad, y en este sentido tendrá las siguientes obligaciones específicas:

- Utilizará correctamente máquinas y equipos.
- Utilizará correctamente los equipos y sistemas de protección individual y colectiva.
- No invalidará los sistemas de protección.
- Indicará al responsable de la Administración y al resto de compañeros los peligros que detecte en su puesto de trabajo.
- Contribuirá a la protección general de los funcionarios en el trabajo.
- Estará obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de salud, seguridad y condiciones en el trabajo.
- Estará obligado a seguir las enseñanzas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada o en otras horas, con descuento,

en este último caso, del tiempo de la jornada laboral invertido en las mismas.

Artículo 31.- Revisiones Medicas.

Se realizará un chequeo anual a todos los funcionarios/as del Ayuntamiento, dicho reconocimiento tendrá carácter obligatorio para el Ayuntamiento y voluntario para los funcionarios/as, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento en todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta las características del puesto de trabajo.

El reconocimiento médico se llevará a cabo durante los dos primeros meses del año, se efectuará dentro del horario de trabajo y los gastos que se originen correrán a cargo del Ayuntamiento. Preferentemente se realizará este reconocimiento por los Gabinetes de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 32.- Vestuario de trabajo

El Ayuntamiento proporcionará a los funcionarios/as que lo necesiten, ropa y calzado adecuado al servicio que presten y de acuerdo con la legislación vigente, la ropa y calzado de verano se entregará en el mes de Abril y la de invierno en el mes de Octubre.

El uso de estas prendas será de obligado cumplimiento.

CAPITULO IX

RETRIBUCIONES Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 33- Principios generales.

1º.- Las retribuciones del Personal Funcionario al servicio del Ayuntamiento de Consuegra son las establecidas en el Anexo del presente Acuerdo Marco en atención al Grupo en que se integra cada una de las categorías profesionales existentes.

Artículo 34.- Conceptos retributivos.

1.- Retribuciones básicas: serán las que legalmente se determinen.

2.- Complemento de destino: los complementos de destino serán los fijados en la relación de puestos de trabajo. Cualquier modificación individual o colectiva será negociada con los representantes sindicales.

3.- Complemento específico y similares: cada año se negociará con los representantes sindicales las retribuciones de dicho complementos.

4.- Pagas extraordinarias: los funcionarios públicos del Ayuntamiento percibirán dos pagas extraordinarias, una en el mes de junio y otra en el mes de diciembre, conforme a lo regulado por la legislación vigente. En caso de aplicarse algún tipo de paga distinto del anterior para los funcionarios del Estado también será de aplicación para los funcionarios de este Ayuntamiento.

5.- Aplicaciones especiales: En situación de I.T. el trabajador percibirá la totalidad de sus retribuciones como si estuviese en situación de alta.

6.- Dietas y Kilometraje: se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 35.- Horas extraordinarias y "jornada festiva".

1_.- Podrán realizarse horas extraordinarias por alguno de los siguientes motivos:

- Por necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

- Por imprevistos propios de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle, con un máximo de 80 horas al año.

2_.- De la realización de las horas extraordinarias se informará a los representantes de los funcionarios.

3_.- Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

La corporación informará trimestralmente, al Delegado de Personal sobre las horas extraordinarias por Áreas o Servicios, negociando los puestos a incluir en la Oferta de Empleo Público para disminuir tales horas en lo posible.

4.- Los trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral básica serán compensados económicamente o en días libres a elección del trabajador/a.

COMPENSACIÓN EN DÍAS LIBRES

- Las horas por servicios extraordinarios de lunes a viernes desde las 8 hasta las 22 horas un 175%

- Las horas por servicios extraordinarios nocturnos un 200%

- Las horas por servicios extraordinarios festivos, sábados o domingos un 225 %

- Las horas por servicios extraordinarios nocturnos-festivos un 250%.

Los servicios extraordinarios que se compensen económicamente

se percibirán en la siguiente forma:

- Los realizados del 1 al 15 en la nómina del mismo mes.
- Los realizados del 16 al 31 en la nómina del mes siguiente.

Los servicios extraordinarios que se compensen en libranzas, se disfrutarán inexcusablemente a petición del trabajador, cuando lo considere oportuno en el mes siguiente al de su realización, pudiendo acumularlas hasta completar una jornada completa.

Las horas extraordinarias se compensarán ecómicamente a partir del ejercicio 2004 de la siguiente forma:

- Las horas por servicios extraordinarios, de lunes a viernes desde las 8 h. hasta las 22 h. 14 €.
- Las horas por servicios extraordinarios nocturnos, festivos, sábados o domingos 16 €.
- Las horas por servicios extraordinarios festivos, nocturnas 19 €.

Cuando la jornada se realice en régimen de turno, el funcionario percibirá por servicios extraordinarios:

- Las horas por servicios extraordinarios, de lunes a viernes desde las 8 h. hasta las 22 h. 14 €.
- Las horas por servicios extraordinarios nocturnos de lunes a viernes y diurnos festivos, sábados o domingos 16 €.
- Las horas por servicios extraordinarios nocturnos sábados, festivos o domingos 19 €.

5.- Jornada festiva: Tendrán la consideración de días de jornada festiva, las correspondientes a las fiestas de carácter nacional, regional y local, así como los domingos. En el caso de la Policía Local desde las 22 horas del día anterior hasta las 22 horas del día festivo.

CAPITULO X

ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES

Artículo 36.- Programa de acción social.

A la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco, el Excmo. Ayuntamiento de Consuegra dotará un fondo de ayuda social, por importe de un millón de pesetas, controlado y gestionado por la Comisión de Seguimiento, para la atención de prótesis oculares, auditivas, dentarias, ortopédicas, vehículos de minusválidos, actividades recreativas, culturales, bolsa de vacaciones u otros tipos de ayudas sociales.

Para la calificación de la minusvalía se estará a los mínimos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 37.- Asistencia jurídica y responsabilidad civil.

1.- Asistencia a juzgados

Por la asistencia a juzgados con motivo de causa que conozcan o sean parte, por razón de su cargo o el desarrollo de su trabajo, cuando sea fuera de la jornada normal de trabajo, serán compensados con 60 €, justificándolo posteriormente.

2.- Asistencia jurídica.

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a sus funcionarios/as en los casos surgidos como consecuencia de las prestaciones de servicio y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actuación oficial.

3.-La Corporación tendrá establecida una póliza de seguros que garantice una indemnización en caso de invalidez permanente o muerte por accidente, para todos los empleados públicos.

Artículo 38.- Anticipos.

Se establece la cantidad de dos millones de pesetas, a efectos de la concesión de anticipos a todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Consuegra.

Dichos anticipos se concederán de la forma siguiente: máximo dos mensualidades brutas a devolver en veinticuatro mensualidades, no se podrá solicitar nuevo anticipo sin haber cancelado el anterior.

CAPITULO XI

DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Artículo 39.- Representación colectiva.

1º.- El Ayuntamiento y los Sindicatos firmantes se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española. A tales efectos, la actividad representativa se regirá por lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco, en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en las normas que las desarrollen, en el resto de legislación vigente y en los Pactos o Acuerdos que se firmen entre ambas partes.

Artículo 40.- Representantes de los Funcionarios.

1º.- La actividad sindical del Ayuntamiento se regulará por la

Ley Orgánica de Libertad Sindical, en su título 4 y las normas que lo desarrollen, Ley 9/1987, y la Ley 30/1984, y demás normas establecidas. Los miembros de los Comisión de Seguimiento y representantes de los sindicatos tendrán, los derechos siguientes:

a.- Cada representante de los Trabajadores dispondrá de un crédito horario mensual retribuido de 20 horas no entrando en ese computo horario la asistencia a reuniones convocadas por la Corporación Municipal.

b.- Acceso al cuadro horario, del cual recibirán copia, al calendario laboral y a cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo afecten a los funcionarios.

c.- Los representantes de los trabajadores dispondrán de un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario y del material de oficina necesario para el desarrollo de sus actividades; igualmente tendrán derecho a la utilización de los diferentes elementos de reprografía existentes en los centros de trabajo en el desarrollo de su actividad de representación y para facilitar una mejor información a sus representados.

d.- Dispondrán en cada centro de trabajo de un tablón de anuncios sindical en lugar claramente visible y de uso exclusivo para la comunicación con los trabajadores.

2º.- Los representantes de los Trabajadores, previa comunicación al órgano de personal correspondiente, podrán acumular, entre sí, el crédito horario de que dispongan, conforme se establezca en la legislación que le sea de aplicación.

3º.- Los representantes de los trabajadores mantendrán las garantías establecidas en la normativa vigente para tal representatividad desde el momento de la proclamación de candidatos hasta un año después del cese en el cargo de representación para el que fueron elegidos.

Artículo 41.- Derecho de Reunión.

1.- El Personal Funcionario gozará del derecho de reunión en Asamblea dentro de las horas de trabajo, previa comunicación que en cada caso se establezca, e informando del orden del día, hora y lugar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Todo pacto o acuerdo que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado y Organizaciones Sindicales, que afecten a empleados públicos, y sean publicados en el Boletín Oficial del Estado a través de Leyes, Decretos-Leyes, Acuerdos o Resoluciones del Consejo de Ministros, serán de aplicación automática a los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de

Consuegra.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez aprobado el presente Acuerdo Marco será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.