

como facilitar su mayor participación en la comunidad y en el acceso a recursos normalizados de ocio y tiempo libre.

En su virtud, en uso de las facultades que tengo conferidas

DISPONGO

Artículo único.- La cuantía mínima singular para gastos personales a que se refiere el artículo 6.1 del Decreto nº 45/1996 se establece en la cantidad de once mil (11.000) pesetas mensuales.

Disposición Final

La presente Orden entrará en vigor el día primero del mes siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia, a 22 de febrero de dos mil.- El Consejero de Trabajo y Política Social, **Antonio Gómez Fayrén**.

Consejería de Trabajo y Política Social

2614 Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo: Ayuntamiento de Águilas y su personal funcionario.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, y art. 4 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, adjunto remito, para su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», el pacto o acuerdo marco regulador sobre condiciones de trabajo firmado entre: el Ayuntamiento de Águilas y su personal Funcionario para los ejercicios 2000-2002.

Murcia a 28 de febrero de 2000.—El Jefe de la Oficina Pública de Elecciones y Estatutos, **Francisco Ruiz Palomares**.

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO 2000-2002.

CAPÍTULO I. ÁMBITOS.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación y vigencia.

1.1.- Las normas contenidas en el presente acuerdo serán de aplicación a todo el personal funcionario de carrera e interino al que alude la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y percibe su retribución con cargo al Capítulo I del Presupuesto General del Ayuntamiento de Águilas.

El presente Acuerdo se aplicará también al personal eventual, en todo aquello que permita la legislación vigente.

1.2.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su firma por las partes negociadoras, previa aprobación por el Pleno Corporativo, si bien, los efectos económicos y sociales se iniciarán desde el día 1 de enero de 2000. Su duración será de 3 años, y, si ninguna de las partes lo denunciase con al menos un mes de antelación a su vencimiento, se prorrogará de año en año, incrementándose anualmente las retribuciones en los términos que establezcan la Ley de Presupuestos Generales del Estado cada año. En todo caso el Acuerdo mantendrá su validez en tanto no sea sustituido por un nuevo Acuerdo.

1.3.- El presente acuerdo será el único aplicable a todos los trabajadores incluidos en el artículo 1.1, excluyendo la posibilidad de aplicación de otros convenios especiales de sector, con la excepción establecida en el párrafo segundo de

dicho artículo.

1.4.- Si se llegara a un acuerdo posterior con la representación sindical, una vez firmado este acuerdo, éste será de aplicación a todos los trabajadores a los que afecte el mismo.

1.5.- En todo lo no previsto en este Acuerdo, serán de aplicación las normas legales vigentes en cada materia (ver disposición final).

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 2.- Acceso y cobertura de puestos de trabajo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 7/1990, de 19 de julio, serán objeto de negociación entre las secciones sindicales reconocidas en dicha Ley y la Corporación Municipal la preparación de los planes de Oferta de Empleo Público, los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los empleados públicos.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de la Plantilla y Presupuestos aprobados por la Corporación, del que se deducen las plazas vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Toda selección de personal, sea funcionario o laboral, deberá realizarse conforme a dicha Oferta, mediante convocatoria pública a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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 y períodos de prácticas que sean precisos.

La legislación aplicable en relación con el ingreso de los empleados públicos al servicio de la Administración será:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.
- Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente el acceso a la Administración Pública.

Para los casos de urgencia en la contratación se podrá recurrir al nombramiento de funcionarios interinos, correspondiendo la selección al Tribunal calificador que para cada caso se determine. En este Tribunal calificador habrá un vocal designado a instancias de la Junta de Personal.

Cualquier nombramiento de funcionario interino supondrá la existencia de vacante incorporada a la Oferta de Empleo, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a la aprobación de ésta.

En los Tribunales de Selección o Comisiones de valoración para Personal Funcionario y en aquellos casos para el personal que venga regulado por Ley, se nombrará un miembro designado por la Alcaldía Presidencia a propuesta del Presidente de la Junta de Personal. Dicho miembro formará parte del Tribunal en calidad de vocal con voz y con voto.

Se dará audiencia previa, y se remitirá un ejemplar de las Bases para la provisión en propiedad de cualquiera de las plazas

vacantes que integran la Oferta Pública de Empleo, a la Junta de Personal o Comité de Empresa, según el caso, así como a las Secciones Sindicales y a la Comisión de Personal, para que en el plazo de diez días hábiles presenten las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas, antes de ser informadas por la Comisión de Personal, y se aprobarán por la Alcaldía-Presidencia.

En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual de libre designación, constituirá mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

2.2.- ACCESO A DISMINUIDOS FÍSICOS.

La Corporación Municipal reservará en la Oferta de Empleo Público, el número porcentual para los funcionarios disminuidos físicos que la legislación prevé, cumpliendo así la Ley 13/82, de 7 de abril, de integración social de minusválidos y artículo 5 apartado 1 y 2 del Real Decreto 152/85, de 6 de noviembre sobre Ofertas de Empleo Público.

A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo Público, el número, denominación y características de las plazas de que se trate.

2.3.- COBERTURA DE JEFATURAS Y PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo de 1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los funcionarios que desempeñen puestos de Jefatura no adquirirán derecho sobre ese puesto, salvo los establecidos en las correspondientes Bases de Provisión de Puestos de Trabajo, sin que esto pueda contravenir al grado y niveles a que hace relación el artículo 21 de la Ley 30/84. En todo caso, las adscripciones provisionales sólo conllevarán, respecto al grado, el derecho a percibir el complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se desempeñe, pero no a la consolidación del mismo.

2.4.- COBERTURA PROVISIONAL DE PUESTOS SUPERIORES Y DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS.

2.4.1.- Sólo se podrán ejercer las funciones de categorías superiores con carácter excepcional y transitorio hasta un máximo de un año improrrogable, cuando así lo autorice el órgano competente de la Corporación Municipal; excepto en el caso de puestos reservados a personal de Habilitación Nacional. En todo caso se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento y Presidente de la Junta de Personal.

Sólo en casos justificados, podrán autorizarse prórrogas, de las que se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento y a la Junta de Personal.

En este supuesto, se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones complementarias, durante el tiempo que dicha situación se mantenga, sin que se devengue derecho alguno a consolidar el grado correspondiente al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado provisionalmente.

En ningún caso, el ejercer funciones de categoría superior, supondrá la consolidación de nuevos derechos, ni méritos para la provisión en propiedad del puesto de trabajo.

2.4.2.- El personal que ocupe un puesto de trabajo homogéneo podrá ser trasladado a otro puesto de la misma naturaleza y categoría, por razones de organización; bastando, en este caso, la mera comunicación escrita a la Junta de Personal, y siéndole de aplicación, en su caso, el resto de criterios regulados en el artículo 2.4.1. de este Acuerdo.

2.5.- COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO CON CARÁCTER PERMANENTE.

A partir de la aprobación, por parte de los órganos competentes, de los correspondientes Reglamentos de Provisión de Puestos de Trabajo y de las normas sobre Relaciones de Puestos de Trabajo, se tramitarán las correspondientes convocatorias para la adscripción a los mismos. Todos los puestos que compongan en ese momento el catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento estarán abiertos como mínimo a dos grupos de titulación diferentes.

Sólo serán excepción a este criterio general, aquellos puestos explícitamente previstos en la Ley y aquellos pertenecientes al personal de Habilitación Nacional.

Artículo 3.- Formación.

3.1.- El Ayuntamiento de Águilas y las Organizaciones Sindicales consideran la formación como un instrumento fundamental de la profesionalización del personal y de la mejora de los servicios, en el marco de los fines perseguidos por los planes de formación de la Administración Local; y reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en este ámbito para la consecución de los siguientes objetivos:

a) La mejora o perfeccionamiento profesional del personal, tanto en sus conocimientos y aptitudes como en la prestación del servicio público.

En este sentido, se perseguirá tanto la adecuación de las actividades formativas a las efectivas exigencias de cambio que la modernización de la Administración conlleva (desde el uso de nuevas tecnologías a la adaptación de una nueva mentalidad del servicio público), como la adecuación del contenido y destinatarios de las actividades formativas a las necesidades de la organización en la que prestan sus servicios.

b) La consecución del objetivo anterior redundará en la mejora general de la calidad de la prestación de los servicios públicos.

3.2.- Para el cumplimiento de los objetivos expuestos, se adoptarán las siguientes medidas:

1ª.- La Corporación consignará a cargo de sus presupuestos, a efectos de formación de los trabajadores, la cantidad de 1.000.000.- pesetas, ampliables en función de las necesidades de formación de los distintos colectivos, y en todo caso ajustándose a las disponibilidades económicas del Ayuntamiento. La asistencia a cursos estará relacionada con el puesto de trabajo y la carrera profesional, estableciendo turnos entre el personal en el caso de que hubiera más solicitudes que consignación en la partida, según los criterios fijados por la Comisión de Seguimiento.

Cuando sea el propio Ayuntamiento el que determine la necesidad de formación en una materia específica, no irá con cargo a esta partida.

2ª.- Por parte de la Corporación se desarrollarán cursos de formación específica para los funcionarios, al objeto de conseguir una mejora de los conocimientos profesionales, así como cursos de capacitación de los funcionarios para el desempeño de nuevas tareas o de nuevos puestos de trabajo.

En tal sentido el Ayuntamiento gestionará, por sí o en colaboración con otras administraciones Públicas o con la Federación de Municipios de la Región de Murcia la organización, en Águilas, del mayor número de cursos de formación que sea posible, con el fin de facilitar la asistencia a los mismos de la mayoría del personal. Para ello se elaborará, en colaboración con la Comisión de Seguimiento, un Plan de Formación sobre la base de la información suministrada por los responsables de los distintos negociados y secciones, que se aprobará, si procede, por el órgano municipal competente. El personal afectado por dicho plan, o designado específicamente por el Ayuntamiento, tendrá la obligación de asistir a los cursos programados.

Las calificaciones obtenidas en dichos cursos tendrán relevancia, dentro de lo que resulte legal, para la promoción de los funcionarios municipales a jefaturas o categorías superiores.

Los trabajadores que realicen los cursos antes descritos estarán obligados a aplicar los conocimientos adquiridos en este Corporación en sus tareas y funciones.

La Comisión de Seguimiento asumirá las funciones siguientes en materia de formación, sin perjuicio de las competencias del Ayuntamiento sobre la materia:

- Estudiar y proponer al Ayuntamiento la aprobación de planes de formación, o cursos específicos, a desarrollar con la Federación de Municipios de la Región de Murcia, la Comunidad Autónoma, la distintas Organizaciones Sindicales u otras Entidades en su caso.

En relación con este punto, las citadas Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo, podrán presentar a esta Comisión cuantas iniciativas, sugerencias y propuestas estimen oportunas para el mejor desarrollo de los Planes de Formación del Personal.

- Determinar criterios a que deben justificarse los planes y proyectos de formación, para que puedan financiarse con cargo a los fondos de formación continua en el ámbito de la Administración Local.

- Establecer el orden de prioridad entre planes y proyecto de formación continua y cursos sueltos no integrados en aquellos.

- Establecer baremos de puntuación de méritos.

- Establecer criterios para la asistencia a cursos de formación y reciclaje (reiteración de cursos, responsabilidad sobre la materia, relación con el puesto de trabajo, casos de personal en baja, etc.).

- Publicidad de todas las actividades de formación de que se trate.

- Proponer y coordinar los medios y dotaciones para la asistencia a cursos.

3ª.- El tiempo de asistencia a cursos selectivos o de formación de carácter obligatorio del personal al servicio del Ayuntamiento se considerará como tiempo de trabajo, a efectos del cumplimiento de la jornada semanal de trabajo establecida. En caso de que el curso sea de carácter voluntario, se computará como tiempo de trabajo el cincuenta por ciento.

4ª.- Para facilitar la formación profesional, la Administración Local, en el marco del convenio 140 de la Organización Internacional del Trabajo, se compromete también a adoptar estas otras medidas concretas:

- Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, pruebas de aptitud y evaluaciones eliminatorias, para la obtención de un título académico o profesional.

- Concesión de las horas necesarias para realizar cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

- Concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

5ª.- El Ayuntamiento de Águilas garantizará el pago de los gastos producidos por cursos de formación, con arreglo a lo dispuesto en la vigente legislación en materia de "dietas" y "asistencias".

En materia de dietas por manutención y alojamiento los funcionarios de los Grupos B, C, D y E cobrarán, además de lo que establece la Ley para los mismos, la cantidad correspondiente hasta alcanzar la establecida por Ley para los del Grupo A.

3.3.- El Ayuntamiento de Águilas y las Organizaciones Sindicales coinciden en manifestar que la participación de todos los agentes en la planificación, gestión e impartición de cursos de formación de personal, crearán un clima de colaboración y de implicación mayor de los empleados públicos en el desarrollo de los Planes de Formación, lo que influirá muy positivamente en el desarrollo satisfactorio de sus objetivos.

A estos efectos, ambas partes acuerdan:

- Las Organizaciones Sindicales firmantes de este Acuerdo podrán presentar cuantas iniciativas, propuestas y sugerencias estimen oportunas para el mejor desarrollo de los Planes de Formación del Personal de la Administración Pública Local, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Águilas de elaborar, desarrollar y coordinar los planes, medidas y actividades para la formación del personal, como respuesta a las necesidades de índole general de la Administración.

- Las Centrales Sindicales firmantes del presente Acuerdo podrán presentar propuestas de organización de aquellas actividades formativas generales o específicas que, incluidas en los planes de Formación del Personal, deseen asumir, previa la homologación de dichas iniciativas con arreglo al procedimiento que se establezca.

Cuando las peticiones formuladas por las Organizaciones Sindicales superen los recursos disponibles, la distribución se efectuará en base al criterio de proporcionalidad representativa en el Ayuntamiento de Águilas.

Artículo 4.- Promoción y carrera profesional.

4.1.- PROMOCIÓN.- La promoción profesional habrá de constituir un instrumento indispensable en un modelo avanzado de carrera, especialmente en un ámbito de una Administración desarrollada en su dimensión y en sus áreas funcionales.

Limitados los procesos selectivos de nuevo ingreso, la adaptación de la estructura profesional de la Función Pública deberá efectuarse, en buena medida a través de mecanismos y procesos de promoción.

Derivada de la Revisión y Catalogación de los Puestos de Trabajo que se negocia con la Corporación, resultarán una serie de plazas vacantes o de nueva creación, las cuales serán cubiertas preferentemente por el sistema de promoción interna.

Una vez adecuada la actual plantilla de personal, el resto de plazas vacantes será cubierto del siguiente modo: el cincuenta por ciento por acceso libre, y el otro cincuenta por ciento por promoción interna.

Los funcionarios que participen en pruebas de promoción interna deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan, y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar.

4.2.- Como criterios generales en materia de promoción se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La promoción deberá ser instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos, y en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

- La promoción se deberá basar en el esfuerzo profesional, el historial profesional, la carrera, la formación y cualificación adquirida, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

Se fomentarán las medidas que faciliten la promoción profesional dentro del mismo grupo entre los trabajadores de las distintas áreas, siempre que no se necesite una titulación específica para el desarrollo del puesto de trabajo. El Ayuntamiento de Águilas proveerá de los recursos necesarios, de acuerdo con las Organizaciones Sindicales, las pruebas correspondientes para el acceso al puesto de trabajo.

4.3.- Para la cobertura de vacantes reservadas para la promoción interna se tendrán en cuenta las normas siguientes:

- A través de las correspondientes bases se convocarán al efecto las pruebas oportunas, conforme a la legislación vigente, para que puedan optar todos los trabajadores de la plantilla que reúnan las condiciones exigidas. En las mismas se harán constar los plazos y composición del Tribunal, entre otros datos.

- Podrán suprimirse algunas materia en función de conocimientos ya demostrados.

- Para facilitar la formación y reciclaje de los empleados el Ayuntamiento de Águilas se compromete a:

- Conceder permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales o parciales eliminatorios, para la obtención de título académico o profesional.

- El Ayuntamiento organizará por sí solo, o con las Organizaciones Sindicales, cursos de reciclaje o perfeccionamiento a los empleados, durante la jornada de trabajo o fuera de ella.

4.2.- CARRERA PROFESIONAL.- Todo empleado público posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo, retribuido con el Complemento de Destino.

Por tanto el Complemento de Destino supone la posibilidad que tienen los funcionarios de acceder a un determinado grado personal, dentro de los márgenes legales para cada grupo, a través de la formación, méritos, antigüedad, etc., y de promocionar a través de la carrera profesional.

Teniendo en cuenta asimismo, que el artículo 21.1 f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como el artículo 44 de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia, establecen que el grado personal se puede adquirir mediante la superación de cursos específicos y otros requisitos objetivos. El Ayuntamiento de Águilas y las Organizaciones Sindicales firmantes de este acuerdo se comprometen a:

- Una vez finalizado el proceso de la Revisión y Catalogación de los Puestos de Trabajo, aprobar las bases de convocatoria del procedimiento para la adquisición de grado personal o plus de destino mediante la superación de un concurso de méritos y un curso específico.

Artículo 5.- Oferta de empleo público.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la Corporación Municipal, de los que se deducen las vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento de Águilas formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal. Para ello, la Corporación Municipal preparará y diseñará con las Secciones Sindicales la composición de la Oferta de Empleo Público antes de la aprobación de los presupuestos, en base a las necesidades de personal existentes, y contemplando:

- Las plazas vacantes.

- Necesidades de plazas de nueva creación.

En el caso de plazas ocupadas por funcionarios interinos que agotasen el máximo de 18 meses con nombramiento interino, las mismas se convocarán para su provisión en propiedad.

Se podrá recurrir al nombramiento interino de Personal Funcionario en caso de urgencia en la cobertura transitoria de puestos vacantes, previa convocatoria pública de pruebas selectivas, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, debiéndose justificar y comunicar tal convocatoria a las Secciones Sindicales.

Artículo 6.- Traslados y permutas entre servicios municipales.

De acuerdo con el artículo 34 de la Ley 4/1990, de 19 de julio, se excluyen de la obligatoriedad de la negociación, en su caso, las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio del derecho de los ciudadanos ante los funcionarios públicos y el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, procederá la consulta a las Organizaciones Sindicales y Sindicatos a que hacen referencia los artículos 30 y 31 de la Ley 7/1990, de 19 de julio.

En los casos de traslados puntuales entre puestos de trabajo homogéneos, bastará la simple comunicación a la Junta de Personal y Sindicatos más representativos.

A tal fin, y en cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Texto del Acuerdo de Administración-Sindicatos para Modernizar la Administración y Mejorar las Condiciones de Trabajo, suscrito el día 16 de noviembre de 1991, reconociendo la capacidad autoorganizativa de la Administración, las partes acuerdan que para los proyectos de reorganización administrativa que impliquen modificación de las condiciones de empleo del personal, la Corporación y las Organizaciones Sindicales negociarán un Plan de Empleo, que contenga de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal.

En todo caso, el Ayuntamiento se compromete a respetar estas condiciones:

1º.- Ningún trabajador quedará en situación de expectativa de destino.

2º.- La reorganización que se lleve a cabo no podrá originar situaciones de excedencia forzosa derivada de la misma.

3º.- Siempre que resulte necesario, el Ayuntamiento facilitará la realización de cursillos intensivos de reciclaje del personal que se vea afectado.

El Plan de Empleo podrá contener las siguientes previsiones y medidas:

- a) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
- b) Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.
- c) Reasignación de efectivos de personal.
- d) Establecimiento de cursos de formación y capacitación.
- e) Autorización de concursos de provisión de puestos limitados al personal de los ámbitos que se determinen.
- f) Medidas específicas de promoción interna.
- g) Prestación de servicios a tiempo parcial.
- h) Necesidades adicionales de recursos humanos que habrán de integrarse, en su caso, en la Oferta de Empleo Público.
- i) Otras medidas que procedan en relación con los objetos del Plan de Empleo.

Artículo 7.- Traslados y permutas entre administraciones públicas.

7.1.- Traslados: Se estará al desarrollo legal previsto en la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 23/88 y Disposiciones vigentes.

7.2.- Permutas: Se mantendrán las condiciones previstas por la legislación en esta materia.

Artículo 8.- Retribuciones.

Los niveles salariales del personal del Ayuntamiento de Águilas se establecen en cinco grupos en cuanto a las retribuciones básicas (A, B, C, D y E).

Componen el total de las retribuciones:

- El sueldo base.
- Trienios.
- Pagas extraordinarias.
- Complemento de Destino.
- Complemento Específico.
- Complemento de Productividad.
- Complemento Personal Transitorio.
- Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.

- La aprobación del presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo para el Personal Funcionario, implica una adecuación de los niveles retributivos, derivados del estudio y aprobación de la nueva clasificación resultante de la Revisión de los Puestos de Trabajo.

-La tabla de retribuciones que resulte de la aprobación de la Revisión de Puestos de Trabajo, figurará como un Anexo del presente Acuerdo.

-Asimismo las tablas retributivas se adecuarán anualmente, durante la vigencia del presente Acuerdo, a la masa retributiva, según disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

8.1.- Pagas extraordinarias.- Una vez finalizado el proceso de Revisión de Puestos de Trabajo con la adscripción definitiva de los funcionarios a cada puesto, la Comisión de Seguimiento se reunirá durante el primer trimestre del año 2000, para estudiar su posible incremento en años posteriores hasta alcanzar el cien por cien. En la nómina del mes de diciembre se abonará una paga única en concepto de complemento de productividad equivalente a la pérdida del poder adquisitivo que pudieran sufrir el funcionario durante el año 2000.

8.2.- Jornadas Especiales.- Para aquellos puestos de trabajo que no contemplen en el complemento específico el trabajo realizado en los siguientes apartados, se abonará las siguientes cantidades:

FESTIVIDAD: Aquellos trabajadores cuya jornada laboral ordinaria se desarrolle en día festivo, percibirán....4.000.- pesetas.

Aquellos trabajadores cuya jornada laboral la realicen en festivo, constituyendo un especial rendimiento, una actividad extraordinaria o el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, percibirán como complemento de productividad la siguiente cantidad, según el caso, que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

-Precio de un día de trabajo más precio de festivo correspondiente a turno.

-En ningún caso, por la aplicación de dicha fórmula, ningún funcionario podrá percibir por un festivo menos de 11.000.- pesetas (diurno) y 13.400.- pesetas (nocturno).

-Los funcionarios del Servicio de Limpieza Viaria, por las peculiaridades de su trabajo, y por razones de justicia retributiva respecto del personal laboral, percibirán 13.400.- pesetas por festivo trabajado.

RÉGIMEN DE BOLSA DE TRABAJO.

La Bolsa de Trabajo entre los funcionarios del Ayuntamiento de Águilas, pretende dos objetivos básicos:

a) Cubrir el servicio en circunstancias especiales y concretas, en las que el problema o carencia no se resuelve aumentando la plantilla con mayor cantidad de efectivos, sino con la disponibilidad de los mismos en momentos muy determinados.

b) Fomentar una mejora en la calidad y prestación del servicio, potenciando la preparación técnica profesional.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1º.- El ámbito de aplicación será con carácter individual y voluntario, que se presupone para todos los trabajadores que lo soliciten por escrito en Registro General, durante la primera semana a partir de la firma del Acuerdo. Una vez solicitada, dicho compromiso, será irrenunciable, salvo en los casos previstos en otros apartados del Acuerdo.

2º.- Las Jefaturas de los servicios correspondientes, remitirán a la Tenencia de Alcaldía de Personal, informe detallado de los motivos, horario y duración por los que solicita la adscripción al Régimen de Bolsa de Horas del personal que voluntariamente desee adscribirse.

3º.- La Tenencia de Alcaldía de Personal, a la vista del informe, si lo estima conveniente elaborará la correspondiente propuesta para la Comisión Municipal de Gobierno; la cual con carácter previo al acuerdo, será negociada por la Comisión de Seguimiento, que emitirá un informe al respecto en el plazo máximo de diez días.

Las condiciones con carácter general, con independencia de las modificaciones en su regulación, que por necesidades del servicio deban recogerse en el acuerdo de adscripción del Régimen de Bolsa de Horas de Trabajo, son las siguientes:

a) La adscripción se realizará por un periodomáximo de 12 meses.

b) Transcurrido el plazo de adscripción el funcionario afectado será dado de baja de oficio, excepto en aquellos casos en que, con una antelación de un mes a la fecha de finalización de la adscripción, por parte del Jefe del Servicio se remita

informe al Servicio de Personal solicitando su renovación y justificando la misma.

c) Las sucesivas renovaciones no podrán tener una duración superior a los 12 meses.

d) En todas las propuestas de adscripción se deberá especificar el horario concreto a cumplir, sin perjuicio de la flexibilidad necesaria para impedir que se pueda cumplir el mínimo de la jornada anual.

e) Con todas las solicitudes admitidas dentro del plazo establecido, se confeccionará un listado por orden, determinado por sorteo el primero en comenzar a prestar servicio, asignándose a partir de este número de orden por el que comenzará y continuará la prestación del servicio, afectando este orden a la Bolsa de Trabajo.

f) En este orden se tendrá en cuenta para la llamada a prestar servicio, que obligatoriamente le corresponderá el primero y en el primer servicio que haga falta el que mayor número de horas tenga en la bolsa.

g) Todo funcionario inscrito en la Bolsa de Trabajo, se compromete a estar disponible para la prestación de cualquier servicio contemplado en la Bolsa de Trabajo, hasta un máximo de 60 horas en los 12 meses. Dicho compromiso será irrenunciable, salvo en casos justificados, quedando las horas desglosadas de la siguiente forma:

40 horas que tendrán que realizarse por el personal que tenga sus servicios en jornadas especiales (turnos, noches, etc.) en JORNADAS COMPLETAS HASTA UN MÁXIMO DE CINCO DÍAS.

20 horas en la realización de Cursos de Formación.

h) El control de la realización de los días encuadrados en la Bolsa de Trabajo, será reflejado en un listado normal de todos los funcionarios adscritos voluntariamente y expuestos en el tablón de anuncios.

i) No se podrá realizar servicio alguno encontrándose en situación de permiso o vacaciones. Sólo se podrá llamar para prestar servicio bolsa de trabajo cuando se encuentre en situación de descanso semanal.

j) Si por cualquier causa debidamente justificada, un funcionario adscrito a la Bolsa de Trabajo, no realizase el servicio demandado, éste se recuperará en el primer servicio que se programe en aplicación de la Bolsa de Trabajo a partir de ese momento, y así sucesivamente.

CAUSAS DE BAJA EN LA BOLSA DE TRABAJO:

1.- Si algún trabajador adscrito a la Bolsa de Trabajo, dejase de prestar injustificadamente el servicio asignado, será dado de baja en la misma, con la consiguiente pérdida económica.

2.- En los casos de baja médica o accidente laboral se procederá como sigue:

a) En las bajas por periodo inferior a dos meses no se suspenderá el abono de la bolsa de trabajo, y tendrá la obligación el trabajador de recuperar los días no realizados al estar de baja.

b) En caso de baja superior a dos meses, a partir del segundo se suspenderá el abono de la bolsa de trabajo, estudiándose al tomar el alta por la Comisión de Seguimiento, previa audiencia del interesado, la posibilidad de recuperar las horas y continuar en la Bolsa de Trabajo.

Su liquidación se producirá mensualmente de forma proporcional a las semanas efectivas de trabajo, incluyendo como tales las correspondientes a los periodos vacacionales. Se liquidará en concepto de Complemento de Productividad.

Todo funcionario que sea admitido en la Bolsa de Trabajo percibirá la cantidad de 10.000.-ptas., mensuales.

NOCTURNIDAD: Aquellos trabajadores cuya jornada laboral ordinaria se desarrolle entre las 22 y las 6 horas, percibirán 2.000.-ptas./jornada por tal concepto.

Se devengará el derecho a percibir dicha cantidad cuando, dentro de la jornada nocturna, se trabajen al menos tres horas.

ASISTENCIA A JUICIOS: Aquellos trabajadores que tengan que asistir a juicios fuera de su jornada laboral, percibirán:

- Si los juicios son en Águilas..... 3.500.-ptas.
- Si los juicios son en Lorca..... 5.500.-ptas.
- Si los juicios son en Murcia..... 8.500.-ptas.

Para la asistencia a juicios se autorizará el uso de coche oficial o, en su defecto, el pago de los desplazamientos que correspondan.

SERVICIO DE GUARDIA: En aquellos servicios que lo precisen, se organizarán turnos de guardias mínimos para las jornadas de tarde, noche, sábados, domingos y festivos. Dichos turnos serán rotativos y fijados por el Ayuntamiento, con audiencia de la Junta de Personal con un mes de antelación, salvo casos excepcionales. La cuantía del complemento de productividad fijado será de 25.000.-pts., mensuales.

JORNADA PARTIDA: Aquellos trabajadores, cuya jornada laboral ordinaria sea continua y se desarrolle en jornada partida, percibirán 1.200.-ptas./jornada.

ASISTENCIA JURÍDICA A COMISIONES: Aquellos trabajadores que durante la jornada laboral ordinaria presten sus servicios como Secretario en Comisiones Informativas, o similares, percibirán 5.000.-ptas. por cada sesión.

Cuando las mismas se celebren fuera del horario normal se abonará a 6.200.-pesetas/sesión.

Las cantidades indicadas se entienden por cada una de las jornadas trabajadas, y se abonarán mensualmente en concepto de productividad, entendiendo siempre que las mismas no estén incluidas en el Complemento Específico de los Puestos de Trabajo.

Dichas cantidades se incrementarán anualmente, durante la vigencia de este Acuerdo, en el porcentaje que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones básicas.

8.3 Horas Extraordinarias.-Ante la grave situación de paro laboral existente en nuestra sociedad y con objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo las horas extraordinarias, estos es, las realizadas por encima de la jornada laboral ordinaria de trabajo, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Horas extraordinarias habituales: supresión total y absoluta.

b) Horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes: realización.

c) Horas extraordinarias estructurales (entendiéndose como tales las necesarias por haberse producido imprevistos, ausencias, interrupciones del servicio, alteraciones en turnos de personal u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la actividad del servicio), siempre que en ningún caso cada trabajador supere las 80 horas extraordinarias anuales.

8.4.- Exceso de jornada.- Se consideran horas extraordinarias a efectos del presente convenio, aquellas que se realicen sobre la jornada laboral semanal ordinariamente

establecida, y que, sobrevenidas por causa imprevista, tengan carácter de no estructurales.

La realización de trabajos extraordinarios requerirá la autorización por escrito del Concejal Delegado de Personal, previa solicitud escrita razonada del responsable del servicio, y en base al correspondiente informe económico.

Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en periodo nocturno o festivo, con la excepción de las de emergencia o urgentes. En estos casos, no será necesaria la solicitud previa al Concejal delegado de Personal.

Los excesos de jornada no autorizados o requeridos por la persona que esté al frente del servicio, no se computarán, en ningún caso, como horas extraordinarias; ni servirán de compensación para posibles situaciones de defecto de horario. Por el contrario, aquellos excesos de jornada autorizados o requeridos por el Concejal delegado de Personal, contarán a todos los efectos como trabajos extraordinarios, previa supervisión del jefe inmediato.

Con carácter general, los periodos de trabajos que supongan sobrepasar el cómputo semanal de horas laborales establecido, se compensarán preferentemente con descansos adicionales y, sólo excepcionalmente, se procederá al pago de gratificaciones por servicios extraordinarios.

Sin perjuicio de lo anterior, la citada compensación quedará regulada de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1º.- Compensación con descansos adicionales.

1.1. La compensación con descansos adicionales se realizará computándose cada hora adicional trabajada con dos horas de descanso.

1.2. Las horas objeto de compensación mediante descansos adicionales se podrán disfrutar a medida que se vayan realizando, respetando, en todo caso, la horario de obligada concurrencia.

1.3. En todo caso, habrán de disfrutarse en la misma semana o en la siguiente a aquella en que se realizó el exceso de jornada, siempre que el servicio lo permita.

1.4. La denegación de las acumulaciones contempladas deberá ser motivada.

1.5. Las horas que, como consecuencia de la realización de cursos de formación y selectivos, se consideren tiempo de trabajo efectivo, se computarán dentro de la jornada de trabajo ordinaria de la semana o semanas de realización de aquéllos. La asistencia de dichos cursos deberá ser suficientemente acreditada.

2º.- La competencia para otorgar gratificaciones por servicios extraordinarios corresponde al Alcalde, de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) Propuesta de reconocimiento y abono firmada por el concejal Delegado de Personal.

b) A dicha propuesta se acompañará la siguiente documentación:

* El informe del Jefe de Servicio favorable al reconocimiento y abono de los servicios extraordinarios.

* El informe económico elaborado por el Sr. Interventor.

* Informe del Concejal delegado del Servicio que justifique el tipo de compensación aconsejable.

No podrán compensarse más de ochenta horas adicionales al año, salvo que aquellos casos excepcionales en que así se acuerde por el Ayuntamiento Pleno, oídos previamente los sindicatos más representativos. En todo caso, y a efectos de aquel cómputo, no se tendrán en cuenta las horas cuya

realización sea necesaria para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes.

En todo lo no previsto en este artículo, será de aplicación la Orden de 28 de febrero de 1994, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula la compensación por el exceso de horas sobre la jornada ordinaria del personal funcionario al servicio de la Administración Pública Regional:

Sólo en la medida en que las necesidades del servicio no permitan la compensación con descansos adicionales, se podrán otorgar gratificaciones por servicios extraordinarios, de acuerdo con la siguiente tabla:

GRUPO A: 2.900.-PTAS.

GRUPO B: 2.300.-PTAS.

GRUPO C: 1.900.-PTAS.

GRUPO D: 1.500.-PTAS.

GRUPO E: 1.500.-PTAS.

POLICÍA LOCAL: 2.000.-PTAS.

El resultado de las cantidades expuestas para cada grupo, proviene de la aplicación de la siguiente fórmula:

HORA BASE:

$$\frac{\text{Sueldo Base} \times 14 + \text{Complemento Destino} \times 12 + \text{Completo. Espec.} \times 12}{1.617}$$

HORA EXTRAORDINARIA: Hora Base + 20%

Artículo 9.- Dietas, kilometraje y asistencias.

En cuanto a las dietas de manutención y alojamiento, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo y disposiciones complementarias.

Al personal de las categorías B, C, D y E se les pagará, además de lo que establece la Ley para los mismos, la cantidad correspondiente hasta alcanzar la establecida por la Ley para los de categoría A.

Los trabajadores municipales que, por razones de servicio, hubieran de desplazarse fuera de su centro de trabajo serán indemnizados por los gastos de locomoción que se ocasionen. En el caso de que estos desplazamientos no se pudieran producir en vehículos de propiedad municipal, y el trabajador utilizara su propio vehículo, la indemnización se realizará por acreditación de los kilómetros realizados mediante parte normalizado, que la Jefatura de Personal dispondrá.

El importe de esta indemnización será el marcado legalmente. Este importe suplirá todos los gastos que se produzcan por el uso de vehículo.

Cuando, por necesidades de los servicios, se utilicen vehículos pertenecientes al Parque Móvil Municipal, se atenderá a que los desplazamientos que se efectúen fuera del casco urbano no se realicen en ciclomotor.

En cuanto a la participación en Tribunales, Comisiones de Valoración u otros órganos encargados de la selección de personal, se abonará a todos los miembros de los mismos la cuantía que corresponda por manutención, alojamiento, desplazamiento y/o asistencias, según lo dispuesto en la legislación vigente, siempre y cuando las pruebas selectivas a celebrar se hayan convocado para la contratación laboral de algún trabajador, o la provisión el propiedad de alguna plaza de funcionario.

La Corporación abonará los gastos de tramitación de las renovaciones de los carnets de conducir que resulten

necesarios a los funcionarios municipales para el desempeño de su función habitual y continuada, siempre que la posesión del citado carnet fuese un requisito exigible para el desempeño del puesto de trabajo que ocupa en propiedad.

Artículo 10.- Jornada y horario.

10.1.- Anualmente se someterá al dictamen de la Comisión de Seguimiento, dentro del mes de enero, el calendario de horas de trabajo al año en cada uno de los colectivos. A tal efecto, el cómputo anual se fija como máximo en 1.627 horas y treinta minutos para todo el personal, con independencia de su realización en régimen de turnos, festivos, etc.

* Para garantizar el cumplimiento de la jornada laboral por el personal de este Ayuntamiento, éste instalará en todos los centros de trabajo un reloj, o el medio que se considere más adecuado.

* Se disfrutará de un descanso-almuerzo diario de 30 minutos, a disfrutar preferentemente entre las 9,30 y las 11,30 horas, sin que esto pueda suponer, en ningún caso, que el servicio quede desatendido. En los servicios en que se trabaje a turno se disfrutarán con criterios semejantes.

* La jornada diaria tendrá una flexibilidad de 15 minutos a la entrada y 15 minutos a la salida, sin perjuicio del cumplimiento de cómputo anual.

* Los trabajadores que realicen su jornada en turnos, deberán conocer como máximo al 31 de enero de cada año, los días que les corresponde librar a lo largo del año, no pudiendo modificarse los mismos si no es previo dictamen de la Comisión de Seguimiento.

Sólo se permitirá esta modificación, sin tener que observar las condiciones enunciadas en el párrafo anterior, cuando concurran causas de fuerza mayor de carácter imprevisible.

* Del 15 de julio al 15 de agosto se reducirá el horario de salida de una hora diaria. Los colectivos que no puedan disfrutar se esta reducción de jornada por necesidades del servicio serán compensados con dos días de descanso.

*La jornada del lunes de "Carnaval", será de 9 a 13 horas, en los servicios cuya realización no suponga perjuicios para el normal desarrollo de su trabajo.

La reducción de jornada del Lunes de "Carnaval" no supondrá reducción en el cómputo anual.

* La Corporación aceptará los cambios de turnos entre los funcionarios que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma Categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el respectivo Jefe del Servicio.

10.2. - El horario se establece en general en régimen de jornada continuada, siendo éste de 8,00 a 15 horas de lunes a viernes y de 17 a 19,30 horas los lunes. Se mantendrán los horarios específicos vigentes en los servicios municipales que así lo requieran.

Los sábados se cubrirán los servicios de registro e información, con un funcionario/a, que irá rotando, según la relación de empleados que figurará en el Negociado de Personal, siendo compensado con un día libre entre semana o los dos lunes siguientes en horario de tarde.

10.3.- En el caso de que se adoptaran otras medidas graciabiles de reducción de jornada no recogida en este Acuerdo para determinados colectivos, dicho beneficio se extenderá al resto de colectivos del Ayuntamiento como mejor proceda, a través de la Comisión de Seguimiento.

10.4.- La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas y media diarias de obligada

conurrencia para todo el personal, entre las 9,00 y las 14,30 horas.

La parte variable del horario, o tiempo de flexibilidad del mismo, constituido por la diferencia entre el tiempo estable mínimo de veintisiete horas y media y las que se establezcan como jornada semanal en el calendario laboral, se podrá cumplir de lunes a viernes.

Para la aplicación de los horarios flexibles, deberá procurarse, en la medida de lo posible, limitar y concertar la parte variable, reduciendo el margen horario entre la horas de entrada y salida en la jornada de mañana, y agrupando en una o dos tardes el horario restante.

10.5.- Excepcionalmente se podrá establecer la jornada reducida de 30 horas semanales con la correlativa disminución de haberes, por motivos suficientemente justificados, de conformidad con la ley y con los apartados de este acuerdo.

10.6 Tendrán consideración de horas nocturnas, las trabajadas entre las 22,00 y las 6,00 horas.

10.7.- Tendrán consideración de horas festivas, las trabajadas entre las 0,00 y 24 horas de festivos y domingos.

10.8.- Tendrán consideración de jornada partida aquella en la que se da un descanso ininterrumpido de, al menos, 1 hora.

10.9.- A través de la Catalogación de los Puestos de Trabajo podrán determinarse puestos de trabajo con jornada laboral distinta a la normal, retribuyéndose esta circunstancia a través del complemento específico del puesto, en consideración a la especial dedicación que exige el mismo.

10.10.- El personal que trabaje de forma efectiva y continuada ante una pantalla de ordenador, dispondrá de un descanso retribuido de 10 minutos cada hora, de conformidad con las directrices marcadas por la Unión Europea en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 11.- Anticipos reintegrables.

De conformidad con lo establecido por el artículo 20.8 de la Ley 46/1985, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1986, el importe máximo de los anticipos reintegrables tendrá una cuantía de dos mensualidades de las retribuciones básicas líquidas del solicitante, que habrá de reintegrarse como máximo en catorce mensualidades. El límite presupuestario para este concepto será de 6.500.000.-Ptas., anuales para laborales y funcionarios.

En todo caso, dicho anticipo tendrá un límite máximo de 300.000.-ptas., por trabajador.

Junto con el anticipo se podrá solicitar una cantidad adicional, en concepto de préstamo, hasta completar la cantidad máxima de 400.000.-ptas., (anticipo más préstamo), cuando el anticipo se solicite para adquisición de primera vivienda.

La adquisición de anticipos se realizará atendiendo a la posibilidad de liquidez en cada momento. Cuando existan más peticiones que crédito presupuestario, la Comisión de Seguimiento determinará cuál o cuáles de las peticiones se atienden por el Ayuntamiento.

El solicitante deberá aportar la documentación que pueda ser interesada por la Comisión de Seguimiento.

No se podrá conceder ningún anticipo mientras no se haya amortizado el anterior, sin poder utilizar uno para amortizar el otro. En todo caso, deberá justificarse la necesidad del gasto para el que se solicita el anticipo.

En el caso de los contratados laborales temporales, éstos podrán beneficiarse de los anticipos reintegrables siempre que existan garantías para la devolución del mismo.

En todo lo no previsto en este artículo en cuanto a procedimiento, justificación y demás aspectos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

CAPÍTULO III. CONDICIONES SOCIALES.

Artículo 12.- Vacaciones, licencias y situaciones especiales.

12.1.- VACACIONES. De forma general, salvo en casos especiales, se establece como periodo de disfrute de vacaciones anuales los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre.

Se mantienen a lo largo del año las vacaciones en aquellos servicios que por sus características así lo requieran. La duración de las vacaciones, en cualquier caso, será de 31 días naturales.

Las vacaciones anuales pueden disfrutarse en un solo periodo, en dos de 15 días o en periodos de 7 días naturales seguidos, a elección del funcionario y condicionadas a las necesidades del servicio.

Los responsables del Servicio o Unidad elaborarán un Plan de Vacaciones, en el que se tendrán en cuenta las necesidades del servicio, y las preferencias del personal a su cargo por el orden siguiente:

1º.- Que coincida con las vacaciones de hijos en edad escolar, al menos 15 días.

2º.- Que coincida con las vacaciones del cónyuge que trabaja, al menos durante 15 días.

3º.- De forma rotativa anual.

En todo caso las necesidades del servicio habrán de quedar suficientemente cubiertas.

Los funcionarios solicitarán antes del 1 de marzo sus vacaciones, que se presentarán a la Comisión de Seguimiento y, junto con el Concejal de Personal, informará dichas solicitudes antes de la aprobación del Plan de Vacaciones por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento: dándose posteriormente curso y publicidad en cada servicio antes del 31 de mayo. Si no se solicitara en dicho plazo, el órgano municipal competente podrá decidir de oficio el Plan de Vacaciones.

Los Planes de vacaciones atenderán muy especialmente a que en los puestos de responsabilidad de cada Servicio o Unidad hay 1 ó 2 días de solapamiento entre el turno entrante y saliente, siempre que sea necesario.

Cualquier modificación posterior del Plan se comunicará a la Jefatura con diez días mínimos de antelación a su aprobación. Salvo por necesidades del servicio, las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada. Cuando se disfruten en dos periodos, éstos han de ser necesariamente de quince días e iniciarse preferentemente los días 1 y 16 de cada mes. Cuando se disfruten en periodos de siete días naturales seguidos, se computarán de lunes a domingo.

En aquellos casos en que el funcionario vea interrumpidas o pospuestas sus vacaciones por razón del servicio, tendrá derecho a un día más de descanso por cada semana interrumpida.

A todo el personal que por necesidades del servicio no pueda disfrutar de sus vacaciones en los citados meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre, se le compensará con siete días naturales continuos de permiso.

Excepcionalmente, previa solicitud del trabajador e informe favorable de la Comisión de Seguimiento, se podrán autorizar por razones debidamente justificadas, que se disfruten las vacaciones fuera de las fechas establecidas en este artículo.

Cualquier acuerdo de modificación del Plan de vacaciones no afectará a las ya disfrutadas.

Las vacaciones son un derecho irrenunciable, indisponible y no sustituible por compensación económica, con la sola excepción aplicable en el caso de liquidaciones practicadas con el personal laboral temporal.

En los casos en que un compañero de categoría inferior sustituya a otro compañero de categoría inmediatamente superior, para facilitar las vacaciones de este último, el primero cobrará, en concepto de complemento de productividad, la diferencia del complemento de destino y complemento específico de los respectivos puestos de trabajo.

El derecho a disfrutar vacaciones caduca con el año natural, sin que se pueda acumular a otros años, ni quepa compensación económica.

El periodo de disfrute de las vacaciones quedará sin efecto cuando, a la fecha del inicio de las mismas, el trabajador se encuentre en situación de baja por enfermedad o accidente, y cuando una vez iniciadas las mismas se produzca la situación anterior, siempre que la misma precise hospitalización.

En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en las Resoluciones de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de fechas 19 de septiembre de 1994 y 27 de abril de 1995, así como en el Real Decreto 1.777/1994, de 5 de agosto, en materia de vacaciones permisos y licencias, comisiones de servicios y reingresos al servicio activo y otras disposiciones que resulten de aplicación.

12.2. LICENCIAS Y PERMISOS. Serán licencias retribuidas y se concederán permisos por los siguientes casos debidamente justificados y solicitados con antelación, salvo en casos urgentes:

a) Por nacimiento de un hijo, intervención quirúrgica, muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: tres días, cuando el suceso sea y se produzca en la misma localidad o en un radio de hasta 50 Km., cuatro días cuando el suceso sea en un radio de hasta 90 Km., y cinco días cuando el suceso se produzca en un radio superior a 90 km.

b) Por adopción de hijos y tramitación de separaciones, divorcio o nulidad matrimonial: 3 días.

c) Por traslado de domicilio: 2 días.

d) Por matrimonio de hijo, hermanos o padres: 1 día cuando se celebre en Águilas; y 2 días, cuando se celebre fuera del municipio.

e) Por matrimonio: 18 días (no pudiéndose acumular con las vacaciones).

f) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales: el tiempo necesario para acudir a los mismos, incluido el desplazamiento, si fuera necesario.

g) El/La funcionario/a con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones, o sustituirse por una reducción de la jornada en una hora diaria al principio o final de la misma.

En el caso de que ambos cónyuges trabajen, solamente uno de ellos podrá hacer uso de este derecho, justificándose por parte del otro cónyuge, mediante certificado de la empresa, que no disfruta de dicha hora.

h) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o

psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada laboral diaria en una hora, con la reducción proporcional de sus retribuciones. No será acumulable con la reducción del apartado anterior.

i) Durante el año, los funcionarios del Ayuntamiento de Águilas, tendrán derecho a disfrutar de 6 días de licencia o permiso retribuido por asuntos particulares (asuntos propios), no incluidos en los puntos anteriores, concediéndose, de forma general a petición expresa del interesado, de acuerdo con las necesidades del servicio. Estos días de asuntos propios no podrán acumularse a las vacaciones, y se disfrutarán en el mismo año, e incluso durante los primeros 15 días del año siguiente.

j) Las Oficinas Públicas permanecerán cerradas los días 24 y 31 de diciembre, a excepción de los servicios de Registro General. A los funcionarios de este servicio se les computarán estos días como festivos trabajados a todos los efectos.

k) Se concederán permisos por el tiempo indispensable para la asistencia a consulta médica, extendiéndose a los familiares de hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad comunicándolo previamente al Jefe del Servicio correspondiente, y aportando la correspondiente justificación.

l) En casos excepcionales y por motivos muy justificados, se podrán conceder hasta diez días de licencia retribuida y cómputo de tiempo a todos los efectos.

m) Se podrá conceder permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

n) Se podrá conceder permiso hasta un máximo de 15 días continuados, no acumulables a los periodos de vacaciones, siempre que lo soliciten con 15 días de antelación y con el informe positivo del Jefe del Servicio y Concejal Delegado del Servicio. Estos días serán canjeables por días de vacaciones regladas o sin retribución.

o) Se podrá conceder permiso por el tiempo indispensable mediante justificación para asistir a clases de preparación al parto.

A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderán como días laborales los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para el personal que trabaje a turno, se entenderán como días laborales aquellos en que el trabajador no libre y en su calendario tenga que realizar sus funciones.

En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en las Resoluciones de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de fecha 19 de septiembre de 1994 y 27 de abril de 1995, así como en el Real Decreto 1.777/1994, de 5 de agosto, en materia de vacaciones, permisos y licencias, comisiones de servicios y reingresos al servicio activo y otras disposiciones que resulten de aplicación.

12.3 LICENCIAS ESPECIALES.- Los funcionarios municipales tendrán derecho a licencias especiales, con reserva de su puesto, en los siguientes casos:

a) Maternidad de la mujer funcionaria, por la duración establecida en las Leyes, distribuida a opción de la interesada, y 365 días en cuanto a reserva del puesto de trabajo por excedencia desde la fecha del nacimiento.

b) Cumplimiento del Servicio Militar obligatorio y voluntario/servicio social sustitutorio o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses a partir de la terminación del servicio.

Durante este periodo recibirá las compensaciones económicas a que tenga derecho según las disposiciones legales vigentes.

c) Los funcionarios que pasen a la situación de servicios especiales, de conformidad con la Ley 30/1984, Real Decreto 781/1986 por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 365/95 y demás normativa aplicable.

d) Se podrán solicitar, con los mismos plazos y condiciones de preaviso, permisos superiores a 15 días e inferiores a 3 meses. Éstos serán siempre sin retribución y el total, cada dos años, no podrá ser superior a tres meses.

Artículo 13.- Ayudas de carácter asistencial.

13.1. En las situaciones de baja por enfermedad común o accidente no laboral, el Ayuntamiento abonará al funcionario el cien por cien de sus retribuciones básicas y complementarias (excepción del complemento de productividad), siempre que se den inexcusamente estos dos requisitos:

a) Que la baja no supere los seis meses continuados o acumulados en cada año natural.

b) Que dicha situación se produzca en las dos primeras bajas de cada año natural, contabilizándose a efectos del cómputo del plazo de seis meses, los partes de consulta y hospitalización que no constituyan baja propiamente dicha.

Sin embargo aquellos casos que la I.L.T. conlleve hospitalización o intervención quirúrgica, se abonará al cien por cien de las retribuciones mientras dure la situación de baja (exceptuando el complemento de productividad). El Comité de Seguridad e Higiene valorará la gravedad de estas situaciones.

No obstante lo anterior, una vez obtenida el alta hospitalaria, el Ayuntamiento tan sólo seguirá abonando al funcionario dicho porcentaje hasta un máximo de seis meses siguientes a la obtención del alta hospitalaria.

Como regla general, a partir del sexto mes de baja común o accidente no laboral, el Ayuntamiento garantizará el 75% de las retribuciones básicas y complementarias (exceptuando el complemento de productividad), sin perjuicio de que los casos excepcionales no contemplados en los párrafos anteriores, puedan ser estudiados y resueltos por la Comisión de Seguimiento.

13.2. En todos los casos de baja por accidente laboral, la Corporación Municipal garantizará el 100% de las retribuciones básicas y complementarias, (incluido el Complemento de Productividad), mientras dure la situación de baja. En todo caso el responsable del Servicio o Area hará constar en el correspondiente parte de trabajo la confirmación de la citada baja laboral, así como la causa de la misma.

Para tener derecho a estas prestaciones, será imprescindible la justificación desde el tercer día de ausencia, así como su renovación semanal con el correspondiente parte de confirmación de baja médica, salvo en los procesos de larga duración superiores a un mes, en cuyo caso, la confirmación se realizará quincenalmente.

Semestralmente la Comisión de Seguimiento revisará la evolución de los índices de absentismos para que, comparándolos con la media del año anterior, se estudien y elaboren las propuestas de actuación que se consideren adecuadas. En todo caso, la Corporación se reserva la potestad de proponer para la negociación los sistemas de control que considere más adecuados para la disminución de dicho índice.

A efectos de control, el Comité de Seguridad y Salud, la Junta de Personal y la Comisión de Seguimiento recibirán mensualmente el informe sobre absentismo, así como cualquier otra documentación anexa que a efectos de supervisión soliciten.

Artículo 14.- Fondo de ayuda social.

La Corporación garantiza para el año 2000, la cantidad de 6,7 millones de pesetas; y para el periodo 2001-2002, 7 millones de pesetas, para la creación y mantenimiento de un fondo de ayuda social a utilizar sólo para aquellos casos que sean de necesidad, por ser esa su razón de ser; y por tal motivo la citada cantidad será distribuida por la Comisión de Seguimiento caso por caso, observando los siguientes criterios:

AYUDA A TRABAJADORES CON HIJOS O CÓNYUGES DISMINUIDOS FÍSICOS O PSÍQUICOS.

* En los casos de hijos o cónyuges de funcionarios de este Ayuntamiento en que concurra la situación de disminuido, físico o psíquico, el solicitante percibirá la cantidad de 16.000.-ptas. mensuales por este concepto, al margen de las ayudas que puedan conceder otros Organismo Públicos.

Si concurriesen dos o más hijos en una misma unidad familiar, se abonarán 25.000.-ptas. mensuales por este concepto.

Las peticiones deberán ir acompañadas por el correspondiente informe médico del INSERSO, en el que se hará constar la deficiencia padecida, así como su grado.

La prestación por este concepto ampara los casos de minusvalía recogidos en el R.D. 2.741/74 y 147/80, así como los casos de autismo, dislexia, dislalia y otros.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de funcionarios municipales, sólo se devengará una ayuda.

AYUDA PARA PRÓTESIS, GAFAS Y SIMILARES:

Los funcionarios y los miembros de su unidad familiar (cónyuge e hijos hasta los 26 años), que no perciban ingresos por rendimientos del trabajo, tendrán derecho a una ayuda máxima por la cantidades a continuación se detallan en cualquiera de los conceptos siguientes:

a) Oculares:

- Gafas de lejos o cerca 9.000.-ptas.
- Gafas bifocales o progresivas. 13.000.-ptas.
- Gafas telelupa 25.000.-ptas.
- Renovación de cristales bifocales o progresivos, por cada uno 4.000.-ptas.
- Renovación de cristales telelupa, por c/u 6.000.-ptas.
- Renovación de otros cristales, c/u 2.000.-ptas.
- Lentillas, c/u 7.500.-ptas.
- Primas, c/u 5.000.-ptas.
- Lentes intraoculares 50.000.-ptas.
- Lentillas desechables (caja) 7.500.-ptas.
- Operaciones oculares con láser c/ojo 50.000.-ptas.

b) Auditivas y de fonación:

- Audífonos, cada uno- 45.000.-ptas.
- Aparatos de fonación 50.000.-ptas.

Gastos de reparación y/o mantenimiento (pilas, etc.) 50% del gasto efectivo con un máximo de 10.000.-ptas.

Tratamientos de Logopedia 50% del gasto efectivo con un máximo de 5.000.-ptas/mes y 50.000.-ptas. por la totalidad del tratamiento, hasta 50.000.-ptas.

c) Ortopedia y Podología:

- Calzado ortopédico (sólo establecimientos autorizados) 6.000.-ptas.
- Plantillas ortopédicas 2.500.- ptas.
- Otras prótesis y tratamientos podológicos no financiadas totalmente por el Régimen de la Seguridad Social

correspondiente 50% del gasto efectivo con un máximo de 10.000.-ptas.

Si el importe de los tratamientos, de las prótesis o de la asistencia, según factura, fuera inferior a las cuantías de las ayudas económicas establecidas, éstas se ajustarán a la cantidad realmente abonada por el solicitante.

Las ayudas por gafas y lentillas serán compatibles.

El plazo de renovación será de 1 año, previa presentación de la correspondiente prescripción médica.

Si concurriese que los dos miembros de la cadena familiar son funcionarios, tendrán derecho a percibir cada uno por separado la cantidad que establezca el vigente Acuerdo.

Estas ayudas se harán efectivas dentro del plazo máximo de 2 meses a partir de la solicitud.

Las solicitudes de ayudas que no estén definidas en este artículo serán estudiadas por la Comisión de Seguimiento, quien en su caso, determinará su concesión con cargo al apartado de "otras ayudas".

PRESTACIONES VARIAS:

a) Por nacimiento o adopción de hijos: La Corporación abonará a los funcionarios de este Ayuntamiento por este concepto la cantidad de 25.000.-ptas.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores municipales, la ayuda por este concepto será de 25.000.-ptas. para cada uno.

La petición deberá efectuarse dentro de los 3 meses siguientes a la fecha del alumbramiento o adopción.

b) Por Matrimonio: 35.000.-ptas.

Si concurriese la circunstancia de que los dos fuesen trabajadores municipales, percibirán una ayuda por tal concepto de 35.000.-ptas. cada uno.

c) Por sepelio: La Corporación abonará a los familiares del funcionario fallecido, por este concepto, la cantidad de 45.000.- Ptas.

Todas estas ayudas se harán efectivas en el plazo máximo de 2 meses a partir de la fecha de solicitud.

d) La Corporación y los funcionarios del Ayuntamiento de Águilas, considerando que se debe dar ejemplo de solidaridad hacia los ciudadanos más desfavorecidos de nuestra sociedad, destinarán anualmente 100.000 Ptas., del Fondo de Ayuda Social a una ONG, que será aprobada por la Comisión de Seguimiento según los criterios que la misma establezca para la concesión de la citada ayuda.

AYUDAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL.- Esta modalidad consistirá en una ayuda de paga único, de carácter excepcional, destinada a atender situaciones especiales de extrema necesidad del personal a la que se originen al empleado público gastos de la cuantía extraordinaria. Son supuestos que pueden dar lugar a este tipo de prestación, los siguientes:

a) Tratamientos médicos e intervenciones quirúrgicas de carácter excepcional, no cubiertas por el régimen de Previsión Social correspondiente o que, aun siéndolo, mediante causa debidamente justificada, deban realizarse fuera de la red nacional de asistencia sanitaria

b) Internamiento en centros asistenciales o de rehabilitación.

c) Gastos excepcionales por desplazamiento y/o alojamiento para recibir asistencia sanitaria efectuados por el interesado o acompañante.

d) Situaciones análogas a las anteriores en las que se originen al empleado público gastos excepcionales y de cuantía extraordinaria.

Artículo 15.- Becas.

Con el fin de promover la formación de los funcionarios y sus hijos, se establecerán ayudas para becas, a distribuir por la Comisión de Seguimiento a los siguientes colectivos:

a) Personal funcionario al que se refiere la Ley 30/84, de 2 de agosto, y percibe su retribución con cargo al Capítulo I del Presupuesto General del Ayuntamiento de Águilas.

b) Hijos, tutelados legales y huérfanos del personal citado en el apartado a), integrados en la unidad familiar, que sean menores de 26 años en el momento de la solicitud.

Se concederán ayudas para aquellos estudios que correspondan a un plan aprobado por la Consejería de Educación y Cultura, y cuya terminación suponga la obtención del título académico oficial expedido por dicha Consejería.

Se concederán ayudas para los siguientes estudios y conceptos:

A) Estudios de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria, Estudios de Bachiller y Formación Profesional o equivalente.

B) Estudios correspondientes a todos los cursos de la Reforma Experimental de Enseñanzas Medias y módulos profesionales, niveles 2 y 3.

C) Estudios Universitarios.

D) Acceso a la Universidad para mayores de 25 años

E) Idiomas en Centros Oficiales.

Respecto a las ayudas para la realización de estudios universitarios, no es admisible el cambio de carrera, salvo que se trate de cambiar de un primer a un segundo ciclo.

En ningún caso se concederán ayudas para aquellos estudios que supongan la obtención de titulación de nivel equivalente o inferior a la que se posea, o que no estén contemplados en las titulaciones requeridas para el acceso a las distintas especialidades y opciones establecidas por la Disposición Adicional Segunda del Decreto 46/90, de 28 de junio.

Las ayudas individualizadas se fijan en las siguientes cuantías para cada una de las siguientes finalidades:

1) Funcionarios:

* Las ayudas tendrán como finalidad cubrir gastos de matrícula y adquisición de libros. Las ayudas individualizadas se fijan en las siguientes cuantías para cada una de las siguientes finalidades:

1.1. Gastos de matrícula universitaria: Hasta el 50 % del importe de las tasas precios que se hayan de satisfacer.

1.2. Adquisición de libros y material de enseñanza: Hasta el 20% del importe de la matrícula universitaria.

1.3. Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller, Módulos-Formación Profesional o Equivalentes le será concedida una ayuda de 10.000 ptas. Para libros y material de enseñanza.

1.4. Acceso a la Universidad para mayores de 25 años: Hasta el 50% del importe de las tasas o precios públicos que se hayan de satisfacer.

2) Hijos, tutelados legales y huérfanos, de los anteriores, integrados en la unidad familiar, que sean menores de 26 años y no estén ubicados en el momento de la solicitud, o que sean mayores incapacitados.

2.1. Ayudas para material didáctico y libros de estudios de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria, estudios de Bachiller y Formación Profesional o equivalente, 10.000.- Ptas.

2.2. ayudas para matrículas universitarias: Importe de las tasas o precios que se hayan de satisfacer con un máximo de

50.000.- Ptas. En el caso de asignaturas sueltas, se abonarán 7.000.- Ptas. Por asignatura y hasta un máximo de 50.000.- Ptas.

Todos los beneficiarios deberán reunir los siguientes requisitos:

a) No disfrutar de ninguna beca, ayuda económica o beneficio de matrícula gratuita para los estudios para los que solicita ayuda.

b) No poseer título de nivel equivalente o superior al que se desea cursar.

c) Únicamente se podrá solicitar ayuda para una sola clase de estudios.

d) No podrá otorgarse ayuda para la misma asignatura y curso que haya sido objeto de ayuda en años anteriores.

Serán causa de pérdida o anulación de las ayudas becarias:

1º.- La ocultación o falseamiento de los datos académicos, económicos y/o circunstanciales.

2º.- Disfrutar el mismo beneficiario de ayuda o beca concedida para los mismos estudios por otra Entidad u Organismo.

3º.- Cursar estudios distintos de aquellos para los que se les haya concedido la ayuda, o cambiar de centro docente, sin haberlo comunicado a la comisión de seguimiento.

4º.- Interrumpir, sin causa justificada, los estudios durante el curso académico, sin haber efectuado la correspondiente comunicación.

5º.- No presentar los correspondientes justificantes de pago, en el supuesto de que se hubiese optado por el pago fraccionado de la matrícula.

El hecho de incurrir en alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, podrá suponer además, la inhabilitación para percibir ayudas durante cinco convocatorias sucesivas.

Se atenderán en primer lugar las solicitudes de ayudas al estudio del personal: posteriormente se atenderán las ayudas para Educación Especial: por último, las destinadas a hijos, tutelados legales y huérfanos.

Si resultase que la cantidad global destinada a esta ayuda fuera insuficiente, se establecerá un orden de prioridad en función de la renta neta per cápita de la unidad familiar.

La comisión de Seguimiento será la encargada de convocar y resolver todo lo referente a estas ayudas, destinándose a las mismas la cantidad de 800.000.- Ptas., con cargo al Fondo de ayuda social.

La cantidad que pudiera sobrar se acumulará a la prevista para tales fines en el ejercicio siguiente.

Artículo 16.- Premio antigüedad, méritos y distinciones.

La Comisión de Seguimiento elaborará unas bases para la concesión de méritos y distinciones para los trabajadores jubilados de este Ayuntamiento, que serán aprobadas por el Pleno.

En la adjudicación anual de nichos del cementerio Municipal se reservará como máximo el 10 % de los que se construyan para funcionarios, no pudiendo optar a más de dos por funcionario.

A partir de los 62 años de edad y siempre que se hayan prestado en el Ayuntamiento de Águilas, 20 años de servicios ininterrumpidos, o 25 años acumulados, los funcionarios municipales gozarán de quince días extra de vacaciones anuales hasta su jubilación.

Los trabajadores recibirán en el mismo momento de la jubilación, cualquiera que sea su causa, una paga única de 130.000.- Ptas.

El día 22 de mayo (Festividad de "Santa Rita"), la Junta de Personal organizará una comida de hermandad, donde se homenajeará a todos los funcionarios que se hayan jubilado durante el año anterior a dicha festividad.

El Ayuntamiento se compromete a abonar los gastos que origine la organización de dicho acto y la comida de los homenajeados, corriendo por cuenta propia la comida del resto de los asistentes.

Artículo 17.- seguro de vida y accidente.

17.1.- De Vida: La Corporación mejorará las condiciones del actual seguro de accidente para todo el personal del ayuntamiento.

En el procedimiento de licitación pública y en la adjudicación del contrato, el ayuntamiento dará participación a las Organizaciones sindicales.

17.2.- De Responsabilidad Civil: El Ayuntamiento de Aguilas, garantiza a todos los funcionarios un seguro de responsabilidad civil, cubriendo el Ayuntamiento los gastos y riesgos que se deriven del ejercicio normal de las funciones del personal funcionario.

17.3.- Plan de Pensiones: El ayuntamiento se compromete a estudiar para todo el personal la contratación de un plan de pensiones individual, promovido por el propio Ayuntamiento, que consistirá en una aportación económica a determinar por el funcionario y mes.

En el procedimiento de licitación pública y la adjudicación del contrato, el Ayuntamiento dará participación a la Comisión de Seguimiento.

Artículo 18.- jubilación anticipada.

Con el fin de favorecer el empleo, la jubilación será obligatoria a partir de la edad en la que se pueda tener perfeccionado el derecho a la pensión máxima de la Seguridad Social.

Se establecen las siguientes cantidades mínimas obligatorias de compensación de jubilaciones voluntarias a partir de los 60 años, para aquellos funcionarios que reúnan el requisito de al menos, 15 años de antigüedad en el Ayuntamiento:

60 años: 5.000.000.- Ptas.

61 años: 3.500.000.- Ptas.

62 años: 2.200.000.- Ptas.

63 años: 1.500.000. Ptas.

64 años: 1.000.000.- Ptas.

Tales cantidades pactadas no limitan al Ayuntamiento el poder negociar coyunturalmente importes superiores a de forma individualizada, si el caso lo requiere.

El presente artículo será redactado sobre la base de la jubilación forzosa a los 65 años. En caso de modificarse la edad de jubilación, se modificará el presente artículo en la misma proporción que la reducción correspondiente.

La solicitud de jubilación voluntaria deberá efectuarse con una antelación de 3 meses a la fecha prevista de jubilación.

Artículo 19.- Trabajadores con merma física.

La Corporación intentará, siempre que sea posible, que los funcionarios municipales de Servicios Especiales, que por edad u otra razón tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida y siempre que

conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo: ello, a ser posible dentro del mismo servicio al que estén adscritos, y previo informe de la Inspección Médica de la Seguridad Social, Comisión de Salud Laboral y Comisión de Seguimiento.

Incluso en los casos de invalidez total para el desempeño de su puesto de trabajo, se estudiará, a petición del interesado, la posibilidad de prestación de servicio en otro puesto de trabajo compatible con su situación física. En todo caso, las retribuciones serán las correspondientes al nuevo puesto de trabajo que ocupe.

Artículo 20.- Asistencia letrada.

El Ayuntamiento garantiza la asistencia letrada, a través de su Asesoría Jurídica, a los trabajadores de su plantilla que lo soliciten y la precisaran por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que la demanda haya sido interpuesta por un tercero.

Artículo 21.- Certificación de salario.

El ayuntamiento facilitará a todos los funcionarios municipales justificación de haberes a efectos de la declaración de la renta, antes del inicio del plazo para su realización, así como por cualquier otro motivo debidamente justificado.

Artículo 22.- Retirada de permiso de conducir.

En el caso de que a un chófer del ayuntamiento se le retire el permiso de conducir, se le garantiza a éste un puesto dentro del cuadro laboral, manteniéndole la retribución que disfrutase anteriormente, salvo que la retirada del permiso sea producida por conducción temeraria o en estado de embriaguez o drogadicción.

CAPÍTULO IV. SALUD LABORAL, SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 23.- Seguridad y salud laboral.

23.1. Seguridad y Salud Laboral: Se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, así como en lo que se disponga en los Reglamentos que desarrollen en la mencionada Ley.

23.2. Comité de salud Laboral: El Ayuntamiento se compromete a construir el comité de Seguridad Laboral, según la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

23.3. Designación de Delegados: Tanto en la designación de los Delegados de Prevención como el número de horas disponibles por los mismos, se estará a lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia.

23.4. Se dotará de una cantidad anual para los gastos que el comité tenga en el ejercicio de sus funciones. Dichos gastos serán justificados por quien los realice.

23.5. Cada año se procederá a la realización de un examen de salud laboral a todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Aguilas; ampliándose el mismo, en el caso de la Policía Local, también a un test psicotécnico.

Artículo 24.- Prendas de trabajo.

El Ayuntamiento dotará al personal de oficios (Servicios Especiales), con dos equipaciones completas de invierno y otras dos de verano, si es que aún no disponen de ellas.

En el Anexo II de este acuerdo figura el Reglamento de Vestuario que ha de regir, en cuanto las reglas de su renovación, adquisición, etc.

El Comité de Seguridad e higiene será el competente para el estudio de las prendas y herramientas necesarias para cada colectivo.

CAPITULO V. DERECHOS Y DEBERES SINDICALES.

25.1.- DERECHOS Y DEBERES SINDICALES.-

* Se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto de Libertad Sindical, a la Ley 9/87, de 12 de junio de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, así como demás normas vigentes.

*La Corporación facilitará un local debidamente acondicionado, para que la Junta de Personal ejercite las funciones que le son propias.

*Asimismo, se dispondrá de un tablón de anuncios en todos los centros de trabajo para la publicidad sindical. Además, a la Junta de Personal se le dotará anualmente con 35.000.- Ptas. Para gastos de material, a justificar conveniente. Quedan excluidas las fotocopias que se realicen, que correrán a cargo de la Corporación.

*Asimismo la Corporación dotará con un fondo de Ayuda a las Organizaciones Sindicales que tengan representación en la Junta de Personal, de 50.000.- Ptas. Anuales, a distribuir entre las referidas Organizaciones, quienes los distribuirán entre ellas en orden a la proporción obtenida en las elecciones sindicales. El gasto de estas cantidades deberá justificarse convenientemente.

*En los permisos a los que se refieren las Resoluciones de 19 de septiembre de 1994 y 27 de abril de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, con carácter general y excepción hecha del permiso por asuntos particulares, que no lo precisa, deberá justificarse documentalmente la causa del permiso, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación en cada caso del medio de prueba adecuado.

*A fin de obtener una mejor gestión de personal, los representantes sindicales, delegados de personal, miembros de la Junta de Personal y del Comité de empresa, deberán justificar en la Oficina de Personal, mediante la documentación necesaria, tareas y el tiempo que han necesitado emplear para atender funciones sindicales, especificando si son de carácter permanente o no, en concepto de "permiso para funciones sindicales".

*En consonancia con la jurisprudencia vigente, los representantes del personal, no sólo tendrán las garantías que la Ley establece a favor de los mismos, sino también un deber reforzado de ejemplaridad.

*Asimismo, cada sección sindical tiene derecho a elegir un delegado sindical, el cual dispondrá de veinte horas mensuales retribuidas a salario real, para ejercer su actividad sindical, tanto fuera como dentro de las dependencias del Ayuntamiento.

*En ningún caso se podrán acumular horas sindicales por gozar de la doble condición de miembro de la Junta de Personal y Secretario de alguna sección sindical, ya que la Ley reconoce un número determinado de horas sindicales, en función del número de trabajadores de cada empresa.

*El disfrute de las horas sindicales será comunicado por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, a la concejalía de Personal o al Jefe del Servicio, para que estos últimos puedan adoptar las medidas oportunas. En casos de urgencia, se podrán tomar sin previa notificación y, en todo caso,

se comunicará y justificará con posterioridad, en el plazo máximo de veinticuatro horas desde su incorporación al trabajo.

*La acumulación de horas sindicales en algún representante a favor de otro se llevará las peculiaridades de esta actividad, serán compensadas con horas de descanso, respetándose en todo caso el cupo de veinte horas mensuales que la Ley reconoce con carácter ordinario.

25.2. Garantías Sindicales:

*Ningún trabajador miembro de una Sección Sindical tendrá podrá ser discriminado, ni trasladado de su puesto de trabajo por causa de su afiliación o actividad sindical.

*Todo miembro de una Sección sindical tendrá derecho a ejercer libremente el cargo o la representación sindical para la que sea elegido, tanto dentro como fuera del Ayuntamiento.

*Las Secciones sindicales y la Junta de personal podrán difundir libremente publicaciones y avisos de carácter sindical. Igualmente, podrán fijarse todo tipo de comunicaciones y anuncios del mismo Carácter en los tabloneros que, a tal efecto, deberán establecerse en todos los centros de trabajo.

*Las Secciones Sindicales podrán recaudar las cotizaciones de sus afiliados, así como otro tipo de aportaciones con fines sindicales.

*Los asesores de las Secciones Sindicales tendrán derecho al libre acceso, tanto a sus reuniones, como a cualquier reunión o negociación a las que fuesen convocados.

*Las Secciones sindicales tendrán derecho a recibir de la empresa toda la información y datos estadísticos que soliciten sobre temas relacionados con la vida laboral de los trabajadores.

*El Ayuntamiento descontará mensualmente la cuota sindical a los trabajadores que lo soliciten por escrito, y la remitirá, mediante transferencia bancaria, a la cuenta que le indique el sindicato.

*Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocar las reuniones por motivos sindicales.

*En este último caso, sólo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de treinta y seis horas anuales. De éstas, dieciocho corresponderán a las Secciones sindicales y el resto a los Delegados o Junta de Personal.

Artículo 26.- Comisión de seguimiento.

Con el fin de facilitar las relaciones laborales, así como el seguimiento de este Acuerdo, se constituirá una comisión de Seguimiento compuesta por:

*Un representante, titular y suplente, por cada Sección Sindical firmante del Acuerdo.

*Un representante designado por la Junta de Personal.

*En la misma proporción, miembros designados por la Corporación.

Las Reuniones de la Comisión de Seguimiento tendrán carácter de ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias las convocará la Corporación mensualmente; y las extraordinarias, podrán ser convocadas a petición de cualesquiera de las partes, con una antelación de tres días, adjuntando el orden del día de la sesión.

La interpretación de asuntos de importancia que pueda resolver la Comisión de Seguimiento, podrá remitirse a la Mesa negociadora que se reunirá en un plazo de 15 días. Sólo en el caso de no llegar a acuerdos negociados, las partes podrán tomar las medidas que consideren necesarias para la consecución de sus dos objetivos.

Artículo 27.- Publicidad.

El presente Acuerdo será publicado en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», comprometiéndose la Corporación a remitir copia a cada uno de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Disposición transitoria.

La entrada en vigor del Acuerdo de Condiciones de Trabajo para el personal de este Ayuntamiento (2000-2002) será a partir del día 1 de enero del año 2000, excepto en lo relativo al concepto de retribuciones por Servicios Especiales, que quedará en suspenso mientras no se apruebe la Revisión y catalogación de los Puestos de Trabajo.

Disposición final.

A todos los funcionarios del Ayuntamiento de Águilas les será aplicada automáticamente cualquier mejora, modificación o norma que en adelante pudiera mejorar el presente Acuerdo.

Los Representantes de la Junta de Personal, Secciones Sindicales y la Corporación Municipal, mediante el presente Acuerdo de condiciones de trabajo, dejan abierta la posibilidad de realizar pactos o acuerdos futuros referentes a los posibles cambios para mejorar las condiciones de trabajo, así como negociar en caso de modificación de honorarios, funciones o turnos, las retribuciones que en su día correspondieran por estos motivos.

En lo no previsto en el presente Acuerdo será de aplicación la siguiente normativa:

*Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

*Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

*Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de Seguridad .

*Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

*Ley 4/1998, de 22 de julio. De Coordinación de las Policías Locales de la Región de Murcia.

·Ley 7/1990, de 19 de julio (BOE nº 173, de 29 de Julio).

·Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

·Real Decreto 1.777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

·Resolución de 19 de septiembre de 1994, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros, de 16 de Septiembre de 1994, por el que se aprueba el Acuerdo Administración-Sindicatos para el periodo 1995-1997 sobre condiciones de trabajo en la función Pública.

·Resolución de 27 de abril de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre la jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración general del Estado.

·Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

·Ley 41/1994, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1995, (arts. 18 a 42. 106. Disposiciones adicionales 2.ª y 4.ª a 7.ª 18.ª disposiciones transitorias 1.ª 3.ª a 5.ª).

·Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

·Real Decreto disposiciones complementaria vigentes sobre la materia del Estatuto funcionarial.

ANEXO I**REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL.**

Artículo 1.- Concepto.- Se considerará "ayuda de carácter excepcional" aquella destinada a atender situaciones especiales de extrema necesidad el personal, en la que se originen al empleado público gastos de cuantía extraordinaria. Son supuestos que pueden dar lugar a la mencionada prestación los siguientes:

1.1.Tratamientos médicos e intervención quirúrgica de carácter excepcional, no cubiertas por el régimen de prevención social correspondiente o que aun siéndolo, mediante causa debidamente justificada, deban realizarse fuera de la red nacional de asistencia sanitaria.

1.2.Internamiento en centros asistenciales o de rehabilitación.

1.3.En situaciones análogas a las anteriores en las que originen al empleado gastos excepcionales y de cuantía extraordinaria.

*En cualquier caso si el supuesto de necesidad está financiado total o parcialmente por el Régimen de la Seguridad Social al que pertenezca el empleado público, deberá solicitarlo previamente ante la unidad del mismo.

Artículo 2.- Ámbito Personal. Podrá solicitar esta modalidad de ayuda el personal al servicio de este Ayuntamiento de Águilas, que expresamente quede incluido en el presente convenio.

Artículo 3.- Solicitudes y Documentación.- Junto con la instancia normalizada, deberá presentarse la siguiente documentación:

3.1. Fotocopia compulsada del libro de familia.

3.2. Fotocopia compulsada de la totalidad del documento de la declaración de I.R.P.F., correspondiente al último ejercicio de todas las personas que componen la unidad familiar.

3.3. Certificado de convivencia.

3.4. Facturas originales justificativas del gasto.

3.5. Declaración jurada de no percibir prestación, por las causas expuestas, de otro organismo o entidad pública o privada.

3.6. Documentación acreditativa de haber acudido a la red de asistencia sanitaria del régimen de previsión social al que pertenezca el empleado público, y del hecho o circunstancia que motive la conveniencia de no haber empleado los medios de la misma. Dicha se efectuará mediante informe del centro sanitario o de la Entidad Gestora de prestaciones sanitarias.

Artículo 4.- Plazo de presentación de Solicitudes.

4.1. La presentación de solicitudes podrá hacerse a partir del día siguiente al de la publicación de este Acuerdo de forma oficial.

4.2. Las solicitudes de ayudas están previstas para gastos producidos en el ejercicio corriente. En el caso de producirse en el último mes del año en curso, el plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales, desde el 31 de diciembre.

Artículo 5.- Evaluación de solicitudes y propuesta de concesión.- La evaluación se hará trimestralmente por la Comisión de Seguimiento, salvo caso de urgente necesidad en los que convocará la comisión de forma extraordinaria para tratar los mismos. El criterio para la concesión de ayudas será el de la renta de la unidad familiar. Las solicitudes se ordenarán de menor a mayor renta.

Artículo 6.- Cuantía de las ayudas.- La cuantía de las ayudas de carácter excepcional, que será como máximo de 600.000.-Pts., justificados, según el siguiente cuadro:

RENTA UNIDAD FAMILIAR	CUANTIA DE LA AYUDA
Entre 2.000.000 y 2.500.000 Ptas	hasta el 70 %
Entre 2.501.000 y 3.500.000 Ptas.	hasta el 40 %
Más de 3.501.000 Pts.	hasta el 20 %

Artículo 7.- Incompatibilidades y Responsabilidad.-

7.1. Sólo podrá obtenerse una ayuda de carácter excepcional por cada ejercicio económico.

7.2. Una vez atendidas todas las solicitudes de ayuda de acción social que reúnan los requisitos exigidos, si en la partida presupuestaria destinada a la financiación queda saldo disponible, y siempre que no existan otros compromisos pendientes con cargo a la misma, la comisión de Seguimiento en la última sesión del ejercicio económico podrá distribuir de forma motivada dicho remanente entre aquellas solicitudes concedidas durante el año, sin atender al límite máximo establecido de 600.000.- Ptas., por la especial gravedad del supuesto planteado u otras circunstancias concurrentes que acentúen la situación extrema de necesidad.

Artículo 8.- Forma de cobro.- Las ayudas concedidas se harán efectivas mediante ingreso en la nómina correspondiente al mes siguiente al de su aprobación.

ANEXO II

REGLAMENTO DE VESTUARIO

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- La aplicación de este Reglamento afectará a todo el personal funcionario y/o laboral de este Ayuntamiento.

Artículo 2.- Duración.- La duración del presente Reglamento será definida. Para su modificación será necesario un acuerdo de la Comisión de Seguimiento en tal sentido.

Artículo 3.- Entrega.

3.1. Las prendas o efectos que componen el presente Reglamento se entregarán el primer trimestre de cada año, teniéndose en cuenta las últimas prendas entregadas antes de la entrada en vigor de este Reglamento. La entrega de la nueva prenda, se hará canjeándola por la prenda usada.

3.2. Las prendas serán recogidas en las distintas Jefaturas o Áreas de Servicio.

3.3. Todas las cazadoras, camisas, anoraks y prendas similares llevarán un distintivo en el que figure el nombre del Ayuntamiento y servicio al que pertenece. Dicho logotipo, deberá ser fijado por el Ayuntamiento.

3.4. Las prendas o efectos que por su caso normal o accidente se deterioren antes del plazo previsto, serán

repuestos por el Ayuntamiento lo antes posible: siendo indispensable la entrega por parte del trabajador de la prenda deteriorada.

Artículo 4.- Idoneidad.- El Comité de Seguridad y Salud Laboral emitirá un informe sobre idoneidad de las distintas prendas y efectos, antes de que el Ayuntamiento adjudique definitivamente su compra.

Artículo 5.- Uso y conservación.- El personal con derecho a vestuario tiene la obligación de conservarlo en las debidas condiciones de decoro y limpieza, así como usarlo habitualmente para el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el uso de las prendas y efectos fuera de las horas de trabajo.

El responsable inmediato del servicio, obligará al personal a su cargo al uso de las prendas facilitadas por el Ayuntamiento.

Artículo 6.- Gratuidad.- El Ayuntamiento entregará todas las prendas o efectos que componen el vestuario de los distintos servicios, que a continuación se detallan, de forma gratuita.

Artículo 7.- Caso de jubilación del trabajador.- en el caso de jubilación de cualquier trabajador, y según la fecha en que se produzca la misma, se estudiará por el Comité de Seguridad y Salud Laboral, la entrega del vestuario necesario para el periodo que permanezca en situación de servicio activo en este Ayuntamiento.

En cualquier caso, deberá devolver al Ayuntamiento las prendas de trabajo que pudieran resultar útiles al servicio, una vez consumada la jubilación.

4. ANUNCIOS

Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente

2925 Anuncio de notificación de la Resolución recaída en el recurso ordinario interpuesto contra la resolución del expediente 348/97.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace saber a D. Miguel Urrea Hernández, cuyo último domicilio conocido es calle Primavera, 18, de Mazarrón (Murcia), que con fecha 15 de noviembre de 1999, el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Agua y Medio Ambiente, ha dictado la siguiente Orden resolutoria:

"Visto el escrito presentado por D. Miguel Urrea Hernández, en nombre de la mercantil COMAZA, S.L., por el que interpone recurso ordinario contra la Resolución del Director General de Protección Civil y Ambiental, de fecha 14 de agosto de 1998, recaída en el expediente 348/97, el informe emitido por la citada Dirección General, así como la demás documentación obrante en el expediente y considerando los siguientes antecedentes de hecho y fundamentos de Derecho: