

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Formación y Empleo

1701 Resolución de 26 de enero de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Acuerdo de Funcionarios; n.º de expediente, 30/13/0001/2011; código de acuerdo 30100012132011; denominación, Ayuntamiento La Unión; ámbito, Empresa.

Visto el expediente de Acuerdo de Funcionarios, y de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro, del expediente, de Acuerdo de Funcionarios; Nº de expediente, 30/13/0001/2011; código de acuerdo 30100012132011; denominación, Ayuntamiento La Unión; de ámbito, Empresa; suscrito en fecha 01/06/2010.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la Comisión Negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 26 de enero de 2011.—El Director General de Trabajo, Fernando J. Vélez Álvarez.

Acuerdo sobre determinación de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de La Unión. Años 2010 - 2011

Capítulo 1.- 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 al servicio del Ayuntamiento de La Unión, a tenor de lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley 7/2007 de 12 de Abril de Estatuto Básico del Empleado Público

1.2.- Este Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno Municipal y tendrá efectos desde el 1 de Enero de 2010 hasta el 31 de Diciembre de 2011, y si ninguna de las partes lo denuncian con un mes de antelación, 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 empleados incluidos en el artículo 1.1, excluyendo la posibilidad de aplicación de otros convenios especiales de sector.

1.4.- En todo lo no previsto en este Acuerdo, será de aplicación las normas vigentes en cada materia. (Ver disposición final)

Capítulo II.- Plantilla

Artículo 2.- Clases de personal

Los funcionarios de carrera que prestan su servicio en el Ayuntamiento de La Unión que no tengan habilitación de carácter estatal se integrarán en las Escalas de Administración, que quedarán agrupados conforme a lo dispuesto en la legislación básica del Estado sobre función pública en los grupos que ésta determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso. La estructuración es la siguiente:

Escala de Administración General (art. 169 TRRL).

- Subescala Técnica.
- Subescala de Gestión.
- Subescala Administrativa.
- Subescala Auxiliar.
- Subescala Subalterna.

Escala de Administración Especial (art.170 a 175 TRRL).

- Técnica.
- Servicios Especiales.

Escala de Administración General (art. 169 TRRL).

Los funcionarios que integran esta Escala realizan funciones burocráticas y administrativas comunes a toda la organización corporativa, en función de una serie de titulaciones necesarias y específicas que se exigen para su ingreso en la Administración Local; les corresponde el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. Al tratarse de puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios Técnicos, de Gestión, Administrativos y Auxiliares de Administración General.

a) Subescala Técnica (art.169.2 TRRL Y 25 LMRFP).

Pertenecen a esta subescala los funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Para ingresar en esta subescala se exige estar en posesión un título superior (Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales).

Su Grupo clasificatorio, es el A1.

b) Subescala de Gestión (art 25 LMRFP, Disposición Adicional 7.ª TRRL, informe de 02/02/01 y 14/08/02 de la Dirección General para la Administración Local)

Pertenecen a esta subescala los funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel medio.

Para ingresar en esta subescala se exige estar en posesión de una Diplomatura Universitaria o equivalente.

Su Grupo clasificatorio es el A2.

c) Subescala Administrativa (art.169.1 y 2b TRRL y 23.4 LFCE).

Pertencen a esta subescala los funcionarios que realicen tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración, no asignadas a la subescala Técnica ni a la de Gestión. No se les requiere conocimientos especializados (jurídicos o económicos).

Para el ingreso en la misma se exige estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Su grupo clasificatorio es el C1

d) Subescala Auxiliar (Arts. 169.1c TRRL y 23.5 LFCE)

Los funcionarios pertenecientes a esta subescala realizan tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

Se exige para el ingreso en la misma el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Su Grupo clasificatorio es el C2.

e) Subescala Subalterna (arts. 169.1.d TRRL y 23.6 LFCE).

Los funcionarios pertenecientes a ésta subescala realizan tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Para el ingreso en la misma se exige estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

Se clasifican como agrupaciones profesionales (AP), anteriormente grupo E.

Escala de Administración Especial y Subescalas (arts. 167.3, 170 a 172 TRRL).

Los funcionarios que pertenecen a esta Escala realizan funciones específicas de una organización administrativa, para lo que se exige titulaciones en correspondencia con las tareas especiales que se le asignan. Tienen atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión u oficio.

Comprende dos Subescalas la Técnica y la de Servicios Especiales.

a) Subescala Técnica y sus clases (art. 171.1 primero, TRRL).

Forman parte de ésta subescala los Técnicos con título académico o profesional de especialización expedido por Facultad Universitaria, Escuela Superior o Técnica o de Formación Profesional. Pertenece a la subescala Técnica de Administración Especial los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares y a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.

1.- La Clase Superior y sus distintas Ramas y Especialidades.

Todas las carreras superiores se integran en esta clase, pero como puede haber muchas variedades en ellas deben separarse por su propia identidad o igualdad material, apareciendo las Ramas (arquitectura, filosofía, economía, medicina, ingeniería, veterinaria, sociología, psicología, abogacía, etc.). Las

Ramas, a su vez, permiten subdivisiones, apareciendo las Especialidades (Ingeniero de Caminos, Industrial, Agrónomos, Telecomunicaciones, etc.).

El ingreso requerirá estar en posesión del título académico o profesional correspondiente a la clase o especialidad de que se trate, por lo que en razón del título exigido pertenecerán al Grupo A1 de clasificación de la plaza.

2.- La Clase Media y sus distintas Ramas y Especialidades.

En esta clase se integran todas las titulaciones calificadas como Diplomaturas o Técnicas Medias, así como las asimiladas a ellas. Al igual que en la Clase Superior, en esta pueden existir diferentes Ramas y Especialidades (Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Turismo, Trabajo Social, etc.).

Por razón del título medio exigido para el ingreso, el grupo clasificatorio de retribución básicas es el A2.

Sus funciones son las propias del título académico o profesional.

3.- La Clase Auxiliar y sus distintas Ramas y Especialidades.

Integrarán esta Clase quienes ostenten las titulaciones de Formación Profesional de Grado Medio o Superior (antiguos primero o segundo grado, respectivamente.)

El Grado clasificatorio a efectos de la plaza y sus retribuciones básicas será diferente en función del nivel académico del título. Si está equiparado a Bachiller o similar (Formación Profesional de Segundo Grado o Superior) el Grupo será el C1; pero si está equiparado a Graduado Escolar o similar (Formación Profesional de Primer Grado o Medio) el Grupo será el C2.

b) Subescala de Servicios Especiales y sus clases (arts. 172 y 169.d TRRL).

Pertenecerán a esta subescala los funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de título académico o profesionales determinados. Esta subescala es la más amplia de todas ya que agrupa un conjunto de Clases que hacen muy numeroso el funcionariado que se integra en ella.

Dados los servicios que prestan para los que se requiere una aptitud específica, el título académico o profesional no es condicionante para el ingreso en la subescala: la titulación es la general del sistema educativo.

Dentro de ésta subescala se integran cuatro CLASES muy diferenciadas por el tipo de funciones que se les asigna:

- 1.- Policía Local y sus auxiliares.
- 2.- Servicio de Extinción de Incendios.
- 3.- Plazas de Cometidos Especiales.
- 4.- Personal de Oficios.

Artículo 3.- Relación de puestos de trabajo y sus funciones

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios y en el que se precisan sus características esenciales.

La Relación de Puestos de Trabajo incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos existentes, ordenados por centro gestor, con expresión de:

- a) Denominación y características esenciales.

b) Grupo o grupos de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas, en concordancia a la tabla retributiva de cada año.

c) Naturaleza (funcionario de carrera o de empleo)

d) Requisitos exigidos para su desempeño, méritos, formación específica y sistema de provisión.

e) Código numérico de identificación.

Las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo serán objeto de negociación previa con las Juntas de Personal.

Las posibles propuestas de modificación se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de Mesa de Negociación.

La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Anualmente la Corporación procederá a actualizar la plantilla orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo, en el marco de la mesa de negociación prevista en el artículo siguiente y ello con carácter previo a la aprobación de sus presupuestos.

Todo ello en los términos establecidos en el artículo 90 y siguientes de la Ley 7/1985, artículo 126 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986 y artículo 31 y siguientes de la Ley 7/2007 de EBEP y legislación concordante.

La Relación de Puestos de Trabajo es pública.

REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL.-

En el Ayuntamiento existirá un Registro de Personal, en el que se inscribirá a todo el personal y en el que se anotarán todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo.

En éste Registro no podrá figurar ningún dato relativo a raza, religión u opinión del empleado. El personal tendrá libre acceso a su expediente, propio y al registro en general en los términos legales.

Capítulo III.- Condiciones de trabajo

Artículo 4.- Acceso y cobertura de puestos de trabajo

4.1.- De conformidad con lo establecido, en el artículo 32 de la Ley 7/1990, de 19 de Julio, serán objeto de negociación entre la Junta de Personal y la Corporación Municipal los criterios generales 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 7/2007 de 12 de abril de Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Ley 4/98 de Coordinación de los Policías Locales de la Región de Murcia, y todas aquellas disposiciones que regulen el acceso a la función pública.
- Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente el acceso a la Administración Pública.

Para los casos de urgencia y debidamente justificados se podrá recurrir al nombramiento de funcionarios interinos, como establece el artículo 10 del EBEP.

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 todos los Tribunales de Selección o Comisiones de Valoración para la selección de personal, se nombrará un miembro designado por la Alcaldía a propuesta del Presidente de la Junta de Personal. Dicho Miembro formará parte del Tribunal en calidad de vocal con voz y voto, y deberá poseer una titulación académica igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

Se dará audiencia previa, y se remitirá un ejemplar de las Bases para la provisión 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, para que en el plazo de diez días hábiles presenten las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas, antes de ser aprobadas por el órgano competente.

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.

4.2.- 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 apartados 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.

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

Se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 y en lo que este vigente 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 mención 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.

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

4.4.1. Sólo se podrá 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 Estatal. En todo caso se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento y Junta de Personal.

Sólo en casos justificados, podrán autorizarse prórrogas, de las que se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento y 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 de méritos para la provisión en propiedad del puesto de trabajo.

4.5.- 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.

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

4.6.- SEGUNDA ACTIVIDAD.

1. El personal podrá pasar a realizar servicios sedentarios o secundarios en otras áreas del Ayuntamiento cuando aleguen motivos de incapacidad física o psíquica, convenientemente acreditados, siempre que lo apruebe el Ayuntamiento, en los términos legales.

En cualquier caso, conservarán las retribuciones básicas inherentes a su categoría profesional y las complementarias del puesto de trabajo que pasen a desempeñar.

2. Los integrantes del Cuerpo de la Policía Local se les aplicará lo dispuesto para la Segunda actividad en al Ley de Coordinación de Policías Locales de la Región de Murcia, conservarán la categoría en el Cuerpo en el momento del pase a la segunda actividad, percibiendo todas las retribuciones básicas inherentes a su categoría profesional y las complementarias del puesto de trabajo que desempeñe. Igualmente, se tendrá en cuenta motivos de incapacidad física o

psíquica para anticipar el pase a la segunda actividad. Todo ello en los términos legales que procedan.

3. El pase a la segunda actividad se tramitará previa solicitud de los interesados, a través de la Mesa de Negociación, podrá ser temporal o definitiva, comportando en este último caso la adscripción definitiva al nuevo puesto de trabajo

Artículo 5.- Formación.

5.1.1.- CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL Y FORMACIÓN CONTINUA.

5.1.1.- Por parte de la Corporación se desarrollarán cursos de formación específicos para los empleados, con el objeto de conseguir una mejora de los conocimientos profesionales, así como cursos de captación del trabajador para el desempeño de nuevas tareas o puestos de trabajo, cuya obligatoriedad será decidida por la Comisión de Seguimiento y para la que se establecerán 30 horas anuales para periodos de formación (24 horas de formación y 6 de prácticas de tiro para la Policía Local).

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

5.1.2.- Los planes de formación, baremos de calificación, centros y plazos de realización, etc. Se elaborarán por la Comisión de Seguimiento y a través de la Concejalía de Personal se presentará de acuerdo al Órgano Municipal correspondiente. Se consignarán los créditos necesarios para tal fin.

De la puesta en práctica de los distintos cursos se pasará la debida información a todos los servicios, asegurando la máxima difusión entre todos los empleados públicos.

5.1.3.- En el supuesto de que las solicitudes de participación en los cursos de formación que constituyan en plan anual, fuesen superiores al cupo máximo de alumnos, la Comisión de Seguimiento estudiará las solicitudes para establecer el orden de prelación de los aspirantes.

5.1.4.- De los cursos de formación provenientes del exterior se dará conocimiento a la Comisión de Seguimiento y utilizando los mismo criterios que en los planes de formación propuestos por el Ayuntamiento se procederá al reparto de plazas y fechas de asistencia.

5.1.5.- 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:

a) El tiempo de asistencia a cursos selectivos o de formación de carácter obligatorio del personal al servicio del Ayuntamiento se considerará como tiempo trabajado a efectos del cumplimiento de la jornada semanal de trabajo establecida. En caso de que el curso sea de carácter voluntario, se compensará con el 50% de tiempo libre equivalente a las horas lectivas de asistencia de que conste el curso.

b) 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.

c) 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.

5.1.6.- El Ayuntamiento de La Unión 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".

5.1.7.- Las Organizaciones Sindicales firmantes de éste 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 La Unión 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.

5.1.8.- 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..

5.1.9.- 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 La Unión.

5.1.10.- Los empleados públicos no podrán realizar cursos de formación sin la preceptiva autorización del Sr. Alcalde, Concejal de Personal o Concejal Delegado del área de la actividad.

5.1.11.- Con el fin de que exista una versatilidad entre los empleados públicos dentro de un mismo servicio, se intentará que la asistencia a los distintos cursos de formación la realicen como mínimo dos empleados por materia que se imparta.

5.2.- ESTUDIOS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO ACADÉMICO O PROFESIONAL CUANDO SE CURSEN CON REGULARIDAD EN CENTROS OFICIALES O RECONOCIDOS.

Los trabajadores que acrediten debidamente que cursan con regularidad estudios en Centros Oficiales para la obtención de un título, tendrán los siguientes derechos:

a) Permisos retribuidos para concurrir a exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales durante los días de su celebración, siempre y cuando se trate de exámenes que tengan carácter definitivo por si mismos o bien liberen parte de una asignatura,

Será imprescindible la justificación de dicho permiso mediante la presentación del correspondiente certificado expedido por el Centro, donde se señale el día de celebración del examen, así como el carácter del mismo.

b) Preferencia para elegir turno de trabajo, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Artículo 6.- Promoción y carrera profesional.

6.1.-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.

Se promocionará a los empleados de modo objetivo, atendiendo a su cualificación capacidad e idoneidad para el puesto de trabajo en cuestión. Esta promoción tendrá una doble vertiente, de acceso a puestos de jefaturas y de creación de nuevos puestos estructurales dentro de cada escala y grupos, atendiendo a las necesidades municipales y respetando la clasificación de puestos por grados y niveles según marca la Ley 30/84, y sus modificaciones posteriores.

El porcentaje concreto de reserva para el turno de promoción interna para cada convocatoria será negociado con la Junta de Personal.

6.2- CARRERA PROFESIONAL

Todo empleo público posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifican los puestos de trabajo, retribuido en el Complemento de Destino.

Por tanto el Complemento de Destino supone la posibilidad que tiene 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, establece que el grado personal se puede adquirir mediante la superación de cursos específicos y otros requisitos objetivos. El Ayuntamiento de la Unión y la Junta personal y las Organizaciones Sindicales firmantes de este acuerdo se comprometerá a promover:

- Aprobar durante la vigencia del presente Acuerdo 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.

- Realizar la clasificación de los funcionarios del Grupo AP al Grupo C2, en los plazos que se establezcan.

Artículo 7.-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 la Unión 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 la Junta de Personal la composición de la Oferta de Empleo Público antes de la aprobación de los presupuesto, en base a las necesidades de personal existentes, y contemplando:

- Las plazas vacantes.
- Necesidades de plazas de nueva creación.

En 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 tal convocatoria a la Junta de Personal.

Artículo 8.- 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, el 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.

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 auto organizativa de la Administración, las partes acuerdan que para los proyectos de reorganización administrativa que impliquen modificación de las condiciones de empleo del personal que contenga de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la optima 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:

- 1.- Ningún trabajador quedará en situación de expectativa de destino.
- 2.- La reorganización que se lleve a cabo no podrá originar situaciones de excedencia forzosa derivada de la misma.
- 3.- 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 público 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 determine.
- 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 Oferta de Empleo Público.
- i) Otras medidas que procedan en relación con los objetivos del Plan de Empleo.

Artículo 9.- Traslados y permutas entre administraciones publicas.

9.1.-Traslados.- Se estará a la normativa reguladora de los traslados a la luz de la Ley 7/2007 y demás disposiciones aplicables.

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

Artículo 10.- Retribuciones.

10.1.- Los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de este acuerdo Marco, serán retribuidos por los conceptos siguientes:

10.1.2.- RETRIBUCIONES BÁSICAS:

Son retribuciones básicas:

a) El sueldo, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los cuerpos, escalas, clases o categorías. Su cuantía será la que cada año fijen las respectivas Leyes de los Presupuestos Generales del Estado.

b) Los Trienios, consistentes en una cantidad igual para cada funcionario de cada grupo por cada tres años de servicio en el Ayuntamiento. Las cuantías de los trienios por grupo serán las marcadas por Ley en cada momento.

10.1.3.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

Son retribuciones complementarias:

a) El Complemento de Destino.

b) El Complemento Específico.

c) El Complemento de Productividad.

d) Las Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.

10.2. COMPLEMENTO DE DESTINO.

Los niveles de complemento de Destino para cada funcionario vendrá reflejado en la R.P.T: en vigor en cada momento. Quedando para el año 2011 todos los funcionarios del Grupo C1 en el máximo del tramo para su nivel.

10.3. COMPLEMENTO ESPECIFICO.

El complemento específico se destina a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad, etc. Su cuantía para cada puesto de trabajo será la establecida en la R.P.T.

10.4.- JORNADAS ESPECIALES.-

Para aquellos puestos de trabajo que no estén valorados en el complemento específico el trabajo realizado en los apartados que se detallan a continuación, se abonarán las siguientes cantidades:

FESTIVIDAD: Aquellos empleados cuya jornada laboral ordinaria establecida en cuadrante anual se desarrolle en día festivo, percibirán 4,00.- Euros/hora en 2010 y 4,50 Euros/hora en 2011, garantizándose su pago en caso de enfermedad y licencias establecidas en el art. 14.2.

NOCTURNIDAD: Aquellos trabajadores cuya jornada laboral ordinaria establecida en cuadrante anual se desarrolle entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente, percibirán 4'00.- Euros/hora en 2010 y 4,50.- Euros/hora en 2011, garantizándose su pago en caso de enfermedad y licencias establecidas en el art. 14.2.

Los empleados que realicen su jornada ordinaria en los días 24 o 31 de Diciembre, en la Festividad del día del Patrón o Patrona, por las especiales circunstancias que concurren en los referidos días, dispondrán del 200% de la jornada trabajada, en tiempo libre, previamente pactado con el Concejal de Personal.

Así mismo todo el personal de Oficios como Administración dispondrán de un día libre anual por el Patrón de los mismos (Santa Rita).

ASISTENCIA JURÍDICA A COMISIONES: Aquellos empleados que presten sus servicios como Secretarios en Comisiones Informativas o similares, fuera del horario normal percibirán 50.- Euros/sesión; o bien a petición del interesado se podrán disfrutar el 100% de las horas en tiempo libre previamente pactado con el Concejal de Personal.

10.5.- EXCESO DE JORNADA.- Se consideran jornadas 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.

10.6.- JORNADAS 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 jornadas extraordinarias, esto es, las realizadas por encima de la jornada laboral ordinaria de trabajo, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Jornadas extraordinarias habituales: supresión total y absoluta.

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

c) Jornadas extraordinarias estructurales (entendiendo 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).

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 trabajos extraordinarios, con la excepción de las de emergencias o urgentes. En estos casos no será necesaria la solicitud previa al Concejal Delegado de Personal. Si quedan permitidos la realización de trabajos extraordinarios en actos culturales, fiestas patronales, eventos municipales, etc.

Los excesos de jornada no autorizados o requeridos por la persona que esté al frente del servicio, no se computarán, en ningún caso, como jornadas extraordinarias. 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, solo excepcionalmente, se procederá al pago de gratificaciones por servicios extraordinarios.

La asistencia a juicios de los Policías Locales, siempre que se encuentren fuera de servicio, serán abonados a razón de cuatro horas si se celebra en Cartagena, y seis horas si se celebra en Murcia. Deberá presentarse justificante de la citación.

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

1.º- 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.

1.3.- En todo caso, habrán de disfrutarse durante el mes siguiente a la realización del 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 aquellos. La asistencia de dichos cursos deberá ser suficientemente acreditada.

2.º- La competencia para otorgar gratificaciones por servicios extraordinarios corresponde al Alcalde, u órgano en quien delegue, 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:

- Informe del jefe del servicio favorable al reconocimiento y abono de los servicios extraordinarios.

No podrán compensarse mas de ochenta horas adicionales al año, salvo en aquellos casos excepcionales en que así se acuerde por la Alcaldía o Concejalía de Personal de este Ayuntamiento, oídos previamente los sindicatos mas 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 urgente o eventos municipales.

El jefe de servicio correspondiente dispondrá la realización de las horas extraordinarias distribuyéndolas entre todo el personal disponible y voluntario de su servicio, que deberá rotar para la distribución equitativa en la realización de las mismas.

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 Regional.

Solo 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:

	AÑO 2011
GRUPOA1	27,00 €
GRUPOA2	25,00 €
GRUPOB1	24,00 €
GRUPOB2	23,00 €
GRUPOC1	20,00 €
GRUPOC2	16,00 €

En tanto los trabajadores encuadrados en el Grupo AP no pasen a formar parte del Grupo C2 les será de aplicación las cantidades establecidas para el Grupo C2.

Los excesos de jornada realizados por trabajos de emergencia (urgentes, necesarios y obligatorios) justificados, serán siempre abonados en metálico.

10.7.- DEVENGO DE RETRIBUCIONES.- Las retribuciones se harán efectivas por mensualidades vencidas y completas, con referencia a la situación y derechos de los funcionarios al primer día hábil del mes a que corresponde, y las

gratificaciones por servicios extraordinarios se harán efectivos en el mes siguiente a generarse el derecho a su devengo.

A partir de la tercera semana de cada mes, los funcionarios podrán solicitar un adelanto de hasta el 50% de sus retribuciones a descontar en la nómina del mes a que se refiere.

Artículo 11.- Dietas, kilometraje y asistencias.

11.1.- En cuanto a las dietas de manutención y alojamiento, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo y disposiciones complementarias.

11.2.- 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 kilómetros realizados mediante parte normalizado, que la jefatura de Personal dispondrá.

11.3.- El importe de esta indemnización será el establecido por el Ministerio de Economía y Hacienda. Este importe suplirá todos los gastos que se produzcan por el uso de vehículo.

11.4.- 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.

11.5.- 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, complementado en los casos de categorías 2.^a y 3.^a hasta alcanzar las cuantías correspondientes a la categoría 1.^a

Artículo 12.- Jornada y horario.

Con carácter general, la jornada será de 35 horas semanales, de lunes a Viernes. Se confeccionará un calendario anual específico para cada servicio.

Para el personal de oficinas el horario será flexible, siempre de obligada concurrencia la parte principal del horario comprendido desde las 9,00 hasta las 14,00 horas. Sin menoscabo del computo total del horario semanal.

En caso de aquellos funcionarios que por razón del servicio tengan que cumplir su horario en jornada partida, se valorará tal concepto en el complemento específico de su puesto de trabajo.

Se disfrutará de un descanso – almuerzo diario de 30 minutos. En los servicios que se trabaje a turno se disfrutarán con criterios semejantes. En los casos de jornada reducida, este descanso será proporcional a dicha reducción.

Durante la vigencia del presente acuerdo de Condiciones de Trabajo se establece una reducción del horario en el periodo comprendido entre el 15 de Junio hasta el 15 de Septiembre, ambos incluidos, iniciándose la jornada durante esta periodo a las 8,00 horas y finalizando a las 14,00 horas.

Durante la vigencia del presente Acuerdo se aprobará cada año el calendario laboral, a primeros de Enero.

Tendrán la consideración de horas nocturnas las horas trabajadas en el periodo comprendido entre las 22,00 horas y las 6,00 horas del día siguiente.

Estas horas se retribuirán conforme a lo dispuesto en el artículo 10.5 del presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo.

Tendrán la consideración de horas festivas las horas trabajadas en el periodo comprendido entre las 6,00 horas de los sábados, y las 6,00 horas de los Lunes, y entre las 6,00 horas de los días festivos y las 6,00 horas del día siguiente. Estas horas se retribuirán conforme a lo dispuesto en el artículo 10.5 del presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo, salvo afectación del computo global de horas semanales para el personal que así corresponda.

Artículo 13.- Anticipos reintegrables.

De conformidad con la legislación vigente, el importe de los anticipos reintegrables, tendrá una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas líquidas del solicitante. Junto con el anticipo se concederá una cantidad adicional en concepto de préstamo sin intereses hasta completar la cuantía de 2500 euros (anticipo más préstamo), a reintegrar junto con el anticipo, en la mismas condiciones, entre 18 y 24 meses, a elección del funcionario. Para facilitar la adjudicación de préstamos se estará a lo que la Comisión de Seguimiento acuerde. Para lo que se establecerán los créditos necesarios.

Estos préstamos se realizarán con cargo a una cuenta abierta en la agrupación de las no presupuestarias.

Capítulo IV. Condiciones sociales

Artículo 14. Vacaciones, licencias y situaciones especiales.

14.1. VACACIONES.- De forma general, salvo en casos especiales, se establece como periodo de disfrute de vacaciones anuales los meses de Julio, Agosto y Septiembre. En el caso de la Policía Local las vacaciones serán según el cuadrante de turnos a que se refiere.

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 lo establecido en la resolución de 15 de noviembre de 2002, que será:

- De 22 días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el mes de enero del año siguiente en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la dirección de cada servicio o unidad, previa consulta con los representantes legales de los empleados públicos.
- En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que ser refleja a continuación se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Años de antigüedad	Días de vacaciones
15 años	23 días hábiles
20 años	24 días hábiles
25 años	25 días hábiles
30 ó más años	26 días hábiles

Este derecho de hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

- En el caso de permiso por maternidad, cuando ésta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse

las vacaciones finalizado el periodo de permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el 31 de enero del año siguiente.

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:

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

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

3.º- De forma rotativa anual.

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

Los empleados solicitarán antes del 1 de Abril sus vacaciones, que se presentarán al Concejal de Personal, informará dichas solicitudes antes de la aprobación del Plan de Vacaciones por el Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento: dándose posteriormente 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 haya 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 de antelación a su aprobación. Salvo por necesidades del servicio, las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada.

En aquellos casos en que el empleado 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 Julio, Agosto y Septiembre, se le compensará con dos días hábiles continuos de permiso.

Excepcionalmente, previa solicitud del empleado e informe favorable del Concejal de Personal, se podrán autorizar por razones debidamente justificadas, que se disfruten las vacaciones fuera de las fechas establecidas en éste 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.

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 éste artículo se estará a lo dispuesto en las Resoluciones de la Secretaria de Estado para la Administración Pública, de fechas 19 de Septiembre de 1994, 27 de Abril de 1995 y 15 de noviembre de 2002, así como en el Real Decreto 1777/1994, 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.

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

a) Por nacimiento de un hijo: dieciocho días hábiles cuando el nacimiento se produzca en el mismo área de salud, veinte días hábiles cuando el suceso se produzca fuera de dicho área de salud y veintidós días hábiles cuando sea fuera de la Región de Murcia.

b) Por intervención quirúrgica, fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: cuatro días hábiles cuando el suceso se produzca en el mismo área de salud, seis días hábiles cuando el suceso se produzca fuera de dicho área de salud y siete días hábiles cuando sea fuera de la Región de Murcia.

c) Para los mismos casos, si el familiar es de tercer grado, se concederán tres, cinco y seis días hábiles, debiendo ser justificado debidamente mediante la presentación del correspondiente certificado expedido por el centro hospitalario.

d) Por traslado de domicilio: tres días hábiles sin cambio de residencia, y cuatro con cambio de residencia. Deberá justificarse con el correspondiente certificado de residencia.

e) Por Bautizo y Primera Comuni3n de familiares de hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, y por matrimonio de familiares de hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad: un día cuando el acontecimiento se produzca dentro de la Región y dos días si es fuera de la misma.

f) Por matrimonio: diecinueve días.

g) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluaci3n en centros oficiales: durante los días de su celebraci3n, siempre y cuando se trate de exámenes que tengan carácter definitivo por sí mismos o bien liberen parte de una asignatura. Será imprescindible la justificaci3n de dicho permiso mediante la presentaci3n del correspondiente certificado expedido por el Centro donde se señale el día de celebraci3n del examen, así como el carácter del mismo.

h) El/La empleado/a con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a treinta minutos diarios de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones, o sustituirse por una reducci3n de la jornada en una hora diaria al principio o final de la misma.

En caso de que ambos c3nyuges trabajen, solamente uno de ellos podrá hacer uso de éste derecho, justificándose por parte del otro c3nyuge, mediante certificado de la empresa, que no disfruta de dicha hora.

Las empleadas municipales pueden reservar sus horas de lactancia para sumarlas y poder disfrutarlas a continuaci3n del permiso por maternidad.

i) 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 disminuci3n de la jornada laboral diaria en media hora. La disminuci3n psíquica o física deberá ser igual o superior al 33% y estar acreditada por el INSERSO o Seguridad Social. No será acumulable con la reducci3n del apartado anterior.

j) Durante el año, los empleados del Ayuntamiento de La Uni3n tendrán derecho a disfrutar 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 año natural, o en su defecto, durante el mes de enero del año siguiente. Con carácter general dichos días se podrán repartir entre Semana Santa y Navidad, disfrutándose en dos turnos rotatorios, salvo renuncia expresa del funcionario que, en este caso, podrá disfrutarlos a su elección salvo necesidades del servicio.

k) Las oficinas Públicas permanecerán cerradas los días 24 y 31 de Diciembre, a excepción de los servicios de Registro General e Información, que serán atendidos por parte de la Policía Local y considerados como festivos para ellos.

l) 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 de Servicio correspondiente y aportando la correspondiente justificación.

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 favorable del Jefe de Servicio y Concejal Delegado del Servicio, Estos días serán canjeables por días de vacaciones reglados o sin retribución.

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

p) Se celebrará el día de la Patrona – Santa Rita – el día 22 de mayo, que será considerado festivo para el personal de oficinas y de oficios, y en el caso de que coincida con Sábado o Domingo, pasará al día hábil siguiente o anterior. El servicio de Registro e información será cubierto por parte de la Policía Local.

q) La Policía Local celebra el día del Patrón de la misma el día 17 de Marzo – San Patricio -, que tendrá la consideración de festivo para dicho colectivo.

A los 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 el Real Decreto 1777/1994, 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.

14.3.- LICENCIAS ESPECIALES.

Los empleados municipales tendrán derecho a licencias especiales, con reserva de su puesto, en los siguientes casos:

a) Maternidad de la mujer empleada municipal, por la duración establecida en las leyes, distribuida a opción de la interesada, y tres años de excedencia por cuidado de hijo con reserva del puesto de trabajo desde la fecha del nacimiento.

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

b) Los empleados que pasen a la situación de servicios especiales, de conformidad con la Ley 30/1984, Real Decreto 78/1986 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.

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

Artículo 15.- Ayudas de carácter asistencial.

15.1.- En todos los casos de accidente laboral, el Ayuntamiento garantizará el 100% del total de las retribuciones, incluidas pagas extras, desde el primer día y hasta la incorporación o fallo del Tribunal Calificador, abonando una gratificación a aquellos funcionarios que cubran la situación en IT, garantizando el mismo en caso de licencias establecidas en el art.14.

En todo caso la presentación del parte de baja será obligatoria a partir del cuarto día, debiéndose indicar la fecha de la ILT desde el primer día de la incapacidad; y renovándose semanalmente mediante parte de confirmación.

15.2.- COMPLEMENTO POR ACCIDENTE LABORAL

En caso de accidente laboral, el Ayuntamiento abonará un complemento consistente en el 20% de la Base de Cotización a partir del 10º día y hasta el 4.º mes, siempre que continúe en baja el funcionario.

15.3.- ASISTENCIA MEDICA/PLAN DE PENSIONES

El Ayuntamiento asumirá el coste de una póliza colectiva de asistencia sanitaria concertada con entidad privada para aquellos funcionarios que así lo soliciten.

Los funcionarios que no deseen acogerse a la referida póliza, podrán optar a un Plan de Pensiones, aportando el Ayuntamiento la misma cantidad por trabajador que suponga la mensualidad de la asistencia sanitaria concertada con entidad privada.

15.4.- AYUDA EXTRAORDINARIA.

En caso de operación, hospitalización o enfermedad grave del funcionario o familiares de 1.º grado que conviva con el mismo y a solicitud de éste, se le podrá abonar una ayuda económica tras informe emitido por la Comisión de Seguimiento.

15.5.- En los casos en que se inicie la tramitación por invalidez, por parte del interesado, la Corporación podrá conceder un préstamo en la cantidad que venía percibiendo por la incapacidad transitoria, hasta la resolución final de su expediente, siempre que el interesado garantice la devolución.

Artículo 16.- Control del absentismo laboral.

Mensualmente la Comisión de Seguimiento revisará la evolución de los índices de absentismo 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 y la Junta de Personal recibirán mensualmente el informe sobre absentismo, así como cualquier otra documentación anexa que a efectos de supervisión soliciten.

Artículo 17.- Fondo de ayuda social.

17.1.- Las ayudas se concederán a los trabajadores que presten servicios, al menos durante un año en este Ayuntamiento y les sea aplicado este convenio.

17.2.- Las ayudas recogidas en estos apartados se actualizarán para cada año, de conformidad con el IPC nacional, calculado de Enero a Diciembre del año anterior.

17.3.- QUIENES POR RAZONES DE GUARDIA Y CUSTODIA LEGAL TENGAN A SU CUIDADO ALGÚN DISMINUIDO PSÍQUICO O FÍSICO:

- La prestación por este concepto ampara los casos de minusvalía recogidos en el R.D. 2.741/74 y 147/80.

- Para acceder a esta ayuda será imprescindible la presentación de diagnóstico emitido por el organismo oficial competente (INSERSO). La corporación completará las ayudas que por estos conceptos otorguen los Organismos Públicos correspondientes, garantizándose en todo caso y mensualmente las siguientes:

Casos recogidos en R.D. 274/74 y 157/80:

GRUPOS A1, A2, B1, B2, C1, C2 y A.P. 100,00 €

Estas ayudas serán compatibles con la percepción de otras por el mismo concepto. Estas ayudas serán incompatibles cuando el disminuido desempeñe actividad retribuida.

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

17.4.- AYUDA PARA PRÓTESIS, GAFAS Y SIMILARES.- Los trabajadores municipales, tendrán derecho a una ayuda máxima por las cantidades que a continuación se detallan en cualquiera de los conceptos siguientes:

- Prótesis dental o estomatológica, el 50% de la factura.
- Gafas, plantillas o similares, el 50% de la factura.
- Prótesis ortopédicas, sillas de ruedas y similares, el 50% de la factura.

Estos tipos de ayudas no podrán superar en su conjunto la cantidad de 425 Euros anuales por trabajador, y será incompatible con la percepción por el mismo concepto si se perciben por otro organismo y empresa.

Las solicitudes para el abono de estas ayudas, deberán ir acompañadas del correspondiente documento acreditativo de la causa.

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".

17.5.- PRESTACIONES VARIAS.

Para el reconocimiento de estas ayudas será necesario llevar prestado servicios al menos un año. Las solicitudes para el abono de estas ayudas, deberán ir acompañadas del correspondiente documento acreditativo de la causa.

	Año 2010	Año 2011
Por matrimonio	400.- €	400.- €
Por natalidad, adopción, guarda legal.	400.- €	400.- €
Por sepelio.	400.- €	400.- €

Si concurriese que dos miembros de la unidad familiar son empleados, tendrán derecho a percibir una cuantía total de 400 E en cada concepto y para cada año respectivamente.

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

Artículo 18.- Becas.

18.1.- SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS.-

El objeto de estas bases es la concesión de ayudas económicas a los funcionarios de este Ayuntamiento, con un mínimo de un año de antigüedad.

Serán beneficiarios de tales becas los empleados municipales por los estudios realizados por los mismos, así como sus cónyuges e hijos, que a partir de la entrada en vigor de este acuerdo, cursen estudios de la clase que después se indica, en Centros Oficiales o reconocidos por el Ministerio de Educación, y siempre que se justifique la correspondiente matrícula. (En el caso de que el funcionario que genere el derecho estuviera legalmente separado o divorciado, la ayuda se concederá a la persona que ostente la tutela legal de sus hijos, cuando así se haga constar en la solicitud.)

18.2.- ESTUDIOS QUE COMPRENDE:

18.2.1.- TIPOS DE ESTUDIOS:

GRUPOS

A1, A2, B1, B2, C1, C2, AP

- Guardería, Preescolar y Ed. Infantil,	100,00 €.
- Ed. Primaria,	110,00 €.
- ESO, BUP, COU y FP,	150,00 €.
- Est. Medios y Superiores en Cartagena,	300,00 €.
- Est. Univers. fuera de Cartagena,	350,00 €.
- Est. Col. Educ. Especial,	400,00 €.

18.2.2.- En el caso de que el beneficiario no esté matriculado del curso completo que se pretenda becar, se podrán otorgar ayudas parciales, que en ningún caso excederán del importe justificado de matrícula.

18.2.3.- Están expresamente excluidos de esta convocatoria los estudios correspondientes al tercer ciclo universitario (doctorado), los de especialización (masters), investigación y los realizados en escuelas o academias privadas sin carácter oficial.

18.3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS.

Las solicitudes de ayuda deberán presentarse en el Negociado de Personal para su traslado a la Comisión de Seguimiento de este Ayuntamiento, conforme al modelo oficial que en cada momento se facilite en dicho Negociado durante el mes de septiembre y primeros quince días de octubre del año en curso, y se abonarán en el mes de noviembre. En la instancia, y bajo su responsabilidad, el solicitante formulará declaración sobre los extremos que figuran en la misma.

18.3.1.- A la Instancia habrá de acompañarse:

- Certificación o documentos acreditativos de estar matriculado en el curso correspondiente.

- Certificación o fotocopia compulsada del documento original, acreditativo de las calificaciones que obtuvo en cada una de las asignaturas del curso anterior,

y nota media (la nota media no será necesaria en los supuestos de guardería, educación infantil, educación primaria y primer ciclo de ESO).

- En caso de estudios universitarios, el justificante del pago de la matrícula, así como el número de asignaturas del curso y de las que se encuentra matriculado.

- Cualquier otro documento que el solicitante estime oportuno para acreditar su derecho a la obtención de la ayuda.

18.4.- CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LA AYUDA:

La adjudicación de las becas se llevará a cabo por Decreto de la Alcaldía a propuesta de la Comisión de Seguimiento, la cual hará la selección atendiendo al rendimiento del alumno, exceptuando de este último requisito a los alumnos de preescolar, educación primaria y primer ciclo de ESO.

Perderán el derecho a beca los beneficiarios que, habiendo obtenido beca anteriormente de este Ayuntamiento para algún tipo de estudios, no hubieran superado los estudios becados. De la misma forma quedarán excluidas las solicitudes de beca para asignaturas sueltas, cuando correspondan a cursos que hayan sido becados en anteriores convocatorias.

18.5.- INCOMPATIBILIDADES.

Serán causas de pérdida o anulación de la ayuda económica, con la consiguiente obligación de devolver las cantidades percibidas y sin perjuicio de las responsabilidades en que se hubiera podido incurrir:

a) Disfrutar de ayuda o beca concedida al mismo beneficiario y para los mismos estudios por cualquier organismo público o privado. Si después de concedida la ayuda por este Ayuntamiento, fueran comprobadas las concesiones aludidas en el párrafo anterior, quedarán anuladas las otorgadas por esta Corporación, sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar por falsificación de los documentos que se exigen en la convocatoria.

b) En el caso de que el beneficiario opte por la ayuda de este Ayuntamiento, cuando la concesión sea simultánea o posterior a ésta, podrá disfrutar de la ayuda concedida, siempre que se acredite la renuncia a las concedidas por otras instituciones.

c) La falta de iniciación de los estudios objeto de ayuda, así como la interrupción sin causa justificada de los mismos, comportará la obligación de devolver el importe total de la beca.

d) Estar en posesión de una titulación universitaria igual o superior nivel a la que se pretenda becar.

e) No se otorgará más de una ayuda por beneficiario.

18.6.- RESOLUCIÓN.

La resolución municipal sobre la concesión de estas ayudas se publicará en tablón de anuncios de este Ayuntamiento. La publicación en el tablón de anuncios de dicha resolución, servirá de notificación suficiente a todos los efectos.

Los solicitantes de ayudas que se consideren lesionados en sus posibles derechos por la resolución recaída respecto a su solicitud, podrán interponer la correspondiente reclamación ante la Alcaldía – Presidencia, durante el mes siguiente a la fecha de publicación de la resolución en el tablón de anuncios.

Artículo 19.- Premio de antigüedad, méritos y distinciones.

19.1.- 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.

19.2.- A partir de los 62 años de edad y siempre que se hayan prestado en el Ayuntamiento de La Unión, 20 años de servicios ininterrumpidos, o 25 años

acumulados, los empleados municipales gozarán de quince días naturales extra de vacaciones anuales, previa negociación con la concejalía de personal, hasta su jubilación.

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

Artículo 20.- Seguro de vida y accidente.

20.1.- De vida.- La Corporación mejorará las condiciones de la actual Póliza de Seguro a favor de los funcionarios o sus herederos que cubra las contingencias de Muerte Natural, Invalidez Permanente Total, Invalidez Permanente Absoluta, Gran Invalidez y Muerte por accidente, por las cuantías siguientes:

- Muerte natural.- 10.500 Euros.
- Muerte por accidente, Invalidez Permanente total y absoluta.- 40.000 Euros.
- Gran invalidez por accidente laboral.- 80.000 Euros.

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

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

Artículo 21.- Jubilación anticipada.

21.1.- En el marco legal fijado por el artículo 67.2 de la Ley 7/2007, para jubilaciones voluntarias, anticipadas al cumplimiento de los 65 años de edad, se establecen a cargo de la Corporación los siguientes incentivos:

EDAD DE JUBILACIÓN VOLUNTARIA CUANTÍA

Desde 60 años hasta 61 años 16.000 Euros

Desde 61 años y un día hasta 62 años 14.000 Euros

Desde 62 años y un día hasta 63 años 12.000 Euros

Desde 63 años y un día hasta 64 años 9.000 Euros

Desde 64 años y un día hasta 64 años y seis meses 5.000 Euros

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

21.3.- El presente artículo se ha redactado sobre la base de 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.

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

Artículo 22.- Trabajadores con merma física.

La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que los empleados municipales que por edad u otra razón tengan disminuida su capacidad para realizar las funciones propias de su cargo, 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 Medica de la Seguridad Social, Comisión de Salud Laboral y Comisión de Seguimiento.

Artículo 23.- 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 24.- Certificación de salario.

El Ayuntamiento facilitará a todos los empleados 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.- 25 Retirada de permiso de conducir.

En el caso de que a un funcionario que utilice habitualmente vehículos del Ayuntamiento se le retire el permiso de conducir, se le garantizará 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 V.- Salud laboral**Artículo 26.- Seguridad y salud.**

26.1.- El Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de la Unión, constituido conforme a la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en virtud a la legislación vigente, integrando, en su seno, a representantes del personal funcionario y laboral, así como, representantes de la Corporación Municipal.

26.2.- Para el desarrollo de las funciones de mejora de las condiciones de seguridad y salud laboral se dotará por el Ayuntamiento una cantidad anual para los gastos que el Comité tenga en el ejercicio de sus funciones. Dichos gastos serán justificados por quienes los realice.

26.3.- Cada Sección Sindical podrá con cargo a su bolsa de horas, sustituir a un Delegado de Personal con funciones de Delegado de Prevención en el Comité de Seguridad y Salud por un funcionario con la acreditación de la formación necesaria para ser nombrado Delegado de Prevención.

Artículo 27.-Salud laboral.

Durante la vigencia de este acuerdo se realizarán los exámenes de salud que se consideren necesarios a la vista de los resultados de años anteriores y previo informe del Comité de Seguridad y Salud, teniendo en cuenta al personal y el puesto de trabajo, así como lo que se disponga en los Reglamentos de desarrollo de la Ley 31/95, de 8 de noviembre.

Artículo 28.- Prendas de trabajo.

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

28.2.- En el Anexo I de este acuerdo figura el Reglamento de Vestuario que ha de regir, en cuanto a la dotación mínima del mismo referente al personal, así como las reglas de su renovación, adquisición, etc.

28.3.- El Comité de Seguridad y Salud será el competente para el estudio de las prendas y herramientas necesarias para cada colectivo.

Capítulo VI.- Derechos y deberes sindicales

Artículo 29.- Derechos, deberes y garantías sindicales.

29.1.- 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 en aquellos preceptos que estén vigentes y la Ley 7/2007 de 12 de Abril del EBEP, 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, la Junta de Personal se dotará del material necesario para sus funciones.

En los permisos a los que se refieren las Resoluciones de 19 de Septiembre de 1994 y 27 de Abril de 1995, de la Secretaria 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.

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

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 a un numero 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. En casos de urgencia se podrá tomar sin previa notificación y, en todo caso, se comunicará.

29.2.- GARANTÍAS SINDICALES.- Ningún trabajador miembro de una Sección Sindical o Junta de Personal podrá ser discriminado, ni trasladado de su puesto de trabajo por causa de afiliación o actividad sindical.

Todo miembro de una Sección Sindical o Junta de Personal tendrá derecho a ejercer libremente el cargo o la representación sindical para la que se ha 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.

Los funcionarios dispondrán de 36 horas anuales para la realización de cuantas asambleas sean necesarias, previa comunicación al Concejal de Personal.

Artículo 30.- 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 mínimo trimestralmente; 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. Solo en el caso de no llegar a acuerdos negociados, las partes podrán tomar las medidas que consideren necesarias para la consecución de sus objetivos.

Los funcionarios al servicio del Ayuntamiento tendrán derecho a formular ante la Comisión Paritaria cuantas consultas, denuncias o reclamaciones estimen pertinentes. La Comisión remitirá copia de los informes emitidos y acuerdos adoptados, en cada caso, a la Concejalía de Personal a los efectos oportunos.

Artículo 31.- Publicidad.

El presente anuncio 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 adicional primera.

Las condiciones de trabajo del presente Acuerdo forman un todo orgánico indivisible y han sido aceptadas ponderándose globalmente, de tal modo que la supresión de alguna de sus cláusulas conducirán a que la Comisión negociadora del mismo estudie la ineficacia del texto negociado en su conjunto.

Disposición final.

A todos los empleados municipales del Ayuntamiento de La Unión 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 horarios o turnos, funciones, retribuciones que en su día correspondieran por estos motivos.

En lo no previsto en el presente acuerdo será de aplicación en cada caso, la normativa vigente.

La Unión, mayo de 2010.

Anexo I

REGLAMENTO DE VESTUARIO

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La aplicación de este Reglamento afectará a todo el personal funcionario del Ayuntamiento de la Unión.

Artículo 2.- DURACIÓN.

La duración del presente Reglamento será indefinida. Para su modificación será necesario un acuerdo de 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 del mismo.

3.2.- Las prendas serán recogidas en las distintas jefaturas o áreas de servicio.

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

3.4. - Las prendas o efectos que por su uso 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 la 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 del horario de trabajo.

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 período 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.

PRENDAS DE TRABAJO.

El Ayuntamiento entregará a los funcionarios de los distintos servicios ropa y calzado, según el siguiente cuadrante:

Personal de oficios

- Dos equipos completos de invierno con camisa, y dos de verano con camiseta.

- Un equipo de agua.

- Un par de botas de agua.
- Un par de botas o zapatos de seguridad al año.
- Cuatro pares de calcetines al año.
- Un chaleco acolchado cada dos años.
- Un anoraks cada dos años.
- Una gorra para el verano.
- Un gorro de lana para el invierno.

Personal de Deportes:

- Dos equipos de vestuario completos al año, uno de invierno y otro de verano, compuesto de las siguientes prendas:

- Un chándal.
- Un par de zapatillas.
- Unas chanclas.
- Dos pantalones de deporte.
- Dos camisetas

Personal de Guardería:

Dos equipos de vestuario completos al año, y otro de verano que incluirá:

- Un chándal de invierno.
- Un chándal de verano.
- Calzado apropiado.

Personal de Policía Local:

- Cada año:
 - Un par de zapatos.
- Cada dos años:
 - Vestuario completo de verano.
 - Vestuario completo de invierno.
- Cada cinco años:
 - Un anoraks.