

incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima.— Nombramiento como funcionario de carrera.

12.1.— La Alcaldía acordará el nombramiento como funcionario de carrera, del aspirante aprobado propuesto por el Tribunal que hayan presentado la documentación exigida en la base duodécima. El aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

Decimotercera.— Normas aplicables:

13.1.— Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RD. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; RD. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local; RD. 364/1995, de 10 de marzo, 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, Anexo II del III Acuerdo Marco de aplicación al Personal Funcionario del Ayuntamiento de Hellín.

Decimocuarta.— Recursos:

14.1.— Contra las presentes bases, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante este mismo Organismo, en el plazo de un mes o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete, previa comunicación a este Ayuntamiento, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

14.2.— Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Hellín, 19 de julio de 2004.—El Alcalde en funciones, Ramón García Rodríguez.

ANEXO I

Temario de la convocatoria para la provisión mediante promoción interna de una plaza de Auxiliar Admvo. de Admón. Gral.

Tema 1.— El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado. Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 2.— Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 3.— La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del Municipio y sus competencias.

Tema 4.— Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

Tema 5.— El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 6.— El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7.— Las Haciendas Locales. Referencia a los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 8.— Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 9.— La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 10.— La comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 11.— El Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros.

Tema 12.— El archivo: Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 13.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 14.— Definición de informática. Concepto de ordenador. Clasificación de los ordenadores. La unidad Central de proceso. Dispositivo de entrada y salida.

Tema 15.— Acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín. Normativa.

Tema 16.— Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Hellín, julio de 2004.

•22.802•

AYUNTAMIENTO DE LA RODA

ACUERDO MARCO PERSONAL FUNCIONARIO Y ANEXO DE LA POLICÍA LOCAL

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el pasado día 26 de julio de 2004, aprobó nuevo Acuerdo

Marco del personal funcionario y anexo de la Policía Local de este Ayuntamiento de La Roda, para el período

1-1-2004 al 31-5-2007, según el borrador presentado por la Mesa de Negociación de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local.

El texto del Acuerdo Marco y del Anexo de la Policía Local es el que se inserta a continuación:

Acuerdo Marco 2004 - Personal Funcionario y anexo de la Policía Local del Ayuntamiento de La Roda

Artículo 1º.- Ambito de aplicación.

Este acuerdo, afectará a los funcionarios de carrera y funcionarios interinos del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete), siempre que se encuentren en activo.

Artículo 2º.- Vigencia, duración, prórroga y cláusula de garantía.

Este Acuerdo, estará en vigor, cualquiera que sea la fecha de aprobación por el Pleno de la Corporación, desde el 1 de enero de 2004, al 31 de mayo de 2007, y será prorrogado por períodos anuales, en caso de no ser denunciado por algunas de sus partes antes del vencimiento. En caso de su denuncia se prorrogará hasta la firma del nuevo Acuerdo.

Si todo o parte del mismo, fuera anulado por la jurisdicción competente, las partes procederán a negociar un nuevo Acuerdo Marco, salvo que la Comisión de Seguimiento acuerde negociar la parte anulada.

Se considerarán incorporados a este Acuerdo, los actos que se adopten como consecuencia de los trabajos que en él se encomiendan a la Comisión de Seguimiento, previa asunción de los mismos por parte de los representantes sindicales y el Ayuntamiento.

Previa consulta a la Comisión de Seguimiento, todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo Marco, en caso de duda o ambigüedad, en cuanto a su sentido, o alcance, deberán ser aplicadas de la forma más beneficiosa para los empleados públicos.

Cuando por parte de los tribunales se cree una línea uniforme en orden a la aplicación e interpretación de las normas contenidas en el presente Acuerdo/Convenio, que generen derechos a algún empleado público, el Ayuntamiento de la Roda tendrá la obligación, siempre que no exista impedimento legal, de aplicar el resultado de la misma al resto del personal afectado por este Acuerdo Marco/Convenio Colectivo. Para ello, será requisito imprescindible que por el propio interesado, a través de escrito dirigido a la Comisión de Seguimiento, se solicite la aplicación de los beneficios reconocidos en las sentencias que considere sean de aplicación, correspondiendo a la mencionada Comisión el pronunciamiento sobre su aplicación o no.

Artículo 3º.- Comisión de Seguimiento.

Las Comisiones de Seguimiento de los acuerdos estarán formadas, de manera paritaria, por tres miembros de la Corporación, y tres de la parte sindical, nombrados por las Organizaciones Sindicales más representativas en este Ayuntamiento. Se constituirá antes de los 30 días desde la aprobación del Acuerdo Marco.

Esta Comisión estará presidida por el Alcalde o Concejal (siendo como decimos en todo momento

paritaria, esté o no presente en la reunión de la misma el Alcalde) en quien delegue, será su secretario un funcionario elegido por la Comisión de Seguimiento, en la sesión de constitución, éste con voz y sin voto, y se reunirá, como máximo, antes de los quince (15) días, a contar desde la fecha del registro de la cuestión planteada.

Artículo 4º.- Funciones.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

a) Interpretar el articulado o las cláusulas del presente Acuerdo.

b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

c) Estudiar todas aquellas reclamaciones derivadas de la aplicación del Acuerdo Marco.

d) Cualquier otra que le sea encomendada por cualquiera de las partes.

Todo funcionario de este Ayuntamiento tendrá derecho a elevar sus reclamaciones, a través del registro general, a la Comisión de Seguimiento.

Artículo 5º.- Reglamento de Funcionamiento.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

Cada una de las partes, podrá concurrir con asesores, con voz y sin voto.

La Corporación, facilitará toda la información solicitada por los miembros de la Comisión, dentro del ámbito de su competencia.

El orden del día de las reuniones ordinarias, lo confeccionará el presidente, teniendo en cuenta las propuestas que se hayan formulado.

Las reuniones extraordinarias, se convocarán, a instancia, del 30 % de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión Paritaria, (entendiéndose, que una de las partes es la referida a la Corporación, y la otra las Organizaciones Sindicales representadas), en el plazo de seis días (6) hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, la cuál habrá de acompañarse de la pertinente documentación.

Para quedar válidamente constituida la Comisión, será necesaria la presencia, al menos, del Presidente, Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de los miembros de cada una de las partes.

La convocatoria deberá anunciarse con diez días de antelación.

Se fijará un calendario de reuniones de una vez al trimestre, siempre que exista algún tema a tratar.

De cada reunión, se levantará acta, y los acuerdos que se adopten en el ámbito de su competencia, tendrán carácter vinculante y se elevará propuesta a los órganos competentes del Ayuntamiento para su aprobación.

Artículo 6º.- Licencias especiales.

Se establecen seis días de vacaciones al año retribuidas, a disfrutar, preferentemente, de la forma siguiente:

- 3 días en Semana Santa, en dos turnos del 50 % de la plantilla.

- 3 días en Navidad, en dos turnos del 50 % de la plantilla.

No obstante, estas licencias, podrán disfrutarse en cualquier época del año, siempre que el servicio lo permita. Dichos días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas.

Anualmente, la Alcaldía dictará resolución sobre dispensa de jornada, hasta un máximo de tres días anuales, para todos los trabajadores del Ayuntamiento, en concepto de licencias especiales.

El personal interino y los contratados podrán disfrutar de estas licencias proporcionalmente al tiempo de servicios prestados.

Artículo 7º.- Jornada laboral.

La jornada laboral semanal será la legal mente establecida para los funcionarios, en virtud de la resolución de 10 de marzo de 2003, de la Secretaría de estado para la Administración Pública.

De la jornada laboral semanal, (que con carácter general, se desarrollará de lunes a viernes), se dedicará dos horas y treinta minutos para actividades de presencia no obligatoria, cuya regulación determinará la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco, mientras no existan variaciones estatales de la jornada laboral, y su distribución será pactada con la representación sindical, Junta de Personal y Comité de Empresa, teniendo en cuenta que existirán horarios especiales en períodos de verano y fiestas.

Para los trabajadores/as no sujetos a turnos y horarios específicos, la parte principal del horario, llamada tiempo fijo o estable de obligada concurrencia, será de 25 horas semanales, a razón de cinco horas diarias de lunes a viernes, entre las 9 h. y las 14 h.; la parte variable del horario, o tiempo de flexibilidad del mismo, se tendrá que cumplir entre las 7 h 30' y las 15 h., de lunes a viernes así como martes de 16 h 30' a 19 h. y sábados de 9 h. a 13 h 30' y en ningún caso podrá percibirse ninguno de los pluses contemplados en este Acuerdo Marco como consecuencia del uso o disfrute de la jornada flexible.

Para aquellos trabajadores/as, que tengan jornada fija de tarde, la parte principal de horario, llamada tiempo fijo o estable de obligada concurrencia, será de 25 horas semanales, a razón de 5 horas diarias de lunes a viernes, entre las 15h. 30' y las 20h. 30', la parte variable del horario o tiempo de flexibilidad del mismo, se podrá cumplir entre las 14 h. y las 22 h. de lunes a viernes.

La parte variable del horario se cumplirá siempre con conocimiento de la Jefatura del Servicio correspondiente. La jornada de horas semanales deberá completarse en ciclos mensuales.

El horario de descanso será de media hora, tomada entre las 10,30 y las 11,30 horas, siendo fijado este horario de descanso por la representación sindical.

Para el colectivo de obras y servicios, durante los meses de julio y agosto se reducirá en una hora la jornada laboral diaria, concretamente la hora comprendida entre las 13h. 30' y las 14h. 30', siendo prorrateada esa diferencia de jornada durante los meses de julio y agosto, entre el resto de días laborables anuales, de manera que el tiempo que se ha prorrateado sea considerado como un tiempo por turno de trabajo de libre disposición, para ponerse y quitarse la ropa. A su vez, el personal de obras y servicios, de 1 de enero a 31 de diciembre, ambos inclusive, comenzarán su jornada laboral a las 7 h. 30'. (7 h.30' a 14h. 30'), a excepción de

julio, agosto y fiestas que existirán horarios distintos, reflejados en este mismo artículo.

Durante las Fiestas Mayores, el horario de trabajo de obligada concurrencia para todos los colectivos no sujetos a turnos específicos será de 10 h. a 14 h., siendo el horario de atención al público de 10h. a 14h.

Si por la particularidad de un servicio se demostrara la necesidad de realizar turnos y horarios distintos, éstos serán pactados con los representantes de los trabajadores en los anexos de este Acuerdo (este tipo de jornada tendrá la correspondiente compensación económica), en caso de no estar pactados se atenderán al horario general.

Los días 24 y 31 de diciembre, se considerarán a todos los efectos como, «Dispensa de asistencia al trabajo».

El día 22 de mayo, Sta. Rita, (Patrona de la Administración local), salvo registro general y los servicios que por sus características de trabajo no pudieran disfrutarlo, a los que se les compensará como si de un festivo se tratara, o aquellos colectivos que celebren acontecimientos similares en otras fechas, como por ejemplo Policía Local que celebra el 2 de octubre (Angeles Custodios), será considerado como dispensa de asistencia al trabajo.

En el caso de que los días 24 y 31 de diciembre o 22 de mayo y 2 de octubre, coincidan en día no laborable, se disfrutarán en días anteriores o posteriores, previo acuerdo con la representación sindical.

Se considera trabajo efectivo:

1) 30 minutos para desayuno, merienda o cena, en cada jornada de trabajo.

2) Interrupciones derivadas de normas de Seguridad y Salud.

3) Interrupciones por la propia organización del trabajo.

4) 20 minutos en cada uno de los períodos de trabajo en caso de jornada partida.

5) Aquellas horas que excedan del horario general, cuando se esté realizando reducción de jornada, refiriéndonos concretamente a las reducciones de horario que realizan los funcionarios en, Fiestas Mayores o cualquier otra época del año se compensará con descansos, previo acuerdo con los trabajadores afectados. Si por motivos de servicios debidamente justificados no se pudiera disfrutar de estas reducciones en las épocas señaladas se les compensará con el doble de las horas que excedan del horario general. Aquellos trabajadores que así lo deseen, tendrán derecho a percibir las horas de reducción de jornada, como horas extras, siendo la equivalencia, una hora de reducción igual a una hora extra, renunciando por tanto a la compensación en tiempo.

Artículo 8º.- Jornada reducida.

Por tener hijos o por acogimiento legal, en edades comprendidas hasta los seis (6) años o familiares que convivan con el interesado, que padezcan deficiencias físicas o psíquicas que precisen atención especial, así como por cualquier otra causa justificada, a petición de los interesados, oída la Comisión de Seguimiento, el Alcalde concederá reducción de jornada entre 1/7 y 1/2,

en los términos que en cada caso se determine de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 9º.— Jornadas especiales.

Aquellos colectivos que por circunstancias especiales tengan que realizar un horario distinto del general, prestarán sus funciones de acuerdo con lo establecido en los anexos.

Artículo 10º.— Vacaciones.

Las vacaciones anuales serán de un mes natural, o 22 días hábiles de servicio que (teniendo el trabajador que decidir antes del comienzo del período vacacional anual, el sistema de disfrute de las mismas, si en días hábiles o un mes natural), preferentemente, se disfrutarán entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, si bien, podrán disfrutarse en períodos distintos a los señalados previa petición de los interesados; se garantiza el disfrute de vacaciones en períodos mínimos de cinco días seguidos, como un derecho del trabajador, siempre que así lo solicite, pudiéndose coger también dichas vacaciones en días sueltos, siempre que sean compatibles con las necesidades del servicio, convenientemente justificadas por escrito dichas necesidades, previo acuerdo con la jefatura del servicio, y siempre dentro del año natural, a ser posible, y de no ser posible hasta el 31 de enero del año siguiente.

En todos los supuestos anteriores, Alcaldía podrá dictar resolución, previo consentimiento de la Junta de Personal o Comité de Empresa, ampliando las dispensas de jornada.

Los sábados, en base a la resolución de 10 de marzo de 2003, no serán considerados días hábiles.

Quienes por necesidades del servicio no pudieran disfrutar de, al menos, quince días en el período señalado, se les compensará con tres días más de vacaciones que deberán ser expresamente solicitados en la sección o negociado de personal en el documento correspondiente, debiendo tenerse en cuenta que no será posible el disfrute continuado de más de un mes completo o treinta días naturales más un día por resolución de Alcaldía, en un solo período.

En caso de desacuerdo entre afectados de un mismo servicio, la elección de la fecha de disfrute de las vacaciones se llevará a cabo de forma rotativa, eligiendo por orden de antigüedad en el puesto de trabajo, siendo la elección por antigüedad también rotatoria.

Se quedarán siempre cubiertos los servicios al 50%.

Si antes del comienzo de las vacaciones, el trabajador/a se encontrara en situación de baja médica, que le impidiera iniciar las mismas, quedará sin efecto el período que tuviera asignado, señalando otro, para el momento en que se encontrara en situación de alta.

Si durante el período de vacaciones, el trabajador se encontrara de baja médica, que le impidiera continuar con las mismas, quedará sin efecto el resto de vacaciones que le quedaran por disfrutar dentro de ese período asignado, contando desde el día de la baja, señalando otro para el momento en que se encontrara en situación de alta.

Las vacaciones anuales y días compensatorios de servicio, podrán ser disfrutados/as hasta el día 31 de enero del año siguiente, es decir, las vacaciones y días

compensatorios del año 2003, podrán disfrutarse hasta el 31 de enero de 2004, y así en los años sucesivos mientras esté vigente el presente Acuerdo Marco.

La duración de las vacaciones de los trabajadores/as que no alcancen un año de servicio activo será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre, redondeando el resultado por exceso.

Todos los/as trabajadores/as que cumplan el tiempo de servicio que a continuación se indica tendrán derecho a las siguientes vacaciones:

A partir de 30 años de servicio: 26 días hábiles de servicio.

A partir de 25 años de servicio: 25 días hábiles de servicio.

A partir de 20 años de servicio: 24 días hábiles de servicio.

A partir de 15 años de servicio: 23 días hábiles de servicio.

Este derecho, se hará efectivo a partir del año natural al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

Cada Departamento llevará una ficha de seguimiento de los permisos y vacaciones de los trabajadores adscritos al mismo, estando estas fichas a disposición de los miembros de la Junta de Personal y Comité de Empresa tal y como establece la Legislación vigente.

Artículo 11º.— Licencias retribuidas.

El personal afectado por el presente Acuerdo Marco podrá ausentarse del trabajo y disfrutar de licencias o permisos sin pérdidas de derechos y retribuciones en los siguientes casos:

a) Por matrimonio, o inscripción en el Registro Municipal de Uniones de hecho, 15 días.

b) Por matrimonio de padres, nietos, hermanos o hijos, 1 día en Albacete y provincia y hasta dos días en cualquier otro lugar.

c) Por nacimiento o adopción de hijos, y proceso de separaciones, divorcio o nulidad matrimonial 3 días, no pudiéndose acumular estos días a las vacaciones.

d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, padres políticos, hijos, hermanos políticos, ascendientes y descendientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días en la localidad y hasta 4 si es fuera de ella, no pudiéndose acumular estos días a las vacaciones.

e) Por traslado del domicilio habitual: Hasta 3 días fuera de la localidad y 2 si es en la localidad.

f) Por hospitalización, accidente o enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos, hermanos, o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad hasta 5 días cada vez. Se entenderá por enfermedad grave aquella que suponga la hospitalización. Si el período de hospitalización, es inferior a estos cinco días se producirá la incorporación al servicio al día siguiente del alta hospitalaria. En caso de una hospitalización prolongada, se pueden tomar estos días de forma alterna. Aquellos casos excepcionales de enfermedad serán estudiados por la Comisión de Seguimiento, reunida con carácter de urgencia, para valorar la ampliación de dicho plazo.

g) Por exámenes en centros oficiales u oposiciones

que supongan la promoción personal del trabajador/a en su carrera administrativa: Los días de examen necesarios, con la obligación de justificar oficialmente su participación ante la sección de personal.

La licencia se concederá para una sola jornada por cada examen o exámenes y se dará licencia al trabajador si coincide con la jornada laboral de mañana o tarde, y en caso de jornada nocturna se le libraré de la jornada anterior a la fecha del examen, si coincide por la mañana.

h) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado, el tiempo necesario para realizarse, previa justificación del mismo. La petición de las mencionadas licencias, salvo en los casos imprevisibles, deberá realizarse con una antelación mínima de 48 h. Los trabajadores con turno de noche, tendrán igual derecho. La autorización de las anteriores licencias será expedida por el órgano competente.

La Comisión de Personal estudiará la ampliación de estas licencias que pudiera suscitarse por los trabajadores/as, por asistencia a cursos de formación y promoción.

(Los días de referencia anteriores, se entenderán como días hábiles de servicio o efectivos de trabajo. Todos los supuestos anteriores serán de aplicación hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Siendo primer grado de consanguinidad o afinidad, hijos, cónyuge, padres, suegros, y cónyuge de los hijos, y de segundo grado, hermanos, cuñados, abuelos (propios y del cónyuge), nietos (propios y del cónyuge), cónyuge de los nietos).

Artículo 12º.- Licencias no retribuidas.

Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna y condicionadas a las necesidades del servicio, debidamente motivadas por escrito, de acuerdo con la normativa vigente (período máximo de licencia, tres meses cada dos años de servicio efectivos).

Artículo 13.- Excedencias.

En materia de excedencias voluntarias y forzosas, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente. La Corporación mantendrá la reserva del puesto de trabajo durante un período de dos años, pudiéndose cubrir la plaza en régimen de interinidad. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a puesto en la misma localidad, del mismo grado profesional o categoría equivalente de igual nivel y retribución. Para todo aquello no contemplado en este párrafo se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

Los trabajadores/as municipales sujetos a este acuerdo, tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a partir de la fecha del nacimiento de éste que en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. En la excedencia por cuidado de hijo, la reserva del puesto de trabajo será de igual período al que dure la excedencia, asimismo dicho período se computará a efectos de trienios, consolida-

ción del grado personal, derechos pasivos y solicitud de excedencias voluntarias por interés particular, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley que regula esta figura.

También tendrán derecho a un período de excedencia en los mismos términos del párrafo anterior, los empleados públicos para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos.

El período de permanencia en dicha situación será computable a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos. Durante los tres primeros años, a partir del momento en que se solicite, el trabajador/a tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, pudiendo ser cubierto interinamente.

Artículo 14º.- Plantilla y relación de puestos de trabajo.

La plantilla de puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Roda, previa negociación con la representación sindical, se aprobará anualmente con ocasión de la aprobación del presupuesto, igualmente el Ayuntamiento aprobará y publicará anualmente dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su presupuesto, la oferta de empleo público para el año correspondiente, conforme a la Legislación vigente.

La relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Roda, que tendrá en todo caso el contenido previsto en la Legislación vigente, será parte integrante de este Acuerdo Marco, y se aprobará junto a la plantilla y previa negociación con la representación sindical, con ocasión de la aprobación de cada presupuesto anual.

Quedan definidas las retribuciones propias, excluyendo la productividad, y las funciones de cada puesto de trabajo, determinándolas con exactitud y precisión, así como delimitándolas.

Estas funciones y retribuciones quedan relacionadas en la relación de puestos de trabajo en vigor, y las modificaciones que hayan sido negociadas y aprobadas por el organismo competente.

La modificación y aprobación de la relación de puestos de trabajo, del personal laboral, será simultáneamente y en las mismas condiciones que la de funcionarios.

Sin menoscabo de la competencia atribuida legalmente al pleno municipal, se negociará en la Comisión de Seguimiento la Relación de Puestos de Trabajo, que a su vez, elaborará la propuesta de relación de puestos de trabajo, o su revisión antes de la aprobación anual de los presupuestos de la Corporación.

Todas las modificaciones tanto económicas como funcionales, habrán de pasar previamente a negociación en dicha Comisión, antes de su aprobación final por los órganos competentes.

Cuando se pretenda la creación, reconversión o contratación, de plazas de categoría o funciones no contempladas en la citada relación de puestos de trabajo, se negociarán en la citada Comisión, las funciones y retribuciones que correspondan.

Los acuerdos que adopte la Comisión, para el control y modificación de la relación de puestos de trabajo, en todo lo referente a este artículo previa aprobación de la

Corporación, tendrá la misma consideración jurídica que el presente Acuerdo Marco.

Artículo 15º.- Valoración de puestos de trabajo.

Se negociará la R.P.T. (Relación de Puestos de Trabajo) para el 2004, concretamente el complemento específico, con efectos económicos del 01 de enero de 2004. Formará parte del Acuerdo Marco/Convenio Colectivo del Ayuntamiento de La Roda. Según el acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación, la valoración de los puestos de trabajo a efectos de los niveles de complemento de destino (C.D.), será la que figure en la plantilla orgánica de cada año. Para la valoración de los puestos de trabajo, la Corporación se compromete a habilitar, inicialmente, las siguientes partidas presupuestarias:

- 27.000 euros para 2004.
- 31.000 euros para 2005.
- 36.000 euros para 2006.
- 36.000 euros para 2007.

Si como consecuencia de la valoración de puestos de trabajo, se produjeran complementos personales transitorios (C.P.T.) para alguno/a o algunos/as de los trabajadores/as municipales, dichos C.P.T. serán a cargo del Ayuntamiento, independientemente de los 130.000 € aportados para el período 2004-2007.

Artículo 16º.- Promoción y provisión de vacantes.

1) Principios Generales.

La selección del personal al servicio del Ayuntamiento de La Roda se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa de aplicación vigente, siguiendo el orden establecido en el presente artículo.

Cuando las convocatorias de selección del personal al servicio del Ayuntamiento determinen que el procedimiento selectivo sea el de concurso o concurso oposición, se valorarán como méritos los períodos de tiempo prestados al servicio de la Administración Pública, en cualquier modalidad de contrato, excluidos los contratos administrativos, teniendo en cuenta que, en ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual, de confianza, constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

2) Traslado de puesto de trabajo por enfermedad.

En los supuestos de existencia de discapacidades físicas u otras limitaciones (definidas en el capítulo IV y V del título II del R.D.L. 1/94, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social) o situaciones asimiladas según el criterio del Comité de Seguridad y Salud que impidan el correcto ejercicio de la actividad inherente al puesto de trabajo, el Ayuntamiento podrá decidir su traslado siempre que las previsiones de la relación de puestos de trabajo lo permitan, con consentimiento del trabajador y previo informe de la Comisión de Seguimiento, y del Comité de Seguridad y Salud, a otros Servicios, Dependencias o puestos de trabajo en donde pueda desarrollar las funciones de acuerdo con su estado y aptitudes, con respeto a los demás derechos económicos que le correspondieran antes del traslado.

Los trabajadores tendrán derecho al cambio de puesto de trabajo cuando concurren las mismas circunstan-

cias descritas en el párrafo anterior y lo soliciten previamente. El procedimiento será el anteriormente descrito.

3) Traslado de centros o servicios (redistribución de efectivos).

A) Antes de adoptarse cualquier decisión sobre el traslado de puestos de trabajo, bien se trate del mismo Servicio, de un Servicio a otro del mismo Centro, o de un Centro a otro, deberá comunicarse previamente a la representación sindical, y posteriormente, comunicarlo motivadamente y fundado exclusivamente en razones técnicas y administrativas al interesado, para que en el plazo de cinco días, manifieste su conformidad o disconformidad.

Caso de disconformidad por parte del trabajador, la adopción de la decisión habrá de someterse con carácter previo y preceptivamente a informe de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco.

B) El Ayuntamiento de La Roda, se compromete a realizar anualmente, en el mes de noviembre, el concurso de traslados. En caso de imposibilidad, se aplicará lo establecido en este apartado.

Los trabajadores afectados por el presente Acuerdo Marco, y siempre que lo soliciten, tienen derecho al cambio de puesto de trabajo, una vez producida vacante en cualquier puesto de igual o similar categoría de los existentes en el Ayuntamiento, y siempre que posean una antigüedad de dos años, lo que no podrá implicar en ningún caso, el cambio de grupo retributivo sin pasar por los mecanismos que la Legislación actual prevé para estas situaciones.

Los traslados o adscripciones regulados en estos dos apartados serán provisionales hasta que se provean, en el plazo máximo de un año, el correspondiente concurso de traslados, conforme a los principios de publicidad, mérito e igualdad y capacidad entre los trabajadores.

Los concursos de traslados se realizarán mediante concurso de méritos en el que se tendrán en cuenta únicamente los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, debiéndose convocar en el último trimestre de cada año, previo acuerdo con la representación sindical.

4) Reingreso de excedentes.

Como trámite previo a la elaboración de la Oferta Pública de Empleo, el Ayuntamiento de La Roda, resolverá las solicitudes de reingreso a vacantes existentes en su plantilla funcionarial y dotadas presupuestariamente, correspondientes al personal funcionario, que, encontrándose en situación laboral diferente a la de servicio activo, reúna las condiciones legalmente necesarias para solicitar su reincorporación.

Por tal motivo y con carácter previo, a cualquier otro sistema de contratación o selección para la cobertura de una plaza, se atenderán primeramente las solicitudes de reincorporación de excedentes que se hayan producido en los términos legalmente establecidos.

5) Trabajo en puesto o categoría distinta.

Cuando exista vacante en la plantilla de personal funcionario que no pueda ser cubierta por el sistema de concurso de traslado, por razones de urgencia, y hasta que sea convocado y cubierto el puesto mediante el correspondiente sistema de ingreso en esta Administra-

ción, el Ayuntamiento procederá a su provisión siguiendo únicamente el siguiente mecanismo:

La selección del personal para desempeñar un puesto de trabajo en categoría distinta se efectuará entre el personal al servicio del Ayuntamiento de La Roda que reúna las características y condiciones necesarias para el desempeño del mismo, y atendiendo al siguiente orden:

a.– Promoción vertical provisional.

La designación del trabajador recaerá en el empleado de la categoría profesional inmediatamente inferior entre los solicitantes que tengan más antigüedad en la Corporación. En caso de empate, recaerá en aquel que hubiese obtenido mejor puesto en el procedimiento de selección, y de no ser aplicable en aquel que tuviese más edad.

b) Promoción horizontal provisional.

Si continúa vacante el puesto de trabajo mediante el sistema anterior, se dará opción a los trabajadores de distinta categoría profesional del puesto vacante que pertenezcan al mismo nivel profesional o grupo retributivo y opten voluntariamente.

La designación será mediante los mismos criterios del apartado anterior.

Durante el tiempo que duren los desempeños provisionales de los trabajadores que ocupen los puestos de distinta categoría, tendrán derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realicen, y reserva del puesto de trabajo que ocupaban con anterioridad.

Los desempeños provisionales descritos en este punto, tendrán una duración máxima de 12 meses, debiendo incluirse los puestos en la siguiente Oferta Pública de Empleo que realice el Ayuntamiento, cubriéndose, así, definitivamente, conforme a los principios de ingreso en la Administración Pública, de igualdad, mérito, capacidad, y publicidad.

Cualquier traslado o cambio de puesto de trabajo forzoso será negociado con la representación sindical.

6) Promoción interna definitiva.

Con carácter previo a la Oferta Pública de Plazas, se efectuará ordinariamente un proceso de selección por concurso o concurso-oposición. A tal efecto, y previa propuesta con la Comisión de Seguimiento, al menos se reservará el 25% de las plazas vacantes para promoción interna, en caso de no cubrirse, se incrementarán al turno libre.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos y condiciones exigidas para el puesto de trabajo.

7) Turno libre.

El Ayuntamiento de La Roda, no podrá realizar convocatorias públicas de ingreso en la misma, sin proceder previamente a la provisión de puestos de trabajo vacantes mediante los sistemas descritos en este mismo artículo.

El ingreso en el Ayuntamiento se realizará mediante convocatoria pública a través de cualquiera de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y se reservará, al menos el 5% en turno restringido, para minusválidos.

8) Ingreso de trabajadores de otras administraciones.

El Ayuntamiento de La Roda atenderá las peticiones de traslado a éste formuladas por trabajadores de otras Administraciones Públicas con la limitación del 2% del total de las ofertadas de la Oferta de Empleo Público.

En todo caso, será imprescindible para la concesión de este tipo de traslados, que la Administración Pública de origen tenga regulado un sistema de reciprocidad que también lo permita.

Además, el Ayuntamiento se compromete a suscribir el Acuerdo Marco que en su día acuerde la Administración Central, Autonómica o Local, en esta materia.

Artículo 17º.– Oferta pública de empleo/bolsas de trabajo y Comisión Paritaria de Contratación.

En cumplimiento de la normativa vigente de aplicación a la Administración Local, en la Oferta Pública de Empleo, la Mesa General de Negociación revisará y actuará de órgano consultivo para las modificaciones de la plantilla orgánica, así como las vacantes que han de ser cubiertas por promoción interna y las bases para dicha cobertura.

Para la selección de los funcionarios interinos y de los contratados laborales temporales, se aplicarán, las siguientes reglas:

1.– Concluidas las pruebas selectivas de personal con carácter fijo, en el plazo máximo de treinta días, contados a partir de que por el Tribunal de Selección se eleve a definitiva la propuesta de contratación o nombramiento de los aprobados en el nuevo ingreso, se confeccionarán bolsa o bolsas de trabajo por cada una de las categorías y, en su caso, especialidades profesionales para la cobertura con carácter temporal de los puestos de trabajo vacantes. Formarán parte de las mismas, los aspirantes que, no habiendo superado las pruebas selectivas, hubieran superado, al menos, una de las pruebas de aptitud.

2.– El orden de prelación en las bolsas de trabajo vendrá determinado por el mayor número de pruebas de aptitud aprobadas y la puntuación final obtenida en las mismas. En caso de empate, se estará a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica, y de persistir el empate, a la mayor edad.

3.– La constitución de las nuevas bolsas dejará sin vigencia las anteriores, excepto en aquellas categorías y, en su caso, especialidades que no se hayan realizado pruebas selectivas, o no haya sido posible constituir dichas bolsas.

4.– Para el buen desarrollo de las bolsas de trabajo se formará la Comisión Paritaria de Contratación, la cual estará compuesta por:

De manera paritaria, por tres miembros de la Corporación, y tres de la parte sindical, nombrados por las Organizaciones Sindicales más representativas en este Ayuntamiento. Se constituirá antes de los 30 días desde la aprobación del Acuerdo Marco.

Esta Comisión estará presidida por el Alcalde o Concejal (siendo como decimos en todo momento paritaria, esté o no presente en la reunión de la misma el Alcalde) en quien delegue, será su secretario un funcionario elegido por la Comisión de Seguimiento, en la sesión de constitución, éste con voz y sin voto.

5.— Los aspirantes inscritos en las bolsas de trabajo estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen. La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador o la renuncia al puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezca en ellos:

- Período de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Aquellas otras causas excepcionales en que así se determine.

6.— Los aspirantes de las bolsas de trabajo que concluyan su contrato temporal se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden de prelación que tuvieran inicialmente, cuando el período total de contratación fuera inferior a seis meses trabajados para la Corporación u otros empleadores, y en último lugar cuando fuera superior.

7.— Siendo necesaria o previsiblemente necesaria la cobertura temporal de una vacante, en ausencia de bolsa de trabajo o ante el agotamiento de las existentes, el Ayuntamiento de La Roda convocará pruebas selectivas específicas para la cobertura temporal de la vacante o vacantes, todo ello, con la debida publicidad que establece la Ley, y teniendo en cuenta el artículo 14 de este Acuerdo. Ante necesidades del servicio y por motivos de urgencia, la Alcaldía podrá decretar resolución para la contratación temporal, siempre y cuando no supere los tres meses, y utilizando las ofertas del Sepecam si las hubiese.

Concluida la selección del aspirante o aspirantes con mejor puntuación, se confeccionarán nuevas bolsas con los aspirantes que, habiendo superado la prueba, no hayan sido seleccionados, siguiéndose los criterios anteriormente establecidos. Dichas bolsas se remitirán, para su gestión, a la Comisión de Control y Seguimiento correspondiente, y a la representación sindical.

8.—La Comisión Paritaria de Contratación, nace con un espíritu de permanente colaboración, velando por el respeto de la Constitución y Legislación que resulte de aplicación, en los procesos de selección y contratación del personal.

Corresponderá a la Comisión al margen de las atribuciones que se le otorgan en el presente Acuerdo Marco, velar por la concurrencia de las garantías legales en los procesos de selección y contratación de personal.

9.— Dentro de la línea definida en el apartado anterior, los miembros de la Comisión podrán elaborar normas de funcionamiento, en las que se determine claramente la forma de gestión de las materias que tiene encomendadas.

10.—Las reuniones se celebrarán con carácter mensual, salvo inexistencia de materia, y siempre que lo solicite una de las partes interesadas, debiendo celebrarse la reunión en el plazo de siete días, desde la solicitud de la convocatoria, siendo requisito para su legal formación y adopción de acuerdos, la presencia del quórum mínimo (asistencia de la mayoría absoluta

legal de sus miembros en primera convocatoria, y la asistencia de un tercio de los mismos, en segunda convocatoria, siempre que su número no sea inferior a tres).

11.—Los acuerdos de dicha Comisión, requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría simple, de la mesa.

12.—Se levantará acta de los acuerdos tomados, y se enviará copia a los representantes de los trabajadores.

Artículo 18º.— Sistema de acceso, contrataciones.

En los procesos selectivos de personal y pruebas que se realicen por el Ayuntamiento para las contrataciones laborales (funciones que serán asumidas por la Junta de Personal caso de que no existiera Comité de Empresa), el funcionario de carrera que forme parte del tribunal en calidad de vocal con voz y voto, lo propondrá la Junta de Personal, siendo rotativo entre las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento, todo ello de acuerdo con lo establecido en la Ley.

A los efectos de regular los procedimientos selectivos de personal interino y de personal laboral temporal se estará a lo dispuesto en el artículo 16 y 17 de este Acuerdo y demás disposiciones generales.

Artículo 19º.— Movilidad de personal.

Las plazas acogidas al presente Acuerdo Marco, no sufrirán amortización, y sólo en casos excepcionales podrán amortizarse previa negociación con la representación sindical.

En el caso de que se produzcan transferencias de servicios o centros de trabajo a otras Administraciones, el Ayuntamiento de La Roda se compromete a negociar siempre la transferencia de todo el personal, adscrito a esos centros o servicios, obligándose asimismo a ofrecer a los trabajadores que no se puedan transferir por Convenio entre las administraciones, puestos de trabajo de igual o similar categoría. En el supuesto de que no fuera posible la aplicación de este mecanismo, y sólo en casos excepcionales, se aplicará la Legislación vigente.

En los casos de cambio de puesto de trabajo, por redistribución de efectivos, solicitud del interesado, comisiones de servicio, permutas o adjudicación de destino en caso de desaparición del puesto de trabajo, será preceptivo el informe de la Junta de Personal que será emitido en el plazo de cinco días hábiles desde la solicitud que del mismo haga el Ayuntamiento. Si la decisión municipal no coincide con la propuesta de la Junta de Personal, será adoptada necesariamente mediante resolución motivada, referida a los extremos alusivos a aquel informe.

La Corporación, oída la Comisión de Seguimiento, estudiará la movilidad de colectivos municipales sujetos por bases de oposición a una adscripción fija de puesto de trabajo. Asimismo, y en los supuestos de acuerdos mutuos, estos colectivos podrán pactar su movilidad, sin que ello conlleve cambio de Grupo, ni de nivel de Complemento de Destino.

En todo caso, y cuando la solicitud se realice a instancia de parte, por incapacidad física o psíquica para el desempeño de su trabajo, se propondrá el cambio de puesto de trabajo y/o de servicio por razones de salud, y se acoplará a puestos de trabajo apropiados.

Artículo 20º.- Indemnizaciones por ocupar puestos de trabajo de superior categoría.

Cuando por diferentes causas (circunstancias de bajas, excedencia, vacaciones, falta de personal en organigrama del Ayuntamiento, etc...) se produzcan sustituciones de puestos de trabajo de superior categoría profesional, previo acuerdo y notificación al interesado, le serán abonadas las diferencias retributivas desde el primer día.

Esta situación durará lo establecido por ley, y como máximo 24 meses, y la Corporación deberá cubrir dicha plaza en la siguiente Oferta de Empleo Público, tal y como establece el artículo 16 de este Acuerdo.

Artículo 21º.- Fondo Social de Asistencia.

El importe que la Corporación destina a este fondo será destinado a la atención social de los trabajadores/as del Ayuntamiento de La Roda y familiares que dependan económicamente de éste; será de 18.031 € anuales, y se incrementará con las sanciones económicas al personal.

Este fondo se distribuirá de acuerdo con las propuestas que formula la Comisión del Programa Social, (la cual será paritaria, en la que estarán representadas, en su caso, las Mesas Paritarias del Acuerdo Marco y Convenio Colectivo), por acuerdo mayoritario, a la Comisión de Gobierno.

Los requisitos para solicitar ayudas con cargo a este fondo, se harán públicos por la Junta de Personal/Comité de Empresa, de acuerdo con los baremos establecidos, los cuales serán, inicialmente, los relacionados a continuación, sin perjuicio de la facultad potestativa de las Mesas Paritarias de Acuerdo Marco y Convenio Colectivo de poder cambiar dichos criterios para una mejor prestación o redistribución de los mismos, tal y como se establece en el párrafo anterior:

1.-El importe que la Corporación destina a este fondo estará destinado a la atención social de los trabajadores del Ayuntamiento de La Roda (Albacete), incrementándose dicho fondo con las sanciones económicas al personal. El importe de este fondo, será de 14.000 € para el año 2004, incrementando 2.000 €, por cada año de los siguientes, hasta llegar a los 18.031 € el día 01 de enero de 2006, a partir del cual se incrementará anualmente según lo establecido en presupuestos generales del Estado para las retribuciones básicas.

2.- Este fondo, se distribuirá de acuerdo con las propuestas que formule la Junta de Personal y Comité de Empresa, por acuerdo mayoritario de los miembros de cada órgano, a la Comisión de Gobierno.

3.- Tendrán derecho a estas prestaciones los funcionarios de carrera o interinos, el personal laboral fijo o interino, así como el personal eventual de confianza, y sus cónyuges o parejas de hecho, e hijos, siempre que convivan en el mismo domicilio, dependan de éste económicamente, y no perciban otras remuneraciones por rentas de trabajo o derivados del mismo. Todos estos extremos habrán de ser justificados documentalmente.

Cuando las peticiones sean en beneficio del cónyuge, pareja de hecho, o hijos mayores de 16 años, se adjuntará a las mismas la declaración de la renta del

ejercicio anterior, o bien certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de no estar obligado a presentarla, o en última instancia, ante la imposibilidad justificada de cumplir alguno de los requisitos anteriores, una declaración jurada de que no percibe ningún tipo de ingreso, entendiéndose, que si bien se trata de un documento de ámbito privado, la mejor redistribución de este fondo, con un carácter más social, exige una mayor clarificación económica de la situación del solicitante.

La Junta de Personal, el Comité de Empresa, así como la Comisión de Gobierno, podrán solicitar cuantos documentos originales e información complementaria consideren conveniente, cuando alguna de las peticiones no esté suficientemente aclarada, ajuicio de uno de estos tres órganos. La ocultación o falseamiento de los datos o documentos que viene obligado a aportar el solicitante, dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada o, a la devolución de las cantidades percibidas indebidamente, sin perjuicio de las demás acciones que pudieran derivarse.

4.- Las ayudas con cargo a este fondo, podrán solicitarse mediante el modelo de instancia confeccionada al efecto, sin cuyo requisito no se dará trámite a la petición, que será diligenciada en el Registro General del Ayuntamiento de La Roda, debiendo dichas peticiones, acompañarse de las facturas originales, o fotocopia compulsada por el citado Registro General, de los gastos que los motivan, así como de las prescripciones facultativas.

En el caso de gafas, deberá especificarse claramente, el precio de los cristales por un lado, y el de las monturas por otro.

5.- No se admitirán peticiones, en donde la fecha de expedición de las facturas, exceda en tres meses a la fecha de registro de las mismas, así como todas aquellas que puedan originar dualidad con las que concedan otros organismos o instituciones (a excepción del Ayuntamiento de La Roda, con las que sí serán compatibles), ni tampoco serán admitidas peticiones en concepto de medicamentos, aunque fueran prescritos por facultativos.

6.- Las cuantías de cada ayuda podrán ser modificadas por la Junta de Personal y Comité de Empresa, por acuerdo mayoritario de sus miembros.

7.- La cuantía económica de este fondo se dedicará a ayudas que complementarán las percibidas hasta la fecha del Ayuntamiento de La Roda para sufragar el coste de cristales de gafas, lentillas, odontología, audífonos y artículos ortopédicos, así como ayudas por matrimonio o pareja de hecho, y nacimiento o adopción de hijos.

Las solicitudes de ayudas de este fondo, se valorarán en el mes siguiente al trimestre natural analizando la documentación presentada por la Mesa de Seguimiento, y elevando propuesta a la Comisión de Gobierno para que apruebe el pago.

8.- Los porcentajes de las prestaciones que se concederán (para las que se computarán únicamente los ingresos brutos percibidos de este Ayuntamiento del año anterior a la solicitud), según los conceptos por los que se soliciten para los distintos grupos, serán los siguientes:

Grupo	Cristales Gafas	Lentillas	Odontología	Audifonos	Ortopedia
Hasta 25.000 €	60%	40%	60%	65%	65%
Desde 25.001 a 40.000 €	45%	25%	45%	50%	50%
Desde 40.001 €	30%	15%	30%	35%	35%

En cualquier caso, las prestaciones acumuladas, por unidad familiar, no podrán exceder al año de 360 euros. para el grupo de hasta 25.000 €; 270 €, para el grupo desde 25.001 hasta 40.000 €, y 180 € para el grupo desde 40.001 €, siendo estos topes independientes y complementarios, de otras ayudas de similar naturaleza que se perciban del Ayuntamiento de La Roda.

9.- El grado mínimo de minusvalía exigible para los trabajadores del Ayuntamiento de La Roda, será del 62%, y del 60% para sus hijos, cónyuges o parejas de hecho, siempre que los hijos, cónyuges o parejas de hecho, no realicen ningún tipo de trabajo remunerado. Las cantidades a percibir por el concepto de minusvalía, según los grupos (Hasta 25.000 €, desde 25.001 hasta 40.000 €, desde 40.001 €), serán las siguientes, debiendo estar esta minusvalía reconocida por el Inerser o el órgano competente de la Comunidad Autónoma, en el documento acreditativo correspondiente, que habrá de acompañar a la instancia del apartado nº 4 de este texto. Este concepto, no se acumulará para fijar el tope máximo anual fijado para cada grupo retributivo. Esta cuantía será por cada miembro de la unidad familiar que padezca la minusvalía.

Grupo hasta 25.000 €	390 € anuales
« desde 25.001 hasta 40.000 €	360 € anuales
« desde 40.001 €	330 € anuales

10.- Las ayudas por matrimonio, en cualquiera de sus modalidades, declaración de pareja de hecho, previa inscripción notarial, o registro, en los registros oficiales existentes, aportando el original del correspondiente documento acreditativo, o fotocopia compulsada por el Registro General del Ayuntamiento de La Roda, ascenderán a 150 €, percibiéndola únicamente el año del matrimonio, si ambos fueran funcionarios/laborales de esta administración, sólo percibirán una ayuda de 150 euros. Asimismo, las ayudas por nacimiento de hijo, o en su caso, adopciones legales, presentando la partida de nacimiento, en el primer caso, y los documentos legales acreditativos, en el segundo caso, o en su defecto, fotocopia compulsada, por el Registro General del Ayuntamiento de La Roda, ascenderán a 150 € por hijo, si el parto o adopción son múltiples percibirán 150 € por cada hijo nacido o adoptado. El plazo máximo para la petición de esta ayuda, será de 150 días contados a partir del día siguiente a la fecha del alumbramiento.

11.- Cualquier empleado municipal (funcionarios de carrera o interinos, personal laboral fijo o interino, o personal eventual de confianza), que realice estudios oficiales percibirá una ayuda por gastos de matrícula, siempre que haya superado al menos un tercio de las asignaturas en que se hayan matriculado en el último curso, con un tope máximo anual de 150 €. Los solicitantes de las referidas ayudas deberán adjuntar a su solicitud las calificaciones obtenidas en el curso anterior.

12.- Cualquier duda en la interpretación de estas normas, será resuelta por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco/ Convenio Colectivo.

No se admitirán peticiones que excedan de un año natural y de los topes máximos anuales, que en su caso se establezcan.

Este fondo, se incrementará con 2.000 € anuales, de manera que alcance los 18.031 € el 01 de enero de 2006, incrementándose anualmente a partir de esta fecha, según lo establecido en presupuestos generales del Estado para las retribuciones básicas.

La Junta de Personal propondrá, de los fondos que la Corporación le facilita para atención de carácter social, las cantidades que estime oportunas en ayuda para los estudios del personal e hijos, propuesta que someterá a los órganos competentes.

La Corporación facilitará la asistencia a clase de los trabajadores/as sujetos a turnos fijos de trabajo, cuando acrediten estudios en centros oficiales, siempre que no distorsionen gravemente el desenvolvimiento normal del servicio, a juicio de la Comisión de Seguimiento.

Los jubilados y pensionistas del propio Ayuntamiento de La Roda, estarán incluidos en el presente acuerdo en las ayudas destinadas para el fondo social.

Artículo 22º.- Anticipos.

Previo solicitud por escrito, se concederán anticipos de hasta 1.200 €, que se amortizarán como máximo en 12 mensualidades. En tanto no hayan reintegrado íntegramente un anticipo, no podrán percibir otro. Que las cantidades que resulten de las devoluciones de los anticipos irán a incrementar mensualmente dicho fondo.

Artículo 23º.- Dietas, desplazamientos y asistencia a Tribunales.

Las dietas asignadas a los trabajadores/as por desplazamiento para la realización de trabajos, cursos, cursillos, etc..., serán las establecidas con carácter general para la Administración del Estado, con las especificaciones que se determinan en el presente artículo. El Ayuntamiento abonará las indemnizaciones por razones del servicio con anterioridad a su realización, si el gasto se puede prever. Si esto no fuera posible se abonarán, como muy tarde, al mes siguiente de su realización. Las cuantías son las que se indican a continuación:

1.- Dieta por manutención, 52,29 €/día.

2.- Dieta por alojamiento, 94,96 €/día.

Los gastos de alojamiento se habrán de justificar documentalmente.

3.- Dieta entera, 147,25 €.

4.- Kilometraje, 0,17 €/Kilómetro, si el desplazamiento se realiza en vehículo particular. Si se realiza en líneas regulares, en autobús, tren o avión, se abonará el importe del billete. Otros gastos, como taxis, zonas de estacionamiento, peajes, etc... Se abonarán mediante justificación documental.

En los casos de asistencia por participación en tribunales, las cantidades a percibir serán las fijadas legalmente.

En el mes de diciembre de cada año, se reunirá la Comisión de Seguimiento para actualizar estas cuantías, que serán aplicables a partir del 1 de enero del año siguiente.

Artículo 24º.- Fondo de Pensiones.

Tendrán derecho a estas prestaciones, los funcionarios de carrera o interinos, el personal laboral fijo o interino, así como el personal eventual de confianza. La cuantía a aportar a este fondo de pensiones, anualmente por trabajador será determinada por la Comisión del programa Social, saliendo dichos fondos que se han de aportar, de los fondos del artículo 21, denominado «Fondo Social de Asistencia», con el objeto de promover un plan de pensiones para sus trabajadores, con vistas a su jubilación.

Dicho fondo será voluntario y los trabajadores que se acojan a dicho fondo de pensiones estarán obligados a aportar como mínimo, la misma cantidad anual que aporta el Ayuntamiento.

La Comisión de Seguimiento estudiará ofertas de distintas entidades de crédito para la constitución de un Fondo de Pensiones para los funcionarios acogidos al presente Acuerdo Marco. Dicho fondo entrará en vigor en el año 2004.

Artículo 25º.- Plan de Fomento de Jubilaciones Anticipadas.

Para poder acceder a estas prestaciones, los trabajadores municipales habrán de tener una antigüedad, al menos de cinco años, al servicio del Ayuntamiento.

Con relación a las jubilaciones anticipadas, los trabajadores/as municipales se atenderán a lo establecido en la Legislación vigente.

Todo funcionario que se jubile a la edad de 65 años recibirá como premio a los servicios prestados la cantidad de 1.000 €.

Artículo 26º.- Formación.

La Corporación Municipal requerirá en los tres primeros meses del año, las necesidades formativas existentes en cada dependencia o servicio, y programará, oída la Representación Sindical y la Jefatura del Servicio, la formación de los trabajadores/as.

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional de los empleados públicos de este Ayuntamiento, se acuerda lo siguiente:

a) Conceder 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 permita.

b) Previa propuesta municipal, los sindicatos firmantes del acuerdo podrán impartir cursos de formación para el personal.

c) Los trabajadores fijos, contratados indefinidos, o con contrato continuado superior a un año, tendrán derecho a asistir a cursos de formación continua, perfeccionamiento, renovación y capacitación profesional de las diferentes Administraciones Públicas, la F.E.M.P. (Federación Española de Municipios y Poblaciones), los de otros Organismos Oficiales, los de Colegios

Profesionales, así como de los Sindicatos, que faciliten la promoción o se traten temas de carácter sindical, motivándose por escrito la denegación del permiso. Se garantizará la existencia de partida presupuestaria para cada ejercicio en el presupuesto municipal, para la organización de cursos de perfeccionamiento profesional a nivel del Ayuntamiento de La Roda, así como el pago de matrículas de otros en los que sea necesario. Si para dichos cursos, el alojamiento y manutención no corriese a cargo de la Entidad u Organismo que lo organice, éste, será sufragado por el Ayuntamiento en su totalidad. Todos estos cursos habrán de estar relacionados con el puesto de trabajo.

d) El tiempo dedicado a formación, entendiéndose como tal, las horas lectivas, más las empleadas en el desplazamiento de ida y vuelta hasta el lugar donde se imparte la formación, tendrán a todos los efectos, la consideración de tiempo efectivo de trabajo. Si el tiempo dedicado a formación en cada semana superara la jornada laboral semanal dentro de cada servicio, se compensará como tiempo efectivo de trabajo en los servicios nombrados en las cinco semanas siguientes a la de la formación, siempre a elección del trabajador.

Artículo 27º.- Cultura y deporte.

La representación sindical podrá formular propuestas, con cargo a los fondos que la Corporación le facilite, previo Acuerdo de la Comisión Paritaria, para atenciones de carácter social, en aras a la promoción cultural y deportiva de los trabajadores/as, mediante programas que sometería a los órganos competentes para su aprobación definitiva. Los trabajadores/as, podrán acceder y utilizar gratuitamente las instalaciones deportivas municipales para la realización de prácticas deportivas que afecten a su puesto de trabajo o mediante certificado médico que lo recomiende.

Artículo 28º.- Prestaciones varias.

En caso de enfermedad o accidente, sea o no laboral, o permiso maternal, el Ayuntamiento abonará al personal afectado (exceptuando al personal contratado en los planes de empleo) una indemnización equivalente al 100 % de los haberes, que tenía asignados al inicio de la baja o que le sean aplicables durante ésta. (Es decir, equivalente a la diferencia entre las prestaciones que reciba de la Seguridad Social, y las retribuciones que tenía asignadas al inicio de la baja, o que le sean aplicables durante ésta, compuestas dichas retribuciones por sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, y complemento de productividad que viniera percibiendo). Las pagas extraordinarias, se abonarán mientras dure esta situación, en los meses correspondientes, así como cualquier otra remuneración que viniera percibiendo el trabajador, como ayudas por estudios, plan de pensiones, etc...

La Corporación establecerá una póliza de seguros que garantizará una indemnización para aquellos trabajadores que conduciendo algún vehículo o motocicleta de propiedad municipal, sufriera un accidente de tráfico, que le causase una baja laboral, será indemnizado en la misma cuantía establecida en la Ley del Seguro, que si de un acompañante se tratara, y en caso de que no se concertara dicho seguro, por parte del Ayuntamiento, la indemnización será a cargo del Ayuntamiento.

A su vez, el Ayuntamiento abonará a aquellos trabajadores que conduzcan vehículos municipales habitualmente, utilizando su propio carnet de conducir, y que no perciban gratificación por ello, los gastos relativos a la renovación de dicho carnet. Estos gastos se abonarán siempre previa petición del interesado, informe favorable del Servicio de Personal y dictamen de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

En el supuesto de que un trabajador realizando su cometido con un vehículo propiedad del Ayuntamiento, cumpliendo la misión encomendada y siguiendo las instrucciones dadas, le fuera retirado el permiso de conducir, se le acoplará en otro puesto de trabajo con las retribuciones correspondientes a la categoría que tuviese y durante el período en que rija dicha sanción.

Artículo 29º.— Comisiones de servicio.

Con carácter previo a la Oferta de Empleo Público, y dentro de la Mesa General de Negociación (M.G.N.) se elaborará propuesta, previo estudio, de las situaciones administrativas que concurren en cada caso. Siendo criterio de las partes, el mantenimiento de algunas de estas comisiones de servicios, que guarden relación con situaciones de enfermedad o incapacidad para el desarrollo del anterior puesto de trabajo. Cualquier decisión que se adopte sobre comisiones de servicio deberán negociarse previamente en la Mesa General de Negociación.

Artículo 30º.— Asistencia jurídica y garantía de accidentes de trabajo y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica, civil y penal, adecuada a sus trabajadores/as en los casos surgidos como consecuencia de las prestaciones de servicio, de expedientes relacionados con sus funciones, aunque no aparezcan imputaciones a los mismos y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actuación oficial, que no recojan los seguros establecidos, salvo en los casos de actuación dolosa (determinada esta actuación exclusivamente por sentencia judicial). Dicha asistencia jurídica, se propondrá por el interesado, y será designada mediante acuerdo mutuo entre interesado y Corporación, prestada por profesionales de reconocido prestigio, al menos dentro del ámbito provincial, pertenecientes al Ilustre Colegio de Abogados de Albacete. Si el caso fuese de una gravedad manifiesta, el interesado podrá designar letrados no sólo del Colegio de Abogados de Albacete, si no también de otros Colegios a nivel nacional.

La Corporación suscribirá una póliza de responsabilidad civil para sus trabajadores de tipo unipersonal, así como otra póliza de seguros que cubra los supuestos de cualquier muerte e invalidez permanente, sea o no laboral, por cada trabajador/a que sufriera cualquiera de estos casos y en caso de que no se concertaran dichos seguros, por parte del Ayuntamiento, las indemnizaciones serán a cargo del Ayuntamiento.

A los trabajadores/as que padezcan alguna incapacidad para el desempeño de su función habitual, la Corporación junto con la Junta de Personal tratarán de acoplarlos a puestos de trabajo apropiados, respetándose los derechos económicos que tenían antes del traslado del puesto de trabajo.

Artículo 31º.— Seguridad y salud.

Con el fin de garantizar una actuación coordinada en relación con la Salud Laboral en el Ayuntamiento de La Roda, que afecte tanto al personal funcionario, como al de régimen laboral, la representación en materia de prevención será de forma conjunta para ambos colectivos. En tal sentido, el órgano de representación y participación que contempla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales será el Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud, cuyo presidente será el Alcalde, es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos en el trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud estará compuesto por ocho miembros, cuatro nombrados por la Corporación y cuatro por las centrales sindicales, en función de su representatividad, estando entre estos cuatro, obligatoriamente, los delegados de Prevención de Riesgos Laborales.

Este Comité tendrá las funciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de noviembre) le confiere.

Los Delegados de Prevención, en virtud del artículo 35 de la mencionada Ley, serán elegidos por los representantes de los trabajadores.

El Comité se registrará, y regulará su funcionamiento a través del Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 32º.— Vigilancia de la salud.

El Ayuntamiento de La Roda, garantizará y adoptará las medidas adecuadas para realizar reconocimientos médicos al personal a su servicio, con una periodicidad máxima de un año. Serán a cargo exclusivo del Ayuntamiento los costes del mencionado reconocimiento. Dicho reconocimiento, será computado como horario laboral.

Los reconocimientos médicos, serán específicos para cada puesto de trabajo, dependiendo de los riesgos que lleve asociado el mismo. Se seguirán los protocolos que realicen las autoridades sanitarias competentes en esta materia.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de las personas, y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de los reconocimientos a que se hace referencia serán comunicados al trabajador.

Los trabajadores/as del Ayuntamiento de La Roda disfrutarán de licencias por el tiempo necesario en el caso de asistencia a consultas médicas, junto a la presentación del correspondiente justificante, siempre que no pueda asistir fuera del horario de trabajo.

Artículo 33º.— Vestuario de trabajo y equipos de protección individual (E.P.I.).

El Comité de Seguridad y Salud, tras realizar un estudio, propondrá las prendas de trabajo, tanto de vestuario, como de seguridad, que deben emplear los trabajadores, propondrá la compra de nuevo mobiliario, el más adecuado para ser usado por los trabajadores/as, incluido el ofimático. Para Policía Local, el vestuario

estará regulado por las normas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, pudiendo ampliarse en función de sus necesidades.

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los trabajadores/as, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud. Será obligatorio el uso de estas prendas.

A los trabajadores que presten servicios de manera temporal se les proveerá del mismo vestuario que al personal fijo, dependiendo de la temporada en que presten su trabajo.

La Corporación tendrá en cuenta la previsión futura de prendas para posibles necesidades.

Artículo 34º.- Competencias sindicales.

Sin perjuicio de las competencias que las Leyes le atribuyen, la Junta de Personal, Comité de Empresa y las Secciones Sindicales, legalmente establecidas, tendrán las siguientes:

a) Elegir un representante, y su suplente, en las Comisiones Informativas que traten asuntos de personal del Ayuntamiento.

b) Conocer con antelación, cuantos expedientes y asuntos, vayan a tratarse en relación con el punto anterior.

c) Convocar asambleas dentro del horario de trabajo, responsabilizándose de su normal desarrollo. En todo caso, la celebración de la reunión no afectará a la prestación de los servicios imprescindibles.

Artículo 35º.- Garantías sindicales.

Sin perjuicio de las garantías que las leyes les atribuyen, los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales, legalmente constituidas, tendrán las siguientes:

a) No ser trasladados de servicio, a no ser por razones objetivas, que habrán de motivarse por escrito, entendiéndose por razones objetivas aquellas que por razones de servicio aconsejen hacerlo, o por conformidad, o previa solicitud del interesado, sobre todo, cuando puedan causarle perjuicio económico o en su horario de trabajo.

b) A que las horas que se puedan utilizar en relación con la negociación de las condiciones de trabajo no sean computadas al crédito de horas sindicales que posea cada miembro representativo. Si dichas reuniones se realizaran fuera de la jornada de trabajo de los delegados este tiempo será computado como tiempo efectivo de trabajo, siendo compensadas posteriormente en los dos meses siguientes a la fecha de la jornada de realización.

c) Los representantes de los trabajadores/as municipales, que además ostenten cargo en su sindicato, de ámbito provincial, regional o federal, disfrutarán de un número adicional de 15 horas sindicales mensuales, en función de las convocatorias para las que fuera oficialmente citado, previa presentación de las mismas al Concejal Delegado.

d) Las horas sindicales de representantes procedentes de un mismo Sindicato, en la Junta de Personal/Comité de Empresa o Secciones Sindicales reconocidas, podrán acumularse en uno o varios de los miembros que las componen.

e) Las horas sindicales, serán 15 horas mensuales por delegado, y se computarán trimestralmente, en lugar de hacerlo mensualmente (es decir, trimestralmente, cada delegado, podrá redistribuir sus horas sindicales en función de sus necesidades).

f) Los Delegados de Sección Sindical, tendrán un crédito de 15 horas sindicales mensuales.

Las Centrales Sindicales firmantes, podrán establecer una bolsa única de horas, correspondientes a la suma de los delegados/as y el crédito horario que legalmente corresponda, entre el personal funcionario, laboral, delegados/as de sección sindical y delegados de prevención, pudiendo distribuir las y acumularlas de acuerdo a sus necesidades de actividad sindical.

Artículo 36º.- Obligaciones sindicales.

Las legalmente establecidas en la Ley 9/87 y la L.O. 11/85.

Artículo 37º.- Derecho de huelga.

Los trabajadores/as afectados por este acuerdo, tendrán derecho al ejercicio de huelga, de acuerdo con la normativa vigente de esta materia.

Dado el carácter de servicio público que el Ayuntamiento representa, los servicios mínimos serán garantizados y serán pactados por los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 38º.- Retribuciones.

Las retribuciones de los trabajadores/as municipales se establecerán para este período de acuerdo con los Presupuestos Generales del Estado (P.G.E.) que se promulguen para cada ejercicio, en aquellos conceptos que les sea de aplicación esta normativa.

Artículo 39º.- Complemento de productividad.

El Ayuntamiento de La Roda podrá establecer Complementos de Productividad de acuerdo con la normativa vigente que regula esta materia en el artículo 5º del R.D. 861/86 de 25 de abril y R.D. 158/1996 de 2 de febrero que lo modifica.

Artículo 40º.- Complemento específico.

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en base a los conceptos que se establecen en el artículo 4º del R.D. 861/86 de 25 de abril. Quedarán desglosados en los siguientes conceptos:

- 1) Especial Dificultad Técnica.
– Manejo ordenadores.
- 2) Especial dedicación.
- 3) Responsabilidad.
– Personal a su cargo.
– Tramitación de expedientes que afectan a los derechos fundamentales de las personas.
- 4) Incompatibilidad.
- 5) Peligrosidad.
- 6) Penosidad.
- 7) Toxicidad, especiales condiciones de trabajo, a la intemperie y especialmente penosos.
- 8) Disponibilidad.
- 9) Especial preparación.
- 10) Atención al público.
- 11) Quebranto de moneda.
- 12) Jornada partida.
- 13) Turnicidad.

Dichos factores serán definidos y valorados en documento negociado con los Delegados Sindicales firmantes del presente Acuerdo Marco antes del 31 de diciembre del 2004.

Los fondos pactados para la valoración de los puestos de trabajo, serán retribuciones netas destinadas al Complemento Específico de los empleados.

Artículo 41º.- Antigüedad.

Todos los empleados municipales que completen más de tres años de prestación de servicios tendrán derecho al cobro de la antigüedad en base a lo establecido en la legislación vigente y la jurisprudencia, según los grupos retributivos.

Al personal, se le reconocerá para la antigüedad el tiempo trabajado en otras administraciones públicas, en cuantía similar a la de los trabajadores de su categoría actual.

Artículo 42º.- Servicios nocturnos, sábados, domingos, festivos y festivos especiales.

A cada uno de estos conceptos se les conocerá también como plus.

Los trabajadores que realicen trabajos en horario nocturno, comprendido entre las 22 horas y las seis de la mañana, percibirán una cantidad que ascenderá en:

Año 2004, 18 €.

Año 2005, 21 €.

Año 2006, 25 €.

Año 2007, 30 €, más la subida, como mínimo, de los presupuestos generales del estado para las retribuciones básicas.

Todos estos conceptos serán por noche, incrementándose a partir del 1 de enero de 2008, como mínimo, con la subida de los Presupuestos Generales de Estado para las retribuciones básicas.

La cuantía a cobrar por sábado o domingo trabajado (sin que sea servicio extraordinario), será:

Año 2004, 12 €.

Año 2005, 14 €.

Año 2006, 25 €.

Año 2007, 30 €, más la subida, como mínimo, de los presupuestos generales del estado para las retribuciones básicas.

Todos estos conceptos serán por noche, incrementándose a partir del 1 de enero de 2008, como mínimo, con la subida de los Presupuestos Generales de Estado para las retribuciones básicas.

Los festivos del calendario oficial que se trabajen, se compensarán de la siguiente forma:

Año 2004, 16 €.

Año 2005, 19 €.

Año 2006, 25 €.

Año 2007, 30 €, más la subida, como mínimo, de los presupuestos generales del estado para las retribuciones básicas.

Todos estos conceptos serán por festivo, incrementándose a partir del 1 de enero de 2008, como mínimo, con la subida de los Presupuestos Generales de Estado para las retribuciones básicas.

En el caso de los festivos se percibirá un día de descanso y la cuantía económica establecida en el párrafo anterior, o un día y medio de descanso, si el trabajador

decide atenerse sólo a la compensación en tiempo libre, renunciando a la económica, incrementándose anualmente, como mínimo, según lo establecido en Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones básicas.

Los trabajadores descansarán fines de semana alternos, es decir, fin de semana trabajado, y el siguiente fin de semana libre, al siguiente trabajado, al siguiente libre, y así sucesivamente.

Se considerarán como festivos especiales (sólo se abonarán estos pluses de festivo especial, cuando el turno se haya trabajado íntegramente) los días de Nochebuena, Nochevieja, y Noche de 5 de enero, en el turno de 22 h. a 6 h., los cuáles percibirán una compensación económica de 50 € por turno, mientras que los trabajadores/as municipales que presten sus servicios en Navidad, Año Nuevo y Reyes, en el turno de 6 h. a 14 h. los cuáles percibirán una compensación económica de 30 €. por turno, siendo acumulables en todos los casos, estas cuantías al resto de pluses.

Si no optase expresamente y por escrito por la compensación en tiempo, se entenderá que el trabajador/a se acoge a la compensación económica.

Los días de descanso, se podrán tomar a voluntad del trabajador, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en caso de denegación, se motivará debidamente por escrito.

Mensualmente, se tramitará por las jefaturas de las distintas unidades listado de trabajadores que han realizado servicios en nocturnos, festivos, sábados, domingos o festivos especiales para que les sea abonado al mes siguiente, como máximo, de la presentación de estos listados al Negociado de Personal.

Los diferentes pluses que se pudieran percibir, serán acumulables en cada jornada de trabajo, tal y como se ha venido haciendo anteriormente. El trabajador tendrá derecho a recibir la cantidad íntegra del/los plus/es desde el momento en que comparece en su puesto de trabajo, salvo el caso de festivos especiales.

Todos los pluses de este artículo se abonarán siempre que no sea servicio extraordinario.

En caso de sufrir enfermedad laboral (regulada por Ley o sentencia firme), o accidente laboral, el trabajador percibirá además de las remuneraciones mensuales recogidas en el artículo 28, la diferencia de las retribuciones que se hubieran podido percibir, tomando como base lo percibido por cuadrante en los últimos seis meses trabajados, prorrateando el montante total de esos seis meses, y dividiéndolo entre seis, siendo esta cuantía resultante la cuantía económica a percibir mensualmente, que a su vez se dividirá entre 30 días, siendo la cuantía resultante, la cantidad diaria a cobrar, por cada día que esté de baja, todo ello, por los conceptos recogidos en este artículo (nocturnos, sábados, domingos, festivos y festivos especiales), y que por la rotatividad de los turnos le correspondiere.

Artículo 43º.- Gratificación por servicios extraordinarios.

La realización de tareas extraordinarias fuera de la jornada laboral ordinaria, será de voluntaria aceptación por el empleado público, salvo que tenga por objeto

remediar un caso de catástrofe o calamidad pública. En aquellos servicios que superen las 80 horas extraordinarias estructurales al año por trabajador, oída la representación sindical, se crearán puestos de trabajo.

Cuando en casos excepcionales, hubieran de realizarse servicios extraordinarios, y con objeto de que exista una unidad de criterios para todos y cada uno de los trabajadores/as de este Ayuntamiento y entre las distintas categorías administrativas, se pagará como gratificación extraordinaria, el siguiente módulo por hora o fracción de la misma:

1.— En caso de horas normales, se aplicará el 26 por mil al salario base mensual para obtener el precio de una hora, o una hora y media de descanso.

2.— En caso de horas festivas o nocturnas, se aplicará el 29 por mil al salario base mensual para obtener el precio de una hora, o dos horas de descanso.

3.— En caso de horas festivas y nocturnas, se aplicará el 37 por mil al salario base mensual para obtener el precio de una hora, o 2 horas y media de descanso.

Las horas de descanso, se podrán tomar a voluntad del trabajador, y si no optase expresamente y por escrito por la compensación en tiempo, se entenderá que el trabajador se acoge a la compensación económica.

A partir del año 2004, estas cantidades se incrementarán según lo establecido en presupuestos generales del Estado para las retribuciones básicas.

Trimestralmente, se revisarán las horas por parte de los representantes de los trabajadores, con el fin de eliminar las mismas, en pro de la creación de nuevos puestos de trabajo.

Como norma general, no se realizarán horas extraordinarias, no obstante, cuando sean imprescindibles para el buen funcionamiento de los servicios, se considerarán como tales, aquéllas que sobrepasen la jornada laboral.

La llamada mínima para la realización de servicios extraordinarios, será de cuatro horas, computándose las fracciones por exceso.

Mensualmente, se tramitará por las jefaturas de las distintas unidades listado de trabajadores que han realizado servicios extraordinarios, especificando en dichos listados cuál es el concepto por el que se han realizado dichos servicios extraordinarios, para que les sea abonado al mes siguiente, como máximo, de la presentación de estos listados, al Negociado de Personal.

La diferencia de jornada con respecto a la establecida como general, que realicen los trabajadores, incluidos los sujetos a turnos específicos durante las fiestas patronales de agosto, se abonarán como compensación en tiempo, salvo que el trabajador quiera acogerse a la compensación económica como servicio extraordinario.

Se entenderán como horas extras normales las trabajadas entre las 6 horas y las 22 horas de lunes a viernes, siempre que no sean festivas.

Se entenderán como horas extras nocturnas, las trabajadas de las 00 h. a las 6 horas, y de las 22h. a las 24 h., de lunes a viernes, siempre que no sean festivas.

Se entenderán como horas extras festivas, las trabajadas entre las 6 horas del día festivo, y las 22 horas del

mismo día, ya sea festivo nacional, regional o local, las trabajadas en sábados entre las 6 horas y las 22 horas, y domingo entre las 6 horas y las 22 horas.

Se entenderán como horas extras nocturnas y festivas las trabajadas desde las 00 h. a las 6 horas y desde las 22h. a las 24 h. del día festivo, y desde las 00 horas a las 6h. y desde las 22h. a las 24 h. del sábado y domingo.

Horas extras

Horas extras normales:

Lunes a viernes

De 6 a 22 horas siempre que no sea día festivo

Horas extras nocturnas:

Lunes a viernes

Desde las 00 horas a las 6 horas, y desde las 22 horas a las 24 horas, siempre que no sea día festivo

Horas extras festivas:

Día festivo

De 6 a 22 horas del mismo día festivo

Sábados

De 6 a 22 horas del sábado

Domingos

De 6 a 22 horas del domingo

Horas extras nocturnas y festivas:

Festivo

Horas trabajadas desde las 00 horas a las 6 horas, y desde las 22 horas, a las 24 horas del día festivo.

Sábados y domingos

Horas trabajadas desde las 00 horas a las 6 horas, y desde las 22 horas, a las 24 horas del sábado o domingo.

Las horas extraordinarias realizadas en sábado mañana y tarde, tendrán la consideración de festivas, y las trabajadas en sábado noche, tendrán la consideración de nocturnas y festivas.

Artículo 44º.— Pago de nóminas.

La Corporación se compromete a que todos los trabajadores reciban la transferencia de sus haberes y nóminas, independientemente del banco o caja por el que trabajen, o pago de cheque en ventanilla de arcas municipales, como muy tarde el día 28 de cada mes, como fecha máxima. Las pagas extras se abonarán como fecha tope, el día 20 de los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 45º.— Jornada partida.

La jornada partida corresponde a aquellos puestos de trabajo en los que la jornada diaria haya de cumplirse en horario partido, con un descanso mínimo ininterrumpido de una hora y máximo de tres, siempre que cualquiera de los períodos tenga una duración mínima de dos horas. Este concepto se integrará y cuantificará económicamente en la valoración del complemento específico que se ha de realizar en el artículo 40 de esta Acuerdo Marco.

Artículo 46º.— Turnicidad.

La turnicidad corresponde a aquellos puestos de trabajo que deban desempeñarse en régimen de turnos rotativos de mañana y tarde. Este concepto se integrará y cuantificará económicamente en la valoración del complemento específico que se ha de realizar en el artículo 40 de esta Acuerdo Marco.

Artículo 47º.— Protección a la mujer embarazada.

Toda mujer embarazada, que desarrolle un trabajo peligroso para su estado, tendrá derecho a ocupar otro puesto de trabajo de acuerdo con su categoría profesional, que no le sea perjudicial, durante el tiempo que dure el embarazo, con la garantía y conservación de su salario global.

En los casos de aborto las funcionarias afectadas tendrán derecho a disfrutar, tras ser dadas de alta por los servicios médicos de la Seguridad Social o compañía Médica correspondiente, según los casos, de una licencia de 10 días, contados a partir de la fecha en que el alta médica se produzca, percibiendo el cien por cien de sus retribuciones.

Artículo 48º.— Indemnizaciones por razón del servicio.

El Ayuntamiento abonará las indemnizaciones por razones del servicio con anterioridad a su realización, si el gasto se puede prever. Si esto no fuera posible, se abonarán al mes siguiente de su realización.

Artículo 49º.— Peticiones voluntarias de traslados.

Los funcionarios, con una antigüedad mínima de dos años, podrán solicitar su traslado a cualquier vacante de igual o similar categoría, y tendrá derecho a ella siempre y cuando reúnan todos los requisitos necesarios para ocuparla.

Si la vacante fuera solicitada por más de un funcionario, se procederá por el sistema de promoción interna.

Artículo 50º.— Mantenimiento de puestos de trabajo.

La Corporación mantendrá el número de puestos de trabajo ocupados por funcionarios existentes en la actualidad.

Cualquier amortización de un puesto de trabajo deberá ser negociada con la Junta de Personal.

Artículo 51º.— Complemento por trabajos con pantallas de visualización de ordenador.

Percibirán este plus aquellos trabajadores municipales que durante el desarrollo de su jornada laboral diaria hagan uso de ordenadores. Este concepto se integrará y cuantificará económicamente en la valoración del complemento específico que se ha de realizar en el artículo 40 de esta Acuerdo Marco.

Artículo 52º.— Incremento salarial.

Se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 53º.— Relación de puestos de trabajo. Revisión de la misma.

La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Roda (AB). Anualmente, la R.P.T. podrá ser revisada parcialmente, como consecuencia de ser un documento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la Corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los Empleados Públicos y a sus condiciones de Trabajo. Dicha Revisión se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año.

Artículo 54º.— Conceptos de que consta la R.P.T.

La R.P.T. constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

- 1) Codificación de cada uno de los puestos.
- 2) Denominación clara y concreta del puesto.

3) Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.

4) Forma de provisión.

5) Nivel de complemento de destino del puesto.

6) Complemento específico.

7) Titulaciones específicas requeridas.

8) Experiencia, en su caso.

9) Tipo de jornada.

10) Servicio o centro a que está adscrito.

Artículo 55º.— Acoso sexual en el trabajo.

1.— Los trabajadores/as tienen derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

2.— Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual en el trabajo, por parte de los subordinados/as, compañeros/as y superiores/as, tendrán la consideración de falta grave o muy grave, en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

3.— El acoso sexual revestirá especial gravedad cuando medie superioridad jerárquica y se sirviera de ella el/la acosador/a.

4.— El Ayuntamiento reconoce el derecho de sus empleados a trabajar en un medio exento de riesgos de acoso sexual, comprometiéndose a no permitir ni tolerar, ningún comportamiento de esta naturaleza.

Artículo 56º.— Acoso moral o psicológico en el trabajo. (MOBBING).

1.— Los trabajadores/as tienen derecho al respeto de su integridad y a la consideración debida a su dignidad personal, comprendida la protección frente al acoso moral o psicológico en el trabajo por parte de compañeros/as y superiores.

2.— El acoso moral en el trabajo tendrá la consideración de falta grave o muy grave, en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

3.— El acoso sexual revestirá especial gravedad cuando medie superioridad jerárquica y se sirviera de ella el/la acosador/a.

4.— El Ayuntamiento establecerá planes para prevenir, evidenciar y eliminar las conductas de acoso psicológico (mobbing) entre sus empleados/as públicos. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se estudiarán y analizarán todas las situaciones en las que se sospeche pueda existir acoso psicológico. La Corporación prevendrá y combatirá, dentro de su política de personal el problema del mobbing en todas sus posibles vertientes.

Artículo 57º.— Acción positiva.

La Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco, analizará la situación del personal dependiente del Ayuntamiento de La Roda (funcionarios y laborales), y adoptará las medidas necesarias para paliar las situaciones de desigualdades que pudieran producirse.

Disposiciones adicionales

1º.— Las discrepancias que puedan surgir en aplicación de este Acuerdo Marco, se resolverán por la Comisión de Seguimiento, quien propondrá lo que proceda, en cada caso, al órgano municipal que corresponda para su aplicación.

2º.— Las partes firmantes acuerdan que este articula-

do será de aplicación a todo el personal laboral fijo o eventual de este Ayuntamiento, mientras no exista Convenio Colectivo que lo regule.

3º.- Cualquier acuerdo, tácito o escrito, tomado entre el Ayuntamiento y algún colectivo de trabajadores, siempre que suponga mejora de éste, será de aplicación al resto de los trabajadores de este Ayuntamiento.

4º.- El personal docente de la Escuela de Música, tendrá la Jornada Laboral fijada por el M.E.C. para los Centros de Enseñanzas Artísticas. Según Orden de 31-07-87 (B.O.E. 18-08-87).

Los Conserjes Escolares, tendrán la Jornada Laboral fijada por el M.E.C. para este tipo de Centros.

5º.- Cuando se hace referencia a la Corporación en los distintos artículos de este Acuerdo Marco, se entenderá en todos los casos, que estará integrada por el Alcalde, y un miembro de cada uno de los grupos políticos representados en el Ayuntamiento, teniendo en cuenta que siempre se ha de mantener la paridad, reflejada en los distintos artículos de este Acuerdo Marco.

Anexo 2.

En este anexo, se establecen inicialmente el vestuario y equipamiento personal (para cada trabajador) de algunos servicios municipales, sin perjuicio de que puedan ser mejorados por lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud:

Con carácter general, el vestuario del personal de obras y servicios, será de alta visibilidad.

Personal de Obras y Servicios

Equipamiento anual:

Verano

- Pantalón y chaquetilla.
- Camisa manga corta.
- Zapatos (un par).
- Calcetines de verano.

Invierno

- Mono o buzo.
- Camisa manga larga.
- Botas (un par).
- Calcetines de invierno.
- Botas de agua.
- Traje de agua, dos piezas

Equipamiento bienal:

Invierno

- Jersey.
- Chaquetón 3/4.

A su vez, el Ayuntamiento dotará de taquillas al personal de Obras y Servicios durante el segundo trimestre del año 2004, para que el citado personal pueda cambiarse y dejar en el centro de trabajo el equipamiento de trabajo.

Guarda del Parque

Equipamiento anual:

Invierno

- Pantalón invierno.
- Camisa manga larga.
- Calcetines invierno.
- Botas.

Verano

- Pantalón verano.

- Camisa manga corta.
- Zapatos.
- Calcetines de verano.

Equipamiento bienal:

Invierno

- Jersey.
- Chaquetón 3/4.

Agente Notificador y Vigilante de Obras.

Equipamiento anual:

Invierno

- Pantalón de invierno.
- Camisa manga larga.
- Calcetines de invierno.
- Zapatos invierno. (o botas)

Verano

- Pantalón de verano.
- Camisa manga corta.
- Calcetines de verano.
- Zapatos verano.

Equipamiento bienal:

Invierno

- Jersey.
- Chaquetón 3/4.

Artículos aprobados.

Artículos pendientes de estudio y aprobación.

Anexo de la Policía Local 2004

Introducción.

Se establecen y recogen en este Acuerdo, las especiales características que tiene la función de Policía Local, respecto al resto de funcionarios de Administración Local, y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes, que por un lado establezcan una operatividad en el servicio y por otro unas compensaciones justas.

La Policía Local pertenece, dentro del personal al Servicio de la Administración Local, a los Funcionarios de Carrera (aquellos que en virtud de nombramiento legal, desempeñen servicios de carácter permanente, en una Entidad Local, figuren en las correspondientes plantillas y perciban sueldos o asignaciones fijas, con cargo a las consignaciones de personal del presupuesto de las Corporaciones), sin Habilitación Nacional (los propios de la Corporación, que no tienen habilitación de carácter nacional) y dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales (los cuales requieren aptitudes específicas).

Establecida esta primera especificación, debemos tener en cuenta que para el ingreso en la Policía Local, los aspirantes deben reunir, además de los requisitos generales para los funcionarios de carrera, unos requisitos específicos establecidos en el Decreto 8/2002 de 25 de mayo, por el que se establece la estructura de los Cuerpos de Policía Local de Castilla-La Mancha, y se fijan los Criterios de Selección.

1. Comisión de Supervisión de Policía Local.

Esta Comisión de Supervisión, estará compuesta por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado de Policía Local, el Jefe Orgánico de la Policía Local, y los Sindicatos representativos dentro del Ayuntamiento de La Roda, que se reunirá periódicamente, como mínimo una vez al

trimestre, para tratar y resolver los problemas internos de funcionamiento, excepto en julio y agosto, que no existirán dichas reuniones.

2. Jornada laboral.

La jornada laboral con carácter general en cómputo anual será la establecida o la general para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de La Roda, teniendo en cuenta la diversidad de funciones llevadas a cabo por la Policía Local, serán sus turnos, los siguientes:

Turno de mañana, de 6 a 14 h.

Turno de tarde, de 14 a 22 h.

Turno de noche, de 22 a 6 h.

Estos turnos se respetarán siempre, y en caso de modificaciones, se harían con el consentimiento de los afectados, previa justificación por escrito.

En cada uno de los turnos se fijará por parte de la representación sindical una hora dentro de la cual se podrá disponer de media hora de descanso, si por cualquier circunstancia no se pudiera disfrutar este descanso en la hora marcada se realizará después dentro del mismo turno, a elección del trabajador.

Se considerará en cada uno de los turnos de trabajo un tiempo de permanencia fija obligatoria, debidamente uniformado y equipado de ocho horas de duración por turno, considerándose también un tiempo por turno de trabajo de libre disposición como tiempo efectivo de trabajo para vestirse y desvestirse de la uniformidad, así como equiparse y desequiparse de los utensilios de trabajo de diez minutos de duración previos al inicio de la jornada y otros diez minutos posteriores a la finalización de cada turno.

Para calcular el número de días efectivos de trabajo anuales, se deducirá del cómputo anual de las horas las correspondientes a los 17 días festivos anuales, los días de asuntos propios, las vacaciones, así como los días de reducción de jornada de las Fiestas Mayores del resto de funcionarios, y en las mismas condiciones que en el artículo 1 del Anexo de Policía, del Acuerdo Marco de 1998, cada uno de los días le será aplicado el mismo número de horas de que consta cada uno de los turnos de trabajo de Policía Local. El número de horas resultante anterior será dividido por el número de horas de que consta cada turno de trabajo (8 horas y 20 minutos), siendo éste el número de días efectivos de trabajo anualmente.

A la hora de confeccionar el calendario laboral anual, se restarán de las 1950 horas generales las siguientes:

– Por 17 festivos, 141h. 40'

– Por 22 días de vacaciones hábiles de servicio, 183h. 20'

– Por 9 días de licencias especiales (artículo 6 Acuerdo Marco de 2004), 75 horas.

– Las horas correspondientes por compensación de reducción de FERIA, que como mínimo serán 48 h., en caso de disfrutarse éstas en descanso, según el artículo 44 del Acuerdo Marco de 2004, habrán de contabilizarse los días de trabajo efectivo que se realicen durante los 9 días de Fiestas Mayores. En cumplimiento de este mismo artículo (43), según Acuerdo entre las partes, no se restarían del calendario laboral anual las horas por reducción de feria que sean compensadas económicamente, según lo establecido.

– Por dos horas y treinta minutos semanales, de actividades de presencia no obligatoria, establecidos en el artículo 7 del Acuerdo Marco de 2004 del Ayuntamiento de La Roda, 130 horas.

Con el fin de ofrecer un mínimo de seguridad en el desarrollo del servicio a prestar por parte de los agentes de la Plantilla de Policía Local, se reconoce la pareja como unidad mínima indivisible en las actuaciones de carácter general con motivo de la seguridad ciudadana.

Aquellas horas que excedan del horario que realicen el resto de funcionarios del Ayuntamiento, refiriéndonos concretamente a las reducciones de horario que realizan los demás funcionarios en, Fiestas Mayores o cualquier otra época del año se compensará con descansos, previo acuerdo con los trabajadores afectados. Si por motivos de servicios debidamente justificados no se pudiera disfrutar de estas reducciones en las épocas señaladas se les compensará con el doble de las horas que excedan del horario general establecido. Aquellos trabajadores que así lo deseen, tendrán derecho a percibir las horas de reducción de jornada, como horas extras, siendo la equivalencia, una hora de reducción igual a una hora extra, renunciando por tanto a la compensación en tiempo.

El día 2 de octubre, de los «Angeles Custodios», patrón de la Policía Local, se considerará a todos los efectos como «Dispensa de asistencia al trabajo». En el caso de que este día coincida en no laborable, o se tenga nombrado servicio, se disfrutará en días anteriores o posteriores previo acuerdo con la representación sindical.

Los días considerados como «Dispensa de asistencia al trabajo» se considerarán a todos los efectos para todo aquél que tenga que trabajarlos, como festivos.

Se garantizará un reparto equilibrado de sábados, domingos, festivos y nocturnos, a la hora de trabajarlos, entre todos los miembros de la plantilla (según cuadrante).

Cualquier modificación de horarios y libranzas serán negociados con los representantes sindicales presentes en la Comisión de Supervisión de Policía Local.

Entre servicios habituales deberá existir al menos 12 horas de descanso, excepto si hubiere consentimiento del trabajador o por la rotación del cuadrante establecido.

3.– Servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral serán de carácter voluntario.

Serán servicios extraordinarios:

– Aquellos que se realicen por servicios prolongados fuera de la jornada laboral ordinaria.

– La asistencia a juicios, ratificaciones y visita al médico forense.

– La prolongación de jornada ordenada y justificada por el jefe de turno de forma no programada, indicando el turno entrante a que hora ha terminado el servicio el turno saliente, con el visto bueno del Jefe de la plantilla, y con la autorización del Concejal Delegado, a posteriori, siempre que no exista ningún tipo de discriminación con respecto al tratamiento de esos servicios, y con el resto de agentes que realicen esas prolongaciones.

– Cualquier llamada fuera de la jornada laboral.

La Jefatura de Policía Local confeccionará una lista mensual de las horas realizadas que se exhibirá en el tablón de anuncios de Policía Local, para conocimiento de toda la plantilla y corrección de posibles errores, tramitando la Jefatura dichas horas al Ayuntamiento para su cobro.

La llamada mínima para la realización de servicios extraordinarios será de cuatro horas:

– Cuatro horas para juicios o cualquier otro asunto relacionado con el Juzgado, si es en la localidad, y cuatro horas mínimo, si es fuera de la misma.

– Cuatro horas para el resto.

Computándose las fracciones por exceso como una hora, excepto por prolongaciones de servicio que se contabilizarán las horas realizadas, computándose las fracciones por exceso como una hora.

Las cantidades a percibir por cada grupo retribuido, incluido servicios extraordinarios serán las estipuladas en el artículo 43 del Acuerdo Marco.

Para distinguir de que tipo son las horas trabajadas por servicios extraordinarios, en cuanto a sus tramos horarios, y en cuanto a si son nocturnas, festivas y nocturnas, normales, y festivas, nos atenderemos al artículo 43 del Acuerdo Marco General.

Para nombrar los servicios extraordinarios, la Comisión de Supervisión de la Policía Local, establecerá el número de policías que deben cubrir con carácter voluntario cada uno de estos servicios, estableciéndose con carácter general, dos tipos de eventos, que clasificaremos como A y B, siendo los eventos A, aquellos a los que hasta la firma de este Acuerdo Marco, se apuntaba voluntariamente todo aquel agente que estuviera dispuesto a prestar el servicio extraordinario (sin limitación en cuanto a su número), y los eventos B, eran el resto, por lo que se establecerá un mínimo para cubrir los eventos A, de cuatro policías más un mando, siendo cubierto en todos los casos, como mínimo, este número, cubriendo con cinco policías cuando no haya mandos disponibles, y para los eventos B (aquellos en los que estaba limitado el número máximo de agentes hasta la firma del presente Acuerdo Marco), se determinará el máximo de agentes integrantes por la propia Comisión de Supervisión de Policía Local, estando compuesto de la siguiente manera, si existe un mando de servicio ordinario, vendrán de servicio extraordinario policías, si no hubiera ningún mando de servicio ordinario, vendrá un mando, y el resto policías.

Dichos servicios extraordinarios se presentarán por parte de Jefatura mensualmente al Ayuntamiento, y se pagarán al mes siguiente de la presentación de los servicios al negociado de personal.

No se tendrá en cuenta para el cómputo del número máximo de horas extraordinarias autorizadas, el exceso de horas trabajadas en casos de estado de emergencia, reparación de siniestros, y similares.

Las cantidades que se cobren en concepto de nocturnos, servicios extraordinarios, sábados, domingos, festivos, y festivos especiales en el período de un año, se tenderá a que sumen cifras lo más parecidas posibles entre todos los miembros de la plantilla, que voluntaria-

mente hayan manifestado por escrito su disposición a prestarlos.

En los desplazamientos a los juicios a Albacete se abonarán 9 euros por agente por la ida y vuelta, independientemente del medio de transporte utilizado, incrementándose anualmente en los años sucesivos, como mínimo, con la suma del coste del kilometraje (37 km. ida + 37 km. Vuelta) más el coste del desplazamiento del transporte público, todo ello dividido por dos, siendo el resultado de esta división la cuantía a cobrar por agente. Este importe sólo será válido para desplazamientos a juicios a Albacete, si se realiza a cualquier otro lugar, se aplicará el concepto establecido por kilometraje en este mismo Acuerdo Marco por cada agente.

4.– Cambios de servicio.

Los cambios de servicio serán posibles entre todos los miembros de la plantilla de la Policía Local, cuando exista acuerdo entre los miembros afectados y no se modifique o merme el servicio establecido con anterioridad debidamente autorizados por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado del Servicio. En caso de denegación de la solicitud deberá justificarse debidamente el motivo por escrito.

5.– Vacaciones.

Las vacaciones se disfrutarán en los meses comprendidos entre el 1 de junio y 15 de septiembre, alternando los policías el derecho a uno de los tres meses, anualmente, existiendo las mismas ventajas para los Policías y los Mandos con la única limitación de ferias en agosto.

Estas vacaciones podrán ser disfrutadas en otras épocas del año a petición del interesado.

Los mandos de esta plantilla, al igual que los policías, disfrutarán las vacaciones en la misma proporción que los Policías.

Las vacaciones de verano dentro de la Policía Local, se tomarán de la siguiente manera, teniendo en cuenta que las Fiestas Mayores, siempre empiezan un sábado, un primer turno de vacaciones comenzará desde el viernes anterior al primer día, inclusive, (sábado de las Fiestas Mayores), contabilizando cuatro viernes hacia atrás (ejemplo: Si el viernes anterior al sábado inicio de las Fiestas cae en la hipotética semana 31 (de las 52 posibles que tiene el año), contabilizaremos hasta el viernes de la hipotética semana 27). El segundo turno comenzará sus vacaciones desde el jueves, inclusive, de la llamada en el ejemplo semana 27, contabilizando cuatro semanas hacia atrás, que sería en base al ejemplo puesto, hasta el jueves de la semana 23. Comenzando el tercer turno desde el lunes siguiente al domingo en que terminan las fiestas, inclusive, (según el ejemplo planteado, semana 33), contabilizando cuatro semanas hacia delante, hasta el lunes de la hipotética semana 37.

6.– Fines de semana.

Los miembros de la Policía Local descansarán fines de semana alternos, es decir, fin de semana trabajado, y el siguiente fin de semana libre, al siguiente trabajado, al siguiente libre, y así sucesivamente, según el cuadrante, aprobado en Mesa General de Negociación.

7.– Cuadrante de servicio.

Cuadrante para 9 Agentes

<i>Día</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Noche</i>	<i>Descanso</i>
Lunes	3	2 7	4 9	1 3 8 10
Martes	10	2 7	4 9	1 3 6 8
Miércoles	6	2 7	4 9	1 6 8 10
Jueves	1 8	2 7	4 9	3 6 10
Viernes	3	6 10	1 8	2 4 7 9
Sábado	3	6 10	1 8	2 4 7 9
Domingo	3	6 10	1 8	2 4 7 9

*- Para este cuadrante, se quita el número 5, ya que no hay números suficientes, en ese caso del 6 se pasa al cuatro, todo lo demás igual.

Si hay bajas o servicios que haya un solo agente se cubrirán siempre con horas extras, con el fin de que no quede un solo agente de servicio.

Cuadrante para 10 Agentes

<i>Día</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Noche</i>	<i>Descanso</i>
Lunes	6 3	2 7	4 9	1 3 5 8 10
Martes	10	2 7	4 9	1 3 6 5 8
Miércoles	5	2 7	4 9	1 6 8 10
Jueves	1 8	2 7	4 9	3 5 6 10
Viernes	3 5	6 10	1 8	2 4 7 9
Sábado	3 5	6 10	1 8	2 4 7 9
Domingo	3 5	6 10	1 8	2 4 7 9

Si hay bajas o servicios que haya un solo agente se cubrirán siempre con horas extras, con el fin de que no quede un solo Agente de Servicio.

Cuadrante para 11 Agentes

<i>Día</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Noche</i>	<i>Descanso</i>
Lunes	6 3	2 7	4 9	1 5 8 10 11
Martes	11 10	2 7	4 9	1 3 5 6 8
Miércoles	11 5	2 7	4 9	1 3 6 8 10
Jueves	11 8 1	2 7	4 9	3 5 6 10
Viernes	11 3 5	6 10	1 8	2 4 7 9
Sábado	3 5	6 10	1 8	2 4 7 9 11
Domingo	3 5	6 10	1 8	2 4 7 9 11

Si hay bajas o servicios que haya un solo agente se cubrirán siempre con horas extras, con el fin de que no quede un solo Agente de Servicio.

Cuadrante para 12 Agentes

<i>Día</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Noche</i>	<i>Descanso</i>
Lunes	6 3	2 7	4 9	1 5 8 10 11 12
Martes	11 10	2 7	4 9	1 3 5 6 8 12
Miércoles	11 5	2 7	4 9	1 3 6 8 10 12
Jueves	11 8 1	2 7	4 9 12	3 5 6 10
Viernes	11 3 5	6 10	1 8 12	2 4 7 9
Sábado	3 5	6 10	1 8 12	2 4 7 9 11
Domingo	3 5	6 10	1 8 12	2 4 7 9 11

Si hay bajas o servicios que haya un solo agente se cubrirán siempre con horas extras, con el fin de que no quede un solo Agente de Servicio.

Cuadrante para 13 Agentes

<i>Día</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Noche</i>	<i>Descanso</i>
Lunes	6 3	2 7	4 9 13	1 5 8 10 11 12
Martes	11 10	2 7	4 9 13	1 3 5 6 8 12
Miércoles	11 5	2 7	4 9 13	1 3 6 8 10 12
Jueves	11 8 1	2 7	4 9 12 13	3 5 6 10
Viernes	11 3 5	6 10	1 8 12	2 4 7 9 13
Sábado	3 5	6 10	1 8 12	2 4 7 9 11 13
Domingo	3 5	6 10	1 8 12	2 4 7 9 11 13

El número 13 cubrirá las ausencias que se prevean al hacer el servicio. Y también las que surjan en la semana, de la siguiente manera:

*-Si median 12 horas desde que se le comunica al Agente la suplencia a realizar, vendrá obligatoriamente.

*- Si no median 12 horas, será voluntario (en este caso se hará con horas extras la suplencia ese día)

*- El 13 sustituirá las bajas o indisposiciones que se produzcan el lunes, martes, miércoles y jueves, por la mañana o la tarde, librando el fin de semana.

Cuadrante para 14 Agentes

<i>Día</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Noche</i>	<i>Descanso</i>
Lunes	6 3	2 7	4 9 13	1 5 8 10 11 12 14
Martes	11 10	2 7	4 9 13	1 3 5 6 8 12 14
Miércoles	11 5	2 7	4 9 13	1 3 6 8 10 12 14
Jueves	11 8 1 14	2 7	4 9 12 13	3 5 6 10
Viernes	11 3 5 14	6 10	1 8 12	2 4 7 9 13
Sábado	3 5 14	6 10	1 8 12	2 4 7 9 11 13
Domingo	3 5 14	6 10	1 8 12	2 4 7 9 11 13

El n° 14 cubrirá las ausencias que se prevean al hacer el servicio. Y también las que surjan en la semana, de la siguiente manera:

*- Si median 12 horas desde que se le comunica al agente la suplencia a realizar, vendrá obligatoriamente.

*- Si no median 12 horas, será voluntario (en este caso se hará con horas extras la suplencia ese día)

*- Cuando tenga que ser cambiado para una ausencia, se empezará por su servicio del jueves, seguido del viernes, sábado y domingo.

*- El n° 14 podrá cubrir las ausencias de la semana, pudiendo cambiarse al lunes, martes y miércoles si hiciese falta, en el caso de que las ausencias fueran mas de cuatro el número 13 hara las que falten al inicio de la semana.

El n° 13 cubrirá las bajas u otras ausencias que surjan en la semana después del 14, siempre y cuando no sean del fin de semana, ya que lo tiene que librar, de la siguiente manera:

*- Si median 12 horas desde que se le comunica al agente la suplencia a realizar, vendrá obligatoriamente.

*- Si no median 12 horas, será voluntario (en este caso se hará con horas extras la suplencia ese día)

*- Cuando tenga que ser cambiado para una ausencia se empezará por su servicio del lunes, seguido del martes, miércoles y jueves, librando el fin de semana.

Cuadrante para 15 Agentes

<i>Día</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Noche</i>	<i>Descanso</i>
Lunes	6 3	2 7 15	4 9 13	1 5 8 10 11 12 14
Martes	11 10	2 7 15	4 9 13	1 3 5 6 8 12 14
Miércoles	11 5	2 7 15	4 9 13	1 3 6 8 10 12 14
Jueves	11 8 1 14	2 7 15	4 9 12 13	3 5 6 10
Viernes	11 3 5 14	6 10	1 8 12	2 4 7 9 13 15
Sábado	3 5 14	6 10	1 8 12	2 4 7 9 11 13 15
Domingo	3 5 14	6 10	1 8 12	2 4 7 9 11 13 15

El n° 15 cubrirá las ausencias que se prevean al hacer el servicio. Y también las que surjan en la semana, de la siguiente manera:

*- Si median 12 horas desde que se le comunica al agente la suplencia a realizar, vendrá obligatoriamente.

*- Si no median 12 horas, será voluntario (en este caso se hará con horas extras la suplencia ese día).

*- Cuando tenga que ser cambiado para una ausencia se empezará por su servicio del lunes, seguido del martes, miércoles y jueves.

*- El 15 sustituirá las bajas que se produzcan el lunes, martes, miércoles y jueves, por la mañana o la noche, librando el fin de semana.

*- Si el n° 15 ha terminado el servicio y se produce alguna baja, estas se cubrirán con el n° 14 y si hubiera más con el 13, respetando que libra el fin de semana.

Cuadrante para 16 Agentes

<i>Día</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Noche</i>	<i>Descanso</i>
Lunes	6 3	2 7 15	4 9 13	1 5 8 10 11 12 14 16
Martes	11 10	2 7 15	4 9 13	1 3 5 6 8 12 14 16
Miércoles	11 5 16	2 7 15	4 9 13	1 3 6 8 10 12 14
Jueves	11 8 1 14	2 7 15	4 9 12 13	3 5 6 10 16
Viernes	11 3 5 14	6 10 16	1 8 12	2 4 7 9 13 15
Sábado	3 5 14	6 10 16	1 8 12	2 4 7 9 11 13 15
Domingo	3 5 14	6 10 16	1 8 12	2 4 7 9 11 13 15

El número 16 cubrirá las ausencias que se prevean al hacer el servicio. Y también las que surjan en la semana, de la siguiente manera:

*- Si median 12 horas desde que se le comunica al Agente la suplencia a realizar, vendrá obligatoriamente.

*- Si no median 12 horas, será voluntario (en este caso se hará con horas extras la suplencia ese día).

*- Cuando tenga que ser cambiado para una ausencia se empezará por su servicio del miércoles, seguido del viernes, sábado y domingo.

*- Si el n° 16 ha terminado el servicio y se produce alguna baja, estas se cubrirán con el número 15 (librando el fin de semana), si hubiera más con el 14 y si hubiera más con el 13 (librando el fin de semana).

Funcionamiento del cuadrante:

1º)- Los agentes tendrán un número asignado, haciendo los servicios que cada número indica.

2º)- Cuando un Agente tiene nombrado un número, la semana siguiente tendrá el siguiente número inferior del cuadrante, salvo:

*- Cuando viene de baja sin haberle nombrado servicio que se acoplará donde se pueda, poniéndole el número mayor de los posibles, solo a efectos de cambio.

*- Cuando sea el N° 1, pasará a otros números, según los siguientes supuestos:

1º)- Si no se va nadie de vacaciones, pasará al número más alto.

2º)- Si se va un agente de vacaciones por la mitad de la tabla, cubrirá el número que deja ese agente vacante.

3º)- Si se van varios agentes de vacaciones, cubrirá el número más alto de las vacantes que dejan esos agentes.

*- Cuando sea los números 16, 15, 14, 13, 12, 11, pasará a otros números, bajando en cascada, para cubrir las vacantes dejadas por agentes que se dan de baja o se van de vacaciones.

Ejemplo:

16	16	16
15	15	15
14	14	14
13	13	13
12 vacaciones	12	12
11	11 libre	11 se cubre con el 1
10	10	10
9	9	9
8 vacaciones	8	8
7	7 libre	7 se cubre con el 16
6	6	6
5 baja	5	5
4	4 libre	4 se cubre con el 15
3	3	3
2	2	2
1	1	1

Vacaciones:

En caso de que se pidan días de vacaciones, a la hora de completar el servicio de una semana, se hará de la siguiente manera:

1 Día de vacaciones	Quedan 6 días	Tres de descanso y tres de trabajo	No pierde número	Cuenta uno
2 Días de vacaciones	Quedan 5 días	Dos de descanso y tres de trabajo	No pierde número	Cuenta uno
3 Días de vacaciones	Quedan 4 días	Dos de descanso y dos de trabajo	No pierde número	Cuentan dos
4 Días de vacaciones	Quedan 3 días	Uno de descanso y dos de trabajo	Si pierde número	Cuentan dos
5 Días de vacaciones	Quedan 2 días	Uno de descanso y uno de trabajo	Si pierde número	Cuentan tres
6 Días de vacaciones	Queda 1 día	Uno de trabajo	Si pierde número	Cuentan tres
7 Días de vacaciones	Quedan 0 días	Ninguno de trabajo	Si pierde número	Cuentan cuatro

Bajas:

En caso de que se incorpore al servicio por una baja, a la hora de completar el servicio de una semana, se hará de la siguiente manera:

1 Día de baja	Quedan 6 días	Tres de descanso y tres de trabajo
2 Días de baja	Quedan 5 días	Dos de descanso y tres de trabajo
3 Días de baja	Quedan 4 días	Dos de descanso y dos de trabajo
4 Días de baja	Quedan 3 días	Uno de descanso y dos de trabajo
5 Días de baja	Quedan 2 días	Uno de descanso y uno de trabajo
6 Días de baja	Queda 1 día	Uno de trabajo
7 Días de baja	Quedan 0 días	Ninguno de trabajo

El día que el médico da el alta, no se tiene que venir a trabajar, cuenta desde el día siguiente.

Casos especiales:

1º) - Cuando un agente tiene un número asignado y esa semana pide 3 días de vacaciones o menos, el número que tiene lo seguirá conservando para las siguientes semanas y los días que tiene que trabajar, serán

los asignados a ese número, si es posible y también serán del mismo turno que tenga asignado, si está de mañanas, mañanas, si está de tardes, tardes y si está de noche, noches...

Ejemplo: El número 6 tiene asignado lunes, viernes, sábado y domingo tarde, si pide tres días de vacaciones, (viernes sábado y domingo), tendría que trabajar el

lunes que es su número y el otro día una mañana cualquiera de esa semana, o bien martes, miércoles o jueves mañana.

2º)- Si un agente pide a la semana, más de tres días de vacaciones, perderá el número y se acoplará donde se pueda, asignándole el jefe un número, sólo a efectos de cambio (13-14-15-16), no teniendo que hacer los días que digan esos números.

3º)- Si un agente está de baja, cuando se confeccionan los servicios y se incorpora al servicio se pondrá donde se pueda, teniendo en cuenta, solamente que librará un fin de semana sí y otro no.

4º)- Si están nombrados los servicios y se incorporan más de un agente al servicio (por bajas y cursos), sin número, se les pondrá un número solo a efectos de cambio que saldrá de la siguiente forma:

Como el cuadrante funciona de forma decreciente, el agente que se fue con él número más alto, le corresponderá el número más alto de los libres y el que se fue con el número más bajo, el más bajo.

Ejemplo: Si un agente antes de irse de baja tenía el 7 y el otro el 5, cuando vienen hay disponibles el 14 y el 13, el que tuvo el 7 cogerá el número 14 y el que tuvo el 5 cogerá 13.

5º)- El último día para pedir o cambiar vacaciones, para el mes siguiente, será el siguiente:

Suponiendo que queramos pedir vacaciones para la semana 27 del año, el último día para pedir vacaciones, será el lunes de la semana 23.

Teniendo en cuenta que la última semana nombrada, se hará por exceso o por defecto, es decir, que la última semana del mes que se tiene que hacer el servicio

termina el jueves o sea 4 días, se completará el servicio con esa semana entera, cogiendo los tres primeros días del mes siguiente, por lo contrario si fueran sólo tres días, se terminará el servicio el domingo anterior.

Al pedir las vacaciones hay que mirar si el día elegido ya está cubierto por el máximo en ese caso no se puede pedir.

6ª)-Si se han pedido vacaciones y una vez nombrado el servicio se quiere renunciar a los días de vacaciones pedidas, se podrá renunciar, teniendo que nombrar el jefe, los servicios que le falten, poniendo al agente donde se pueda acoplar, (aunque no siga el número que tiene asignado a esa semana), con la única condición, de que se respetara rigurosamente, si le toca librar el fin de semana, ósea poniéndolo donde sea, pero si le toca librar el fin de semana que libre y si no le toca, que trabaje. La única excepción es que no se puede renunciar a un día que se haya pedido de vacaciones, cuando el propio agente se ha marcado servicio para ese día o la mañana del día siguiente si le correspondiera servicio de noche.

7º)-Salvo las excepciones aquí explicadas, los agentes harán el servicio que marcan los números rigurosamente.

8º)-Los servicios, que no se puedan cubrir, con las excepciones aquí explicadas y con los números normales de servicio nombrados a los agentes, se tendrán que cubrir con agentes de horas extras, del cuadrante de horas extras asignado para tales suplencias.

9º)-Cada día de asistencia a cursos, implica que es un día de trabajo, por lo cual se seguirá el siguiente cuadrante:

1 Día de curso	Tres de trabajo	No se pierde número
2 Días de curso	Dos de trabajo	Se pierde número
3 Días de curso	Uno de trabajo	Se pierde número
4 Días de curso o más	Ninguno de trabajo	Se pierde número

10º)-En ningún caso se podrá nombrar por parte de Jefatura «dos servicios ordinarios en un mismo día».

11º)-La rotación normal de los servicios se interrumpe en las épocas especiales en que funciona otra rotación acordada por toda la plantilla, que son las siguientes: Navidades, Semana Santa y Fiestas de agosto.

Mensualmente se expondrá en el tablón de anuncios de la Policía Local, el cuadrante de los servicios nombrados por la Jefatura de la plantilla, a realizar durante ese mes por todos los miembros de la antedicha plantilla constando además en dicho cuadrante la hora de inicio y finalización de los citados servicios, así como el jefe de servicio de turno, recayendo esta responsabilidad sobre el de mayor escala o más antiguo en el cargo de Policía Local. Cuando se dice que serán nombrados mensualmente, se quiere decir, que cada miembro de la plantilla tendrá nombrado en todo momento un mes de servicio por delante del día del mes en que se encuentre. Quiere esto decir que el día 5 de enero, cada agente sabrá, qué servicio tiene el 5 de febrero, o el día 25 de enero sabrá qué servicio tiene el 25 de febrero, nombrando inicialmente un mes de servicio (semanas 1ª a 4ª,

conceptuando el mes como de cuatro semanas), y añadiendo al mes inicialmente nombrado, una semana más a medida que pasan las semanas nombradas, de manera que, mediada la 1ª semana nombrada, ya esté nombrada la 5ª semana de servicio, mediada la 2ª semana nombrada, ya esté nombrada la 6ª semana de servicio, y así sucesivamente. En el citado cuadrante de servicios, figurará el Jefe de Servicio de turno, recayendo esta responsabilidad sobre el de mayor escala o mayor antigüedad en el cargo de Policía Local.

A los agentes que tengan nombrado o programado un servicio no podrá serles modificado éste, si no es en virtud de causa suficientemente justificada por escrito y consensuada con el interesado.

8.- Ejercicios de tiro anual.

Los ejercicios de tiro, a los que tiene derecho cada agente, se efectuarán siempre en galerías de tiro acondicionadas al efecto.

Dada la importancia que tiene el uso y manejo de las armas de fuego para los funcionarios de Policía Local y las responsabilidades que implican, tanto civiles como penales cuando se hace un uso inadecuado de las mismas, es por lo que se necesita un especial adiestramiento

continuo y periódico, por lo que dichos ejercicios de tiro, irán encaminados a entrenar al Policía en situaciones lo más realistas posibles, teniendo para ello, derecho a cuatro tiradas anuales.

El número de cartuchos con que se dotará anualmente a cada componente de la plantilla para la realización de estos ejercicios, serán de 200 cartuchos, más los 50 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de manera que el total de 250 cartuchos se distribuyan equitativamente entre las cuatro tiradas.

Al tiro se asistirá en vehículos municipales, compensándose a los agentes como horas extras, en el caso de asistir estando fuera de servicio, el tiempo que están realizando los ejercicios de tiro, más el tiempo empleado en el desplazamiento a la galería de tiro, computándose las fracciones por exceso.

Las armas serán revisadas anualmente, por un armero especializado.

9.- Cambios de servicio por baja o enfermedad.

Sólo se podrán cambiar los servicios de cuatro miembros de la plantilla (13,14,15 y 16, al día de hoy), para el futuro serán concretamente los cuatro números más altos del cuadrante, voluntariamente aceptados por el Policía, cuando estén prestando servicio en cuadrante más de doce agentes (sumando escala básica y ejecutiva), haciéndolo de forma rotativa entre los mismos semanalmente, negociándolo con el/los delegado/os de la plantilla, siendo este artículo de aplicación únicamente si se alcanza acuerdo en la forma de aplicarlo, percibiendo cada uno de los miembros la cantidad de 55 € como contraprestación por dicho cambio cada vez que sea efectivo, como compensación económica por la disponibilidad, y solamente se podrá cambiar para cubrir una baja o indisposición transitoria del cuadrante nombrado. Si además de lo anteriormente expuesto, el cambio implica que se realice, desde un turno que tenga especial remuneración (nocturno, domingo o festivo, etc...), a uno que no la tenga, será compensado con la misma cantidad que estaba fijada para el servicio nombrado, acumulándose ambos conceptos. Si prestan servicio en cuadrante doce agentes o menos de doce, no será de aplicación este artículo.

El Ayuntamiento hará lo posible, por ir vertebrando la estructura piramidal de esta plantilla, de manera que se creen en esta legislatura tres plazas más de Policía y una de Oficial.

Cuando se haya de cambiar a alguien de turno por aplicación de este artículo, sólo podrá hacerlo el Jefe orgánico de la plantilla, o sus Oficiales. Cuando por alguna circunstancia (baja laboral, excedencias, indisposición, vacaciones, etc...), no estén el jefe orgánico de la plantilla y sus oficiales, Alcaldía podrá establecer una lista por orden de antigüedad en el cargo de policía, de más antiguo a menos antiguo, de aquellos policías que se harían cargo de la Jefatura accidental.

10.-Reclasificación de categorías según Ley 8/02.

En aplicación de la ley 8/2002 de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Plenario de fecha 21 de abril de 2003.

Se reclasificará a los miembros afectados por la aplicación de la ley 8/2002, en cuanto a trienios se

refiere, con el mismo procedimiento que en su día se hizo con el único miembro de esta plantilla de policía al promocionar como Cabo (hoy Oficial), del grupo D al C, asumiéndole todos los trienios de grupo D que llevaba hasta la fecha de la promoción, como de grupo C una vez realizada dicha promoción, por lo que en la actualidad todos los trienios que cobra son de grupo C.

11.- Segunda actividad.

En base a la Legislación vigente, ley 8/2002, de 23-05-2002, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Ayuntamiento de La Roda, procederá a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo Marco, a determinar anualmente, cuáles serán las plazas dentro de la plantilla de Policía destinadas a «Segunda Actividad», y si dentro de la plantilla, no fuera posible, se determinarán qué otras plazas relacionadas con el área de la seguridad, pueden ser ocupadas por policías en segunda actividad, y en su defecto, se determinarán qué otras plazas dentro del Ayuntamiento se dedicarán a puestos de «Segunda Actividad» para Policías Locales del propio Ayuntamiento sin pérdida de retribuciones totales.

Los Policías Locales del Ayuntamiento de La Roda, podrán optar a puestos de trabajo de «Segunda Actividad» de los aportados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha anualmente para tal fin en sus relaciones de puestos de trabajo, realizando y facilitando el Ayuntamiento los trámites burocráticos necesarios en tiempo y forma, para que se pueda llevar a cabo el pase a esa «Segunda Actividad».

12.- Prestaciones varias.

Además de lo estipulado en el artículo 29 del texto general de este Acuerdo Marco, a los miembros de la Policía Local que acudan a un gimnasio, para mantenimiento, aprendizaje o reciclado de técnicas policiales, para aplicación en su puesto de trabajo, percibirán el 80% de la cuota mensual que se vean obligados a abonar, y hasta un máximo de 30 €, previa solicitud del interesado dirigida al Concejal Delegado del Servicio.

13.- Intervenciones de agentes.

El 1 de enero de 2004, como muy tarde, se instalará un programa informático de gestión Policial en los ordenadores de la Policía Local, para mejorar la calidad de servicio ofertada al ciudadano (cualquier intervención realizada queda reflejada y a la hora de buscarla por fechas, por robos, por accidentes, o cualquier otro dato posible se localiza inmediatamente de manera rápida y eficaz), acelerando a su vez las tareas administrativas, y eficacia policial, puesto que se puede realizar un mayor seguimiento y control de las incidencias acaecidas, por ejemplo a nivel estadístico, el cual llevará un control exhaustivo de todas y cada una de las intervenciones policiales, figurando en todas y cada una de ellas el número de agentes intervinientes, distinguiendo a su vez entre agente interviniente y agente (operador) que realiza la anotación en el parte de servicio, figurando todos ellos, agente interviniente y operador, con su número de agente.

14.- Refuerzos de servicio.

Referidos a:

* Noche víspera de festivo.

* Viernes noche.

* Sábado mañana.

* Sábado noche.

Estos servicios serán cubiertos siempre con personal voluntario, consistiendo en ofertar a aquellos turnos compuestos por más de dos agentes, la posibilidad de reforzar los turnos antes descritos, no suponiendo en ningún momento este refuerzo, incremento de la jornada laboral semanal. Quienes voluntariamente se acojan a cada uno de estos refuerzos percibirán una compensación de 75 €, los pluses aparejados a cada uno de esos turnos, y dos horas en tiempo libre acumulables, de forma que con cuatro refuerzos se acumule un día libre. Quienes se presten voluntarios a estos refuerzos, dado que son cuatro eventos totalmente diferentes, lo harán de manera que asistan a cada uno de ellos en igual número de veces. Estos servicios de refuerzo, se plantearán por parte de Corporación, al menos con diez días de antelación antes del evento, para que los posibles voluntarios, puedan acogerse con tiempo suficiente al servicio a prestar.

Una vez nombrado el servicio mensual, cada voluntario dispondrá de cinco días desde la fecha de nombramiento del servicio, para manifestar su intención de prestarlos por escrito a Jefatura, constandingo en un cuadrante todo ello, el cual será totalmente equitativo, teniendo en cuenta que una vez manifestada por parte del agente su disposición a prestarlo, y una vez nombrado por Jefatura dicho servicio, será como si fuese el servicio ordinario, inicialmente nombrado.

La compensación económica por este concepto, se hará efectiva por parte del Ayuntamiento, siempre que no se perciba compensación económica de otra Administración por la misma causa, si se percibiese, el trabajador tendrá la potestad de acogerse a la que prefiera.

15.- Vestuario.

La Policía Local, recibirá el siguiente vestuario amparados por la norma de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

<i>Prendas</i>	<i>Duración</i>
Gorra con tejido principal de invierno (plato)	3 años
Gorra de tela (campana) (2 unidades)	1 año
Casco motorista	4 años
Cazadora	4 años
Anorak (modelo Tambo)	3 años
Camiseta Policía Local para ejercicio físico	1 año
Pantalón de pinzas de invierno	1 año
Pantalón de pinzas de verano	1 año
Pantalón motorista (seis bolsillos) invierno y verano	1 año
Cinto de servicio de velcro	3 años
Jersey o polar (Alternos)	2 años
Camisa manga larga	1 año
Camisa manga corta	1 año
Camisa blanca	3 años
Corbata	4 años
Pasador	indefinido
Zapatos con cordones y zapatillas deporte	1 y 2 años, respectivamente
Botas media caña	2 años

<i>Prendas</i>	<i>Duración</i>
Botas media caña de cordones (motorista)	2 años
Calcetines 4 pares para verano y 4 para invierno	1 año
Guante corto negro anticuchillo	2 años
Guante corto blanco	5 años
Guante motorista (thimsulutex)	2 años
Placa policial metálica	Indefinida
Placa policial de tela (cosida en cada una de las prendas entregadas anualmente.)	
Emblemas de brazo de tela (cosidas en cada una de las prendas entregadas anualmente.)	
Distintivo de grado	2 años
Falda Pantalón	1 año
Funda de arma antihurto	5 años

Las prendas de verano serán solicitadas con la debida antelación para que sean servidas (a cada agente de policía) antes del 30 de mayo y las de invierno antes del 30 de septiembre. Si con motivo de una actuación policial, cualquiera de las prendas reseñadas con anterioridad resultase dañada o perdida, se restituirá de inmediato, con independencia de la que le corresponda por la periodicidad de entrega de dicha prenda.

La utilización de pantalón de pinzas con zapatos o pantalón de motorista (seis bolsillos), con botas de cordones, quedará supeditada a la discreción de cada agente en su turno de servicio.

Los funcionarios de Policía, están obligados al uso de la uniformidad de forma inexcusable y de modo correcto y adecuado, quedando prohibida la utilización del vestuario fuera del horario de trabajo, exceptuando el tiempo empleado en ir del domicilio al lugar de trabajo y viceversa.

Disposiciones adicionales

1.- Si la actual Ley de Coordinación de Policías Locales de C. La Mancha, o cualquier otra que sea de aplicación, sufriese alguna modificación que la mejorase, o en su lugar se aprobase una nueva, y en las mismas se recogiesen mejoras económicas o sociales, que tuviesen algún plazo para su aplicación, el Ayuntamiento de La Roda, aplicaría estas mejoras desde el día siguiente a la entrada en vigor de la Ley.

2.-Lo tratado en esta mesa sectorial será de aplicación a aquellos colectivos municipales que se vean afectados por su contenido, sean funcionarios o laborales.

3.-Las materias no recogidas en el presente Anexo de Policía Local, que sean objeto de acuerdos posteriores, pasarán automáticamente a formar parte del mismo.

Las mejoras establecidas en cualesquiera otras disposiciones, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para los funcionarios.

4.- Durante la vigencia del presente Acuerdo Marco se negociará el Reglamento Municipal de la Policía Local, que deberá entrar en vigor tras su aprobación y publicación en los plazos legalmente establecidos.

La Roda a 29 de julio de 2004.-El Alcalde Acctal.,
ilegible. •21.031•