

que intentada la notificación no se ha podido practicar.

El expediente completo obra en la secretaría general del Ayuntamiento de Hellín, donde los interesados podrán comparecer para conocimiento íntegro del acto. Disponiendo de un plazo de 15 días, contados desde la publicación del

presente anuncio en el *B.O.P.* de Albacete, para presentar las alegaciones que estimen convenientes.

Hellín, 17 de noviembre de 2009.—El Alcalde Delegado, Ramón García Rodríguez.

•28.887•

AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE JORQUERA

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de noviembre de 2009, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana.

La modificación aprobada tiene la siguiente redacción:

Artículo 2º.— El tipo de gravamen del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana queda fijado en el 0,60 por 100.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por

el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Navas de Jorquera a 12 de noviembre de 2009.—El Alcalde, Juan Silvio Heras Murcia.

•29.181•

AYUNTAMIENTO DE LA RODA

ACUERDO MARCO AÑOS 2009-2011

Artículo 1.º— Ámbito 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, así como a los funcionarios provenientes de permutas, transferencias, u otros derivados de procedimientos legalmente establecidos.

Quedan excluidos, en la aplicación económica de este Acuerdo Marco, los funcionarios habilitados de carácter estatal.

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

Este Acuerdo, estará en vigor, con independencia de la aprobación por el Pleno de la Corporación, desde el 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2011, y los cuadrantes del Anexo de Policía Local entrarán en vigor a partir de la publicación en el *B.O.P.*, y será prorrogado por períodos anuales, en caso de no ser denunciado por alguna 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 Ayun-

tamiento 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. 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 3.º— Comisión de Seguimiento.

Las Comisiones de Seguimiento de los acuerdos estarán formadas, de manera paritaria, por cinco miembros de la Corporación, y cinco 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, teniendo su sede en el Ayuntamiento de La Roda (Albacete), plaza Capitán Escribano Aguado, n.º 1.

Artículo 4.º— Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

a) Interpretar el articulado o las cláusulas del presente Acuerdo, y sus anexos.

b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

c) Estudiar todas aquellas reclamaciones derivadas de la aplicación del Acuerdo Marco, formuladas por los funcionarios.

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 del Ayuntamiento, a la Comisión de Seguimiento. Esta Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar en la primera reunión sea ordinaria, o extraordinaria, siguiente a la fecha en que fuesen presentadas ante la misma, las solicitudes y planteamientos emitidos por el personal afectado en el presente Acuerdo Marco.

e) Actualización de las normas del Acuerdo Marco cuando vengan determinadas por disposiciones legales de ámbito estatal o regional.

f) Informar sobre los expedientes de reclasificación profesional.

g) Ejercitar el control de las bolsas de trabajo, así como ser miembro de la Comisión de contratación de cualquier contrato que se realice en este Ayuntamiento a funcionarios interinos.

Artículo 5.º– Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Seguimiento.

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 el 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 6.º– 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.

Además tras la entrada en vigor del E.B.E.P. el pasado 13 de mayo de 2007, se tendrán:

- Dos días más cuando se cumpla el sexto trienio, 1 día más cuando se cumpla el 8.º trienio, 1 día más cuando se cumple el 9.º trienio y un día más por cada nuevo trienio.

No obstante, estas licencias, podrán disfrutarse en cualquier época del año, siempre que el servicio lo permita. Dichos días 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 funcionarios/as del Ayuntamiento, en concepto de licencias especiales.

El personal interino podrá disfrutar de estas licencias proporcionalmente al tiempo de servicios prestados.

Artículo 7.º– Jornada laboral.

La jornada laboral semanal será la legalmente 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 dedicarán 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 periodos de verano y fiestas.

Para los funcionarios/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, miércoles y jueves de 16 h. a 20 h., 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 funcionarios/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 15 h. 30' y las 20 h. 30', la parte variable del horario o tiempo de flexibilidad del mismo, se podrá cumplir entre las 14 h. y las 22 h. de martes a jueves.

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.

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 13 h. 30' y las 14 h. 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 14 h. 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 10 h. a 14 h.

Si por la particularidad de un servicio se demostrara la necesidad de realizar turnos y horarios distintos, estos serán pactados con los representantes de los funcionarios/as 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, Santa Rita, (patrona de la Administración Local), salvo el 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 (Ángeles 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, como compensación de los 30 minutos de desayuno de la jornada normal.

5) Aquellas horas que excedan del horario general, cuando se este 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 funcionarios/as 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 funcionarios/as 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 8.º– Jornada reducida.

Con arreglo a lo establecido en el E.B.E.P. y el Plan Concilia. Artículos 48 y 49 del E.B.E.P.

Los funcionarios/as del Ayuntamiento de La Roda tendrán derecho a la siguiente reducción de jornada:

- Derecho a una reducción de jornada de hasta el 50%, por cuidado de hijos menores de 12 años, con la correspondiente reducción salarial.

- Derecho reconocido a flexibilizar un máximo de una hora del horario fijo, para cuidado de personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad o familiares con enfermedad grave hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad.

- Derecho a modificación de un máximo de dos horas del horario fijo, con carácter personal y temporal, por motivos relacionados con la vida personal, familiar y laboral, y en casos de familias monoparentales.

- Derecho a reducción de hasta el 50% de jornada laboral, retribuida, por un máximo de un mes para cuidado de familiares de 1.º grado, por razones de enfermedad muy grave.

- Flexibilidad de hasta 2 horas diarias para conciliar los horarios de centros de educación especial con el horario de trabajo por hijos discapacitados.

- Por tener hijos o por acogimiento legal, en edades comprendidas hasta los doce (12) 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 9.º– 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 10.º– Permisos especiales retribuidos.

- Permiso de paternidad: Permiso para el padre en caso de nacimiento, acogimiento o adopción, fijado en el Plan Concilia.

- Posibilidad de acumular las vacaciones del año anterior no tomadas por haber estado en ese período con los permisos de paternidad, maternidad o lactancia.

- La madre podrá sustituir voluntariamente la hora de lactancia por un permiso de 25 días hábiles, que se acumulan a su permiso de maternidad.

- Permiso por estancia de hasta dos meses para convivencia con los menores en el propio país de origen, en aquellos países cuya legislación lo requiera, como trámite previo a la Adopción Internacional, percibiendo las retribuciones íntegras netas que venía cobrando hasta ahora, aparte el habitual permiso de adopción (16 semanas).

- Por parto prematuro, o que el hijo tenga que permanecer hospitalizado después del parto, se tiene derecho a ausentarse un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. El permiso de maternidad será computado a partir de la fecha de alta hospitalaria.

- Derecho a ausentarse para someterse a técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario.

- Permiso por hijos discapacitados: Derecho a ausentarse por el tiempo indispensable para reuniones de coordinación del centro especial o acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

- Se tendrá derecho a la realización de cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por motivos familiares.

Artículo 11.º– 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, la Alcaldía podrá dictar Resolución –previo consentimiento de la Junta de Personal–, 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 2009, podrán disfrutarse hasta el 31 de enero de 2010, y así en los años sucesivos mientras esté vigente el presente Acuerdo Marco.

Se propiciará la coincidencia de períodos vacacionales de los cónyuges o parejas con hijos/as menores de edad, a la hora del disfrute de las vacaciones.

La duración de las vacaciones de los funcionarios/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 funcionarios/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 funcionarios/as adscritos al mismo, estando estas fichas a disposición de los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa, y Delegados de Sección Sindical, tal y como establece la legislación vigente.

Se establece un premio especial de antigüedad a los 25 años de servicio efectivo en cualquier administración, consistente en el disfrute, por una sola vez, de una semana natural adicional de vacaciones. Dicha semana habrá de disfrutarse, en condiciones idénticas a las establecidas para las vacaciones reglamentarias.

Artículo 12.º- Licencias retribuidas.

El personal afectado por el presente Acuerdo Marco podrá ausentarse del trabajo, previa solicitud de licencia y mediante justificación posterior, 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 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 de familiares dentro del:
- 1.º grado de consanguinidad o afinidad, 7 días hábiles, dentro o fuera de la población.

- 2.º grado de consanguinidad o afinidad, 2 días hábiles dentro de la población y 4 días fuera de la misma.

Si el entierro se demorara por cualquier circunstancia, autopsia, etc. Se solicitarán a Alcaldía los días adicionales necesarios, la cual los concederá, previa justificación del caso dado, dando conocimiento a la Comisión de Seguimiento.

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

f) Por hospitalización, accidente o enfermedad grave del cónyuge, o familiares dentro del 1.º grado de consanguinidad o afinidad, hasta 7 días hábiles, y dentro del 2.º grado de consanguinidad o afinidad, hasta 3 días hábiles para dentro de La Roda, y hasta 5 días para fuera de la población, cada vez. Se entenderá por enfermedad grave aquella que suponga la hospitalización. Si el período de hospitalización, es inferior a estos 7, 5 o 3 días, según corresponda, 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 solicitados al Alcalde o al Concejal de Personal que dará cuenta de ello a la Comisión de Seguimiento en la primera reunión.

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 librerá 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 funcionarios/as con turno de noche, tendrán igual derecho. La autorización de las anteriores licencias será expedida por el órgano competente.

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

Se entenderá por deber de carácter público y personal:
1) La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.
2) La asistencia a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno por los Concejales de Ayuntamientos.

3) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores, como componentes de una mesa electoral.

4) La asistencia a las sesiones de un Tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente, como miembro del mismo, como asesor, o a comisiones de valoración.

5) La asistencia a consultas médicas con el cónyuge, hijos, ascendientes o descendientes, disminuidos físicos o psíquicos hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con la consiguiente justificación. Cuando el cumplimiento de estos deberes, deba realizarse fuera de la ciudad de La Roda, se permitirá al funcionario adelantar la salida del trabajo, el tiempo necesario a tales fines.

6) La asistencia para la realización de los trámites necesarios para la expedición y renovación del D.N.I., pasaporte, permiso de conducir y certificados de organismos oficiales.

7) La asistencia a reuniones o actos motivados por la actividad de órganos propios del Gobierno Estatal o Regional, cuando exista designación expresa de pertenencia, o invitación, por parte del organismo al que corresponda esa designación, pudiendo esta Administración Local solicitar justificante de asistencia a dichas reuniones o actos, si lo estima conveniente.

8) Y cualquier otro deber inexcusable, previa solicitud al Alcalde o Concejal de Personal.

(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 13.º- 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 14.º- Excedencias.

En materia de excedencias:

A) Forzosas, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

B) En excedencias voluntarias, los funcionarios/as del Ayuntamiento de La Roda, podrán coger excedencia voluntaria sin límite de tiempo y durante un período máximo de 5 años. La Corporación mantendrá la reserva del puesto de trabajo durante un período de cinco 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.

Los funcionarios/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, consolidación 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 funcionario/a tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, pudiendo ser cubierto interinamente.

C) Excedencia o traslado por violencia de género. Los funcionarios/as víctimas de violencia de género tendrán derecho a una excedencia, sin límite de tiempo, conservando indefinidamente su puesto de trabajo, y percibiendo durante los dos primeros meses las retribuciones íntegras. Esta excedencia se regirá por lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 15.º- 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 órgano competente.

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 del Presupuesto de la Corporación.

Todas las modificaciones tanto económicas como funcionales, habrán de ser negociadas en la Comisión de Seguimiento, elevándose propuesta al órgano competente.

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 16.º– Valoración de puestos de trabajo.

Corresponderá a la Mesa General de Negociación la valoración de los puestos de trabajo que tengan modificaciones sustanciales de los actuales y aquellas que se produzcan por creación de nuevos puestos de trabajo o por imperativo legal.

Se incluirá el Organigrama del Ayuntamiento dentro del Acuerdo Marco.

Artículo 17.º– 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 funcionarios/as tendrán derecho al cambio de puesto de trabajo cuando concurren las mismas circunstancias 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 funcionarios/as 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 funcionarios/as.

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 funcional 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 Administración, 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 para el puesto de trabajo recaerá en el funcionario de la subescala profesional inmediatamente inferior dentro de la misma Escala, entre los solicitantes que tengan: Primero, la titulación necesaria, segundo, 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 funcionarios/as 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 funcionarios/as 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 funcionarios/as de otras administraciones.

El Ayuntamiento de La Roda atenderá las peticiones de traslado a éste formuladas por funcionarios/as 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 18.º- 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. Se procederá a llamar a las personas de la lista por riguroso orden de prelación. Si con una llamada telefónica no se localiza a una persona, se le enviará inmediatamente un telegrama o burofax, dándole la posibilidad de que conteste hasta las 10 horas del día siguiente, y entendiéndose, en caso de no hacerlo, que renuncia a la oferta realizada.

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 cinco miembros de la Corporación, y cinco 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 Concejales (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.
- Aquéllas otras causas excepcionales en que así se determine.
- Prestación de servicios en otra administración pública.

Estos extremos deberán justificarse documentalmente en el plazo máximo de 3 días hábiles contados desde el día de la oferta de trabajo. Esta justificación impedirá su disponibilidad para nueva oferta, en tanto en cuanto el propio interesado no comunique y acredite mediante el documento correspondiente, que se encuentra en situación de poder trabajar. De tal forma que la falta de justificación de dichos extremos, en el plazo de 10 días desde el día de

la finalización de esta situación supondrá la exclusión de la lista de espera. Cualquier otra causa de renuncia podrá estudiarse por la Comisión Paritaria de Contratación.

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.

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 15 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 S.E.P.E.C.A.M. 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 funcionarios/as

Artículo 19.º— Sistema de acceso, contrataciones.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En los procesos selectivos de personal funcionario y pruebas que se realicen por el Ayuntamiento para contrataciones interinas, el funcionario de carrera que forme parte del Tribunal en calidad de vocal con voz y voto, lo propondrá la Junta de Personal.

A los efectos de regular los procedimientos selectivos de personal interino, se estará a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de este Acuerdo y demás disposiciones generales.

Artículo 20.º— Movilidad 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 funcionarios/as 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 21.º— Indemnizaciones por ocupar puestos de trabajo de superior categoría.

Cuando por diferentes causas (circunstancias de bajas, indisposiciones, excedencias, vacaciones, y falta de personal en el Organigrama del Ayuntamiento) 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 12 meses, y la Corporación deberá cubrir dicha plaza en la siguiente Oferta de Empleo Público, tal y como establece el artículo 17 de este Acuerdo.

Artículo 22.º— Fondo social de asistencia.

El importe que la Corporación destina a este fondo será destinado a la atención social de los funcionarios/as del Ayuntamiento de La Roda y familiares que dependan económicamente de éste y será de 25.000 € anuales.

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, que serán, en principio, los que siguen 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:

A) Prestaciones y ayudas: Requisitos.

1.- El importe que la Corporación destina a este fondo tendrá por objeto la atención social de los funcionarios/as del Ayuntamiento de La Roda. El importe de este fondo será de 25.000 € para el primer año, incrementándose anualmente según lo que establezcan los Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones básicas.

2.- 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 Mesa Paritarias del Acuerdo Marco y Convenio Colectivo), por acuerdo mayoritario, a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento.

3.- Tendrán derecho a estas prestaciones los funcionarios de carrera e interinos y 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, entendiendo, 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 Junta de Gobierno Local, podrán solicitar cuantos documentos originales e información complementaria consideren conveniente, cuando alguna de las peticiones

no esté suficientemente aclarada, a juicio 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 precio de la montura 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, a excepción de las vacunas infantiles contempladas en el apartado 8.

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 el documento presentado por las Mesas de Seguimiento y elevando propuesta a la Junta de Gobierno Local 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	Lentillas	Odontología	Audífonos	Ortopedia	2. ^a opinión
Hasta 25.000 €	80 %	60 %	80	85	80	80
Desde 25.001 a 40.000 €	65	45	65	65	65	60
Desde 40.000 €	50	35	50	50	40	40

Por montura de gafas, se abonarán como máximo en todo tipo de gafas, la cantidad de 50 de euros.

El Ayuntamiento, hasta los 16 años, abonará el 100% de las vacunas infantiles para los hijos de los funcionarios/as, siempre que no tengan subvención de la Seguridad Social.

Gastos de desplazamiento en transporte público para tratamiento de enfermedades graves y otros prolongados y reiterativos, previa justificación de citación médica junto con los billetes justificativos del desplazamiento, teniendo en cuenta que si es menor de 18 años, tendrá derecho al abono de los desplazamientos del enfermo y un acompañante mayor de edad.

En cualquier caso, las prestaciones acumuladas, por funcionario, no podrán exceder al año de 660 € para el grupo de «hasta 25.000 €», 570 € para el grupo «desde 25.001 hasta 40.000 €», y 480 € para el grupo «desde 40.001 €», siendo estos topes independientes y complementarios de otras ayudas de similar naturaleza que se puedan percibir del Ayuntamiento de La Roda.

9.- Se establece una ayuda por minusvalía. Para percibir esta ayuda, el grado mínimo de minusvalía exigible para los funcionarios/as del Ayuntamiento de La Roda, será del 62%, y para sus hijos, cónyuges o parejas de hecho, siempre que los hijos, cónyuges o parejas de hecho no realicen ningún tipo de trabajo remunerado, el grado

mínimo exigible será del 60%. 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 INSERSO o el órgano competente de la Comunidad Autónoma, en el documento acreditativo correspondiente, que habrá de acompañar a la instancia del apartado n.º 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 €: 660 € anuales.

- Grupo desde 25.001 hasta 40.000 €: 570 € anuales.

- Grupo desde 40.001 €: 480 € anuales.

10.- Las ayudas por matrimonio, en cualquiera de sus modalidades, declaración de pareja de hecho, previo documento notarial, o inscripción registral, 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 300 €, percibiéndola únicamente el año de matrimonio. 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, ascenderán a 300 € por hijo, y si el parto o adopción fuera múltiple, percibirán 300 € 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 o adopción.

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, por importe del 80% de los gastos justificados en la primera matrícula y del 50% en la segunda. 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 del año natural y de los topes máximos anuales, que en su caso se establezcan.

La Corporación facilitará la asistencia a clase de los funcionarios/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.

B) Ayudas sociales por guardería y estudios.

1.- Los funcionarios de carrera e interinos, comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Marco, tendrán derecho a percibir anualmente y en concepto de ayuda para guardería y estudios, las cantidades y beneficios que a continuación se indican:

a) Para guardería de niños comprendidos entre los tres meses y los tres años (y en este último caso, incluso

hasta la finalización del curso), hasta 80 € mensuales por hijo.

b) Para cursar estudios de educación infantil, 200 € anuales por hijo.

c) Para cursar estudios de educación primaria, 200 € anuales por hijo.

d) Para cursar estudios de educación secundaria obligatoria (E.S.O.), 250 € anuales por hijo.

e) Para cursar estudios de 1.º y 2.º de Bachillerato, 300 € anuales por hijo.

f) Para cursar estudios de Módulos Profesionales, 300 € anuales por hijo.

g) Para cursar estudios universitarios, 480 € anuales por hijo, siempre y cuando dichos estudios se realicen en Albacete. En el caso de que dichos estudios se realicen fuera de Albacete, la ayuda será de 960 €. Para tener derecho a estas cantidades será necesario aprobar un tercio de las asignaturas en que se haya matriculado en el último curso.

h) Para cursar estudios el cónyuge, éste recibirá las mismas ayudas enumeradas anteriormente para los hijos, dependiendo del nivel de estudios en que esté matriculado.

2.- Tendrán derecho a percibir las ayudas enumeradas en el número 1) del presente artículo:

Los funcionarios/as cuyos hijos y cónyuges cursen aquellos estudios o asistan a la guardería y siempre que sus retribuciones íntegras no excedan de:

- 2 miembros familiares, 33.650 €.

- 3 miembros familiares, 36.650 €.

- 4 miembros familiares, 39.810 €.

- 5 o más miembros familiares, 43.270 €.

(Habrá de acreditarse mediante presentación de original y fotocopia de la declaración de la renta para su compulsación en el registro de entrada del Ayuntamiento, y en caso de que ésta haya sido realizada por separado, se deberán presentar las de ambos cónyuges miembros de la unidad familiar. En caso de que algún miembro de la unidad familiar no estuviera obligado a realizar declaración de renta, se deberá adjuntar certificado de haberes expedido por la empresa correspondiente o de la Agencia Tributaria.)

3.- Familias numerosas: Previa presentación del carné de familia numerosa en vigor, emitido por la Consejería de Bienestar Social, se percibirán 600 € de ayuda anual, por familia y devengándose el 1 de enero de cada año y el pago se realizará en la nómina del mes de agosto de cada año.

Corresponderá a la Mesa de Negociación previo informe de la Junta de Personal elevar la propuesta de distribución de las ayudas para su aprobación por la Junta Gobierno local de este Ayuntamiento.

Artículo 23.º- Ayudas sociales por defunción de funcionarios/as en activo.

El funcionario/a que estando en activo, por cualquier circunstancia fallezca, así como el que pase a situación de incapacidad o invalidez permanente y no pueda volver a trabajar nunca en el Ayuntamiento, devengará el derecho a una ayuda de 12.000 €.

Artículo 24.º- Anticipos.

Previa solicitud por escrito, se concederán anticipos de hasta 5.000 €, que se amortizarán como máximo en 24 mensualidades sin cobro de intereses al trabajador. 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. No se podrán conceder anticipos por un número de mensualidades superior, al número de meses que le resten al funcionario para su jubilación, o finalización de contrato.

Artículo 25.º– Dietas, desplazamientos y asistencia a Tribunales.

Las dietas asignadas a los funcionarios/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 = media dieta, 53,34 €/día.
- 2.- Dieta por alojamiento, 102,56 €/día. Los gastos de alojamiento se habrán de justificar documentalmente.
- 3.- Dieta entera, 155,90 €.

4.- Kilometraje, 0,19 €/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, caso de no reunirse por las circunstancias que sean, se actualizarán automáticamente según evolucione la legislación vigente.

Artículo 26.– Fondo de pensiones.

Tendrán derecho a estas prestaciones los funcionarios de carrera e interinos y el personal eventual de confianza.

En base a la Ley de Planes y Fondos de Pensiones, el Ayuntamiento, durante la vigencia de este nuevo Acuerdo Marco 2009, seguirá aportando anualmente para sus funcionarios/as, como mínimo, el porcentaje del 0,5% íntegro de la masa salarial del Capítulo 1 de Personal del Presupuesto anual del Ayuntamiento al Plan de Pensiones iniciado mientras estuvo vigente el Acuerdo Marco firmado en el año 2004. Las condiciones y normas de funcionamiento de este plan serán reguladas en el correspondiente Reglamento de Especificaciones.

La modificación de la cuantía a aportar al Fondo de Pensiones será determinada, en todo caso, por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco.

Artículo 27.º– Plan de fomento de jubilaciones anticipadas.

Los funcionarios/as del Ayuntamiento de La Roda, tendrán derecho a una prima por jubilación voluntaria en la cuantía que figura a continuación.

Al objeto de incentivar las jubilaciones y la consiguiente renovación de los puestos de trabajo, el Ayuntamiento de La Roda primará al personal funcionario que opte por la jubilación anticipada y que reúna los requisitos que se establecen con las cantidades referenciadas a continuación, siendo los premios por jubilación anticipada a

percibir por los funcionarios/as de este Ayuntamiento, los siguientes:

- A los 65 años de edad: 1 mensualidad.
- A los 64 años de edad: 5 mensualidades.
- A los 63 años de edad: 10 mensualidades.
- A los 62 años de edad: 12 mensualidades.
- A los 61 años de edad: 14 mensualidades.
- A los 60 años de edad: 20 mensualidades.

Estas mensualidades serán las que el funcionario en activo esté cobrando en el momento de la jubilación y vendrán compuestas por salario base más antigüedad, complemento de destino y complemento específico.

No podrán acogerse a este tipo de jubilación los funcionarios que tengan derecho a pensión superior a los haberes en activo, en caso de jubilarse.

Tienen derecho a percibir estas cantidades siempre que la fecha de petición de jubilación surta efecto dentro del mes siguiente al de haber cumplido la edad en cualquiera de las modalidades indicadas, en caso contrario, se computará 1 año más.

En todo caso, el funcionario deberá tener una antigüedad superior a 15 años de servicio en el Ayuntamiento de La Roda, previamente a la petición de jubilación, excepto en el caso de los 65 años, que solo necesitará una antigüedad de 5 años.

A efectos del desajuste presupuestario que se pueda producir, las cantidades devengadas por la aplicación de este sistema de jubilación serán abonadas dentro del primer trimestre del ejercicio económico posterior.

Artículo 28.º– Traslado de puesto de trabajo por enfermedad.

En los supuestos de existencia de discapacidades físicas u otras limitaciones (definidas en los Capítulos 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 que impidan el correcto ejercicio de alguna o la totalidad de las tareas inherentes al puesto de trabajo, a petición del funcionario, el Ayuntamiento, previo informe médico y dictamen favorable del Comité de Seguridad y Salud, decidirá la adaptación de las tareas de su puesto de trabajo o su traslado a otros Servicios, Dependencias o puestos de trabajo en donde pueda desarrollar las funciones de acuerdo con su estado y aptitudes, con consentimiento del funcionario y respetando sus retribuciones económicas.

Con esta finalidad, cada año, en la relación de puestos de trabajo se designarán los puestos de trabajo que puedan ser ocupados por estos funcionarios.

Artículo 29.º– 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 funcionarios/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 funcionarios de carrera, interinos y personal eventual de confianza con duración 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 Provincias), 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 diez semanas siguientes a la de la formación, siempre a elección del trabajador.

e) Cuando el curso de formación se concediera al trabajador por parte de la Administración u organismo correspondiente que lo vaya a impartir, una vez nombrado el servicio a realizar por el trabajador, se le eximirá por parte del Jefe de Servicio titular o accidental, de los servicios que coincidan con las fechas de realización del curso, siempre que queden en cuadrante de servicio un mínimo de dos efectivos por turno para la realización de dicho servicio. Si no pudiera ser así, y el trabajador quisiera asistir a ese curso nombrado, existirá la posibilidad, de que cambie los servicios nombrados con otros compañeros, de forma que quedarán cubiertos, con dos funcionarios por turno, asistiendo entonces al curso, compensándole el Ayuntamiento las horas invertidas en la realización del mismo, que hayan sido certificadas por la administración o entidad que imparte la formación, siempre a elección del trabajador.

f) Si el trabajador asistiera a cursos de formación en su tiempo libre, el Ayuntamiento le compensará las horas invertidas en la realización del mismo, que hayan sido certificadas por la administración o entidad que imparte la formación, siempre a elección del trabajador.

g) Los cursos realizados a distancia fuera de la jornada de trabajo, por internet o cualquier otra modalidad, relacionados con el puesto de trabajo, se compensarán como tiempo efectivo de trabajo, compensando las horas invertidas en la realización del mismo, que hayan sido certificadas por la administración o entidad que imparte la formación, siempre a elección del trabajador.

Toda aquella formación que la ley establezca como obligatoria, en cada ámbito de la administración, será de aplicación a los colectivos municipales, se compensarán como tiempo efectivo de trabajo, compensando las horas invertidas en la realización del mismo, que hayan sido certificadas por la administración o entidad que

imparte la formación, siempre a elección del trabajador.

Artículo 30.º– 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 funcionarios/as, mediante programas que sometería a los órganos competentes para su aprobación definitiva. Los funcionarios/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 31.º– Prestaciones varias.

En caso de enfermedad o accidente, sea o no laboral, o permiso maternal o paternal, riesgos en el embarazo y lactancia, 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, complemento de productividad y los distintos pluses 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 funcionario/a, como ayudas por estudios, plan de pensiones, etc.

La Corporación establecerá una póliza de seguros, cuyas condiciones generales y particulares se expondrán en los tablones de anuncios de las secciones sindicales existentes en cada centro de trabajo o de servicio, que garantizará una indemnización para aquellos funcionarios/as 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 funcionarios/as que conduzcan vehículos municipales habitualmente, utilizando su propio carné de conducir, y que no perciban gratificación por ello, los gastos relativos a la renovación de dicho carné. 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.

A todos los funcionarios que se les requiera para la conducción de vehículos a motor, dentro de su puesto de trabajo, y no se le haya exigido en las correspondientes pruebas de acceso, se les abonará una indemnización por razones de servicio, de 8 euros mensuales para los carnés de conducir tipo B, y de 15 euros para los carnés de conducir

tipo C1. Esta cantidad se incrementará anualmente en la misma proporción que se incrementen las retribuciones básicas en los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 32.º– 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 33.º– Asistencia jurídica y garantía de accidentes de trabajo y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica, civil y penal, adecuada a sus funcionarios/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, incluida la asistencia a juicios como testigos 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 del Colegio de Abogados de Albacete y de otros Colegios de ámbito nacional.

La Corporación suscribirá una póliza de responsabilidad civil para sus funcionarios/as 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 funcionario/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 funcionarios/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 34.º– 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 diez miembros, cinco nombrados por la Corporación y

cinco por las centrales sindicales, en función de su representatividad, estando entre estos cinco, 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 funcionarios/as.

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

Artículo 35.º– 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 funcionarios/as 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 funcionario.

El Ayuntamiento de La Roda, permitirá el acceso a una segunda actividad al personal adscrito a servicios con factores de penosidad, según criterios del Servicio de Prevención.

Artículo 36.º– Vestuario de trabajo y equipos de protección individual (E.P.I.).

El servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de La Roda, tras realizar un estudio conjuntamente con los Delegados de Prevención, antes del 1.º de enero de cada año, propondrá las prendas de trabajo tanto de vestuario como de equipos de protección individual, que deben llevar los funcionarios/as, atendiendo a la peculiaridad de cada puesto de trabajo, que serán asumidos y aplicados, por el Técnico Coordinador en Prevención de Riesgos Laborales.

Los Equipos de Protección Individual (E.P.I.), serán siempre personales (vestuario, protectores oculares, protectores auditivos, mascarillas, cascos, arneses, etc...) o cualesquiera que fuesen necesarios para el desempeño del trabajo, y que el funcionario tendrá dispuesto en su taquilla para su posible utilización.

Para aquellas tareas cuya realización esté rodeada de mucha suciedad, contaminación o residuos, tales como alquitranado, aplicación de herbicidas, y fitosanitarios o similares, se facilitarán prendas desechables.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, junto con los Delegados de Prevención, estudiará a las distintas unidades municipales, y propondrán al Ayuntamiento la compra de nuevo mobiliario, el más adecuado para ser usado por los funcionarios/as, incluido el ofimático, para que sea aceptada la propuesta por el Ayuntamiento, y comprado el material.

Para la Policía Local, el vestuario estará regulado, con carácter general, por las normas de la Junta de Co-

munidades de Castilla-La Mancha, y más concretamente por lo pactado en el anexo n.º 2 de este Acuerdo Marco, pudiendo ampliarse en función de sus necesidades.

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los funcionarios/as e interinos/as municipales, en base a lo establecido en el párrafo primero de este artículo. El uso de estas prendas será obligatorio, sin ningún tipo de excepción.

Se establecerá un calendario para la entrega de dicho vestuario, que será en enero de cada año (primera entrega enero 2009, que corresponderá al vestuario invierno 2008-verano 2009, y así sucesivamente); para el resto de equipos de protección, cuando hagan falta (por rotura, desaparición, deterioro, etc...), y con previsión suficiente antes de los trabajos a realizar. La calidad de los equipos será al menos, media-alta.

El funcionario podrá elegir, dentro del vestuario propuesto, las prendas que más se adecuen o deterioren en su puesto de trabajo, y dentro del mismo presupuesto. En el mes de noviembre se facilitarán los cambios por escrito al responsable de la entrega de vestuario. En todo caso, las solicitudes serán estudiadas por el Comité de Seguridad y Salud para su viabilidad.

En casos excepcionales de daños en el patrimonio personal de los funcionarios/as, por causa del funcionamiento del servicio, serán estudiados por el Comité de Seguridad y Salud, a instancia del perjudicado.

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

Artículo 37.º– 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 38.º– 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 funcionarios/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, con posterior justificación 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.

g) Los delegados de Prevención, 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 39.º– Obligaciones sindicales.

Las legalmente establecidas en la Ley 9/87 y la L.O. 11/85 y el Estatuto Básico del Empleado Público (E.B.E.P.).

Artículo 40.º– Derecho de huelga.

Los funcionarios/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 funcionarios.

Artículo 41.º– Retribuciones.

Las retribuciones de los funcionarios/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 42.º– 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 5.º del R.D. 861/86 de 25 de abril y R.D. 158/1996 de 2 de febrero que lo modifica. En todo caso, su establecimiento será negociado, previamente, con la representación sindical.

Artículo 43.º– Complemento Específico.

1.–Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en base a los conceptos que se establecen en el artículo 4.º 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.

2.- Se creará una Comisión de Seguimiento del Complemento Específico, así como un Organigrama de Jerarquía en el desempeño de funciones.

3.- El complemento específico base se incrementará en concepto de incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad tanto en el sector público como privado, con las excepciones previstas en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, conforme al siguiente detalle:

2009 2010 2011

Hasta 25.000 € brutos año (excepto horas extras y antigüedad)	40	50	60
Desde 25.001 € brutos año (excepto horas extras y antigüedad)	30	35	40

La aplicación de este concepto será a partir del 01 de julio de 2009.

Artículo 44.º- 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 funcionarios/as de su categoría actual.

Artículo 45.º- Servicios nocturnos, sábados, domingos, festivos y festivos especiales.

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

Los funcionarios/as que realicen trabajos en horario nocturno, comprendido entre las 22 horas y las 6 de la mañana, percibirán una cantidad que ascenderá a:

A partir del 1 de julio 2009, 35 € netos, 40 € en 2010, y 45 € en 2011. Todos estos conceptos serán por noche, incrementándose a partir del 1 de enero de 2012, 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:

A partir del 1 de julio 2009, 35 € netos, 40 € en 2010, y 45 € en 2011, todos estos conceptos serán por sábado o domingo, incrementándose a partir del 1 de enero de 2012, 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:

A partir del 1 de julio 2009, 35 € netos, 40 € en 2010, y 45 € en 2011, todos estos conceptos serán por festivo, incrementándose a partir del 1 de julio de 2012, 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 funcionarios/as 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 60 € por turno, se incrementarán en 10 € por año de vigencia del Acuerdo, 70 € en 2010, y 80 € en 2011, mientras que los funcionarios/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 60 €, por turno, se incrementarán en 10 € por año de vigencia del acuerdo, 70 € en 2010, y 80 € en 2011 todo ello, a partir del 1 de julio de 2009, siendo acumulables en todos los casos, estas cuantías al resto de pluses.

Todos estos conceptos se incrementarán a partir del 1 de enero de 2009, como mínimo, con la subida de los Presupuestos Generales de Estado para las retribuciones básicas.

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 funcionarios/as 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 la suma de pluses (nocturnos, festivos, festivos especiales, sábados, domingos, cambios de servicio) realizados por todos los agentes durante el mes de enero de cada año, dividido entre el número total de agentes uniformados destinados al servicio urbano en ese momento, cuyo resultado será multiplicado por la cuantía correspondiente a los pluses de ese año, todo ello prorrateado entre los 30 días que tiene un mes. Es decir, por ejemplo, si durante el mes de

enero de un año se han realizado un total de «X» número de pluses, estos se dividirían entre el número de agentes uniformados que están destinados al servicio urbano en ese momento, y el resultado se multiplicaría por la cuantía que corresponda a los pluses en ese año, prorrateando la cuantía entre 30 días que tiene un mes.

Todos los conceptos conocidos como plus de nocturnidad, de festivos, de festivos especiales, de sábados, de domingos, de cambio de servicio son parte integrante del complemento específico, aunque se abonarán en base a los criterios establecidos en los párrafos anteriores de este mismo artículo.

Artículo 46.º– 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 funcionario, 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 funcionarios/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 31 por mil al salario base mensual, para obtener el precio de una hora, o tres horas de descanso.

2.– En caso de horas festivas o nocturnas, se aplicará el 34 por mil al salario base mensual, para obtener el precio de una hora, o cuatro horas de descanso.

3.– En caso de horas festivas y nocturnas, se aplicará el 42 por mil al salario base mensual, para obtener el precio de una hora, o cinco horas de descanso.

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

A partir del año 2011, 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 funcionarios/as, 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.

En ningún caso, el funcionario, llamado para la realización de un servicio extraordinario, realizará otro distinto del que se le ha llamado.

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 funcionarios/as 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 funcionarios/as, 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 horas a las 6 horas, y de las 22 horas a las 24 horas, de lunes a viernes, siempre que no sean festivas.

Se entenderán como horas extras festivas, las trabajadas entre las 06 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 horas a las 6 horas y desde las 22 horas a las 24 horas del día festivo, y desde las 00 horas a las 6 horas y desde las 22 horas a las 24 horas 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.

El precio de la hora extraordinaria nunca será inferior al precio de la hora ordinaria. Por tanto la hora ordinaria se calculará en base a la siguiente fórmula:

$$S.B. + C.D. + C.E.$$

$$\frac{\quad}{\text{Número horas año (1.950)}} = \text{Precio hora ordinaria}$$

Donde:

S.B. = Sueldo Base del grupo retributivo correspondiente.

C.D. = Complemento de Destino del grupo retributivo correspondiente.

C.E. = Complemento Específico del grupo retributivo correspondiente.

Número horas año (1.950) = Jornada laboral anual total establecida por el Gobierno Nacional.

Artículo 47.º– Pago de nóminas.

La Corporación se compromete a que todos los funcionarios/as 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 48.º– 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 dos horas y máximo de tres.

Este concepto se pagará mensualmente, y se abonará a razón de 3,5 € por jornada de trabajo realizada en jornada partida en el año 2009; 4,5 € en el año 2010 y 5,5 € en el año 2011.

Artículo 49.º– Turnicidad.

La turnicidad corresponde a aquellos puestos de trabajo que deban desempeñarse en régimen de servicio ordinario en turnos rotativos de mañana y tarde. Se abonarán por este concepto 500 € para el 2009, 100 € (500 +100) más para el año 2010, y 100 € (600 + 100) más para 2011, distribuidas estas cantidades entre las 12 mensualidades.

Artículo 50.º– 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. Las embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales, previo aviso y justificación de su realización.

Las personas que tengan a su cargo un hijo de hasta 12 meses tendrán derecho a una reducción de jornada diaria de hasta 1 hora, que podrá disfrutarse al inicio, final o durante ésta, y también en dos períodos de 30 minutos cada uno de ellos. Igualmente esta hora podrá ser acumulada en un período de 25 días hábiles de servicio, como continuación del permiso maternal.

Artículo 51.º– 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 52.º– 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, según la legislación vigente.

Artículo 53.º– 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 54.º– Incremento salarial.

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

Artículo 55.º– 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 (Albacete). 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.

El Ayuntamiento de La Roda se compromete a revisar íntegramente la R.P.T. en el próximo Acuerdo Marco.

Artículo 56.º– 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 57.º– Acoso sexual en el trabajo y acoso por razón de sexo.

1.– Los funcionarios/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 concurren.

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 58.º– Acoso moral o psicológico en el trabajo («mobbing»).

1.– Los funcionarios/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 concurren.

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 59.º- 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.

Artículo 60.º- Servicio Concilia.

El servicio «Concilia» es un servicio de apoyo a los funcionarios/as del Ayuntamiento de La Roda con menores a su cargo durante los períodos de vacaciones escolares que coincidan con días laborables.

El objetivo de este servicio es doble, por un lado, facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar del personal y por otro, garantizar el normal funcionamiento de los diferentes departamentos del Ayuntamiento durante los períodos vacacionales.

Las personas beneficiarias de este servicio serán los funcionarios/as de este Ayuntamiento con hijos menores a su cargo que trabajen ambos progenitores, o uno sólo en caso de familias monoparentales.

Los menores tendrán una edad comprendida entre 3 y 10 años.

El servicio se pondrá en funcionamiento los períodos de vacaciones escolares que coincidan con días laborables siempre que supongan más de dos días seguidos.

En el mes de octubre de cada año se pasará a todo el personal del Ayuntamiento el calendario escolar, con la previsión de los períodos donde se pondrá el servicio.

Los funcionarios/as deberán comunicar con 15 días de antelación su intención de hacer uso del servicio, tiempo necesario para realizar los trámites oportunos.

Las solicitudes se presentarán en el Centro de la Mujer de La Roda.

El servicio concilia se llevará a cabo en dependencias municipales que garanticen la seguridad y bienestar de los menores, y se dotará de los medios materiales adecuados.

Durante el tiempo que dure el servicio se suscribirá un seguro de accidente a favor de los menores.

Este servicio será desarrollado por personal adecuado, preferentemente se contratará a las personas pertenecientes a la bolsa de trabajo que el Ayuntamiento de La Roda tiene abierta para prestar servicios de conciliación.

Artículo 61.º- Consolidación de empleo.

Con motivo de disminuir la precariedad del empleo y el establecimiento de una relación de puestos de trabajo acorde con las necesidades estructurales del Ayuntamiento de La Roda, se aplicará la Disposición Transitoria cuarta del E.B.E.P.

Los procesos selectivos de estas convocatorias se harán garantizando los principios de igualdad, mérito, publicidad y capacidad. Y los sistemas de selección serán, según se determine, previa negociación con los representantes de los trabajadores los de concurso o concurso-oposición. Cuando se opte por concurso-oposición en el concurso se valorará el desempeño de los puestos objeto de la convocatoria, y en la fase de oposición versará sobre contenidos

de tareas y funciones habituales de los puestos objeto de esa convocatoria.

Disposición adicional primera.

Todos los conceptos de este acuerdo marco que lleven carga económica, serán compensados económicamente en el primer o segundo semestre de dos mil diez por la pérdida de vigencia de los seis primeros meses del año dos mil nueve.

Disposición adicional segunda.

Este Acuerdo Marco contiene los siguientes anexos:

1.º- Uniformidad de personal de obras y servicios y otros colectivos.

2.º- Policía Municipal.

3.º- Biblioteca y Archivo Municipal.

4.º- Servicio de Cementerio.

Disposición adicional tercera.

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.

Disposición adicional cuarta.

Las partes firmantes acuerdan que este articulado será de aplicación a todo el personal laboral fijo o eventual de este Ayuntamiento, mientras no exista Convenio Colectivo que lo regule.

Disposición adicional quinta.

Cualquier Acuerdo, tácito o escrito, tomado entre el Ayuntamiento y algún colectivo de funcionarios/as, siempre que suponga mejora de éste, se aplicará de forma automática al resto de los funcionarios/as de este Ayuntamiento.

Disposición adicional sexta.

El Conserje de la Escuela de Música, tendrá la jornada laboral fijada por la Consejería de Educación y Ciencia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, para este tipo de Centros.

Los Conserjes Escolares, tendrán la jornada laboral fijada por la Consejería de Educación y Ciencia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para este tipo de Centros.

Disposición adicional séptima.

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.

Disposición adicional octava.

Todo pacto o Acuerdo que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado y Organizaciones Sindicales, que afecten a empleados públicos (funcionarios y laborales) y sean publicados en el B.O.E. a través de Leyes, Decretos Leyes, Acuerdos o Resoluciones del Consejo de Ministros, serán de aplicación al Personal Funcionario del Ayuntamiento de La Roda (Albacete). Se dará el mismo tratamiento a las negociaciones que se desarrollen en la Mesa General de Negociación de ámbito regional.

Disposición adicional novena.

Antes del 30 de octubre de 2009 se incorporará el Organigrama del Personal Funcionario a este Acuerdo Marco.

Antes del 31 de diciembre de 2009 se incorporarán los Anexos del Conserje del Hogar del Jubilado y de la Escuela de Música.

Disposición final

Este Acuerdo Marco ha sido acordado con el voto favorable de los representantes de la Corporación y los representantes de los funcionarios.

Anexo I

Vestuario y equipo personal

En este anexo, se establecen inicialmente el vestuario y equipamiento personal (para cada empleado municipal) 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. En todo caso siempre se atenderá a las especificaciones del artículo 36.

* 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 $\frac{3}{4}$.

A su vez, el Ayuntamiento seguirá dotando de taquillas, según se vayan necesitando, al personal de Obras y Servicios, para que el citado personal pueda cambiarse y dejar en el centro de trabajo el equipamiento de trabajo.

* Control daños vías públicas y almacenero municipal:

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 $\frac{3}{4}$.

* Agente Notificador, Vigilante de Obras y Padrones

Fiscales:

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 $\frac{3}{4}$.

Anexo II

De Policía Local 2009-2011

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 cuáles 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.

Esta Administración Municipal se abstendrá de interpretar de manera unilateral el Acuerdo Marco vigente y sus anexos, para ello respetará lo dictaminado en la sentencia 232/2007 de 1 de junio de 2007, del Juzgado de lo Contencioso Administrativo n.º 2 de Albacete.

1.- Comisión de supervisión de Policía Local.

Esta Comisión de Supervisión, será paritaria, estará compuesta por parte de esta Administración Local, por tres miembros, el Sr. Alcalde o Concejales Delegado de Policía Local, el Jefe Orgánico de la Policía Local, y un tercer miembro de la plantilla de policía designado por el Alcalde, mientras que de la parte social, estará compuesta igualmente por tres miembros de la plantilla de policía, entre los cuáles se encontrarán los policías que sean miembros de la Junta de Personal, y el resto hasta completar los tres miembros de la parte social, serán designados por acuerdo entre los Sindicatos que tengan algún Policía Local que sea miembro integrante de la Junta de Personal y en caso de no existir acuerdo en esa designación, dichos sindicatos designarán a los miembros necesarios hasta completar los tres de la parte social, a miembros de la Junta de Personal. El resto de miembros de la Junta de Personal, asistirán si así lo estiman ellos pertinente, con voz pero sin voto, para poder mantener así la paridad.

Esta comisión se reunirá periódicamente, como mínimo una vez al trimestre, para tratar de 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 harán 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 1.950 horas generales las siguientes:

- Por 17 festivos, 141 h. 40'.
- Por 22 días de vacaciones hábiles de servicio, 183 h. 20'.
- Por 9 días de licencias especiales (artículo 6 Acuerdo Marco de 2009), 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 46 del Acuerdo Marco de 2009, habrán de contabilizarse los días de trabajo efectivo que se realicen durante los 9 días de Fiestas Mayores. En cumplimiento de este mismo artículo (46), según Acuerdo entre las partes, no se restarán del calendario laboral anual las horas por reducción de ferias 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 2009 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, estando compuesta dicha pareja por policías, o por policías y oficiales.

A tenor del párrafo anterior, cuando se incorporen al servicio nuevos agentes de policía, bien sea en el período de prácticas dependiente del curso de formación básica para Policías Locales impartido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o bien sea cuando se incorporen posterior y definitivamente como agentes

de Policía para la prestación permanente y efectiva de servicio como tales agentes, no se contabilizarán como efectivos a la hora de completar la pareja como unidad mínima indivisible, hasta que presten servicio dotados del arma reglamentaria correspondiente. Es decir, mientras que dichos nuevos agentes no porten en la prestación del servicio el arma reglamentaria, habrán de prestar dicho servicio de policía durante todo el turno de servicio, acompañados por dos agentes más que porten la correspondiente arma reglamentaria.

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 funcionarios/as 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 funcionarios/as 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 «Ángeles 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, nocturnos y cambios de servicio, 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.

El Ayuntamiento, al día de los Ángeles Custodios, patrón de la Policía Local, le dará exactamente el mismo tratamiento, en todos los aspectos, que da al patrón de los funcionarios, Santa Rita

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 cada juicio, ratificación, manifestación 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.

Los servicios extraordinarios serán siempre nombrados por Jefatura de Policía Local, encargándose la misma de supervisar la lista de voluntarios, y en caso de no poder ésta, lo harán sus mandos inferiores.

A todos los eventos programados por Jefatura, tales como procesiones, competiciones deportivas, etc.... si fueran suspendidos por cualquier causa se les aplicará la llamada mínima (4 horas extras) debiéndose prestar servicio durante esas 4 horas en las condiciones que establece la sentencia 298/07 del Juzgado de lo Contencioso Administrativo, Sección 2.^a, de Albacete.

Si entre la fecha en que se coloca la lista de petición de voluntarios para eventos y la fecha de retirada de la misma, algún agente de esta plantilla, estuviese libre de servicio, o disfrutando de alguna licencia, se les habrá de comunicar por parte de Jefatura la colocación de dicha lista, por si estuvieran interesados en prestar servicio en dicho evento, con la suficiente antelación.

La Jefatura de Policía Local confeccionará una lista mensual de las horas extras de todo tipo realizadas por todos y cada uno de los agentes que se expondrá 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, antes del día 10 del mes siguiente como fecha tope para presentarlas. Estas horas constarán en el cuadrante único que lleva en funcionamiento desde el año 1998, y que seguirá funcionando de la misma forma ininterrumpida que hasta ahora, para garantizar la redistribución por igual de las horas extras, entre todos los miembros de la plantilla, que estén dispuestos a realizarlas voluntariamente.

El funcionamiento del cuadrante de horas extras será el mismo que hasta ahora, es decir, cuando un agente que no estuviera apuntado al mismo se quiera incorporar a él, se agregará apuntándose tantas horas como lleve el agente que más cantidad de horas haya realizado hasta ese momento. La forma de ir llamando a los agentes para la realización de horas extras, se hará de la manera siguiente, se comprobará cual de los agentes inscritos en el mismo lleva una menor cantidad de horas realizadas, y se le llamará a él, de manera que una vez realizado el servicio extraordinario para el que ha sido llamado se sumarán en su casillero personal tantas horas extras como haya realizado en ese servicio, a las que ya tenía realizadas, a la siguiente vez que haya que llamar a alguien, se procederá de la misma forma, se comprobará cual de los agentes inscritos en el mismo lleva una menor cantidad de horas realizadas, y se le llamará a él, teniendo en cuenta que no se podrá empalmar servicios, salvo que no se localizara a nadie de los que no empalman. Los agentes se podrán borrar del cuadrante de horas extras en el momento que deseen. El casillero del citado cuadrante de horas extras reflejará en todo momento exclusivamente las horas efectivamente realizadas para no perjudicar seriamente a aquellos miembros de esta plantilla que en un momento dado decidan incorporarse al cuadrante de dichas horas.

En el momento de nombrar el servicio ordinario por parte de Jefatura, se habrán de cubrir los huecos existentes en dicho servicio ordinario (entendiendo como huecos aquellos servicios ordinarios en los que no haya sido nombrada como mínimo una pareja de servicio para cubrir el turno), bien sea mediante cambios de servicio voluntarios propuestos a los agentes que les corresponda según cuadrante establecido al efecto, o sino existe esa

posibilidad por las circunstancias que sean, mediante nombramientos de servicios extraordinarios. Si el hueco se produjese una vez nombrado el servicio ordinario por parte de Jefatura, dicha Jefatura dispondrá desde el lunes hasta el viernes, ambos inclusive, de la semana en la que se ha producido el hueco, para cubrir la vacante de esa semana y de todas las posteriores que estén nombradas en ese momento. Este sistema será válido tanto para servicios extraordinarios como cambios de servicio voluntarios.

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, tanto para citaciones tramitadas a través del Juzgado, como requerimiento de cualquiera de las partes en litigio, ya sea como testigo o en calidad de cualquier otra figura, todo ello, si es en la localidad, y cuatro horas mínimo, si es fuera de la misma.

- En caso de que la celebración del juicio se realizara fuera de la provincia de Albacete, a las 4 horas extras por juicio, se sumarán las horas necesarias invertidas en el desplazamiento de ida y vuelta al lugar de celebración del juicio.

- Cuatro horas para el resto, que habrán de trabajarse de manera efectiva.

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 46 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 46 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 además aquellos eventos en que se prevea una gran concentración de personas, o cuando el evento tenga una especial complejidad o peligrosidad en cuanto al tipo de personas que se reúnan, 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.

Para el buen desarrollo de los eventos en general, en los que se necesiten agentes de horas extras, el Ayun-

tamiento, (es decir, el organizador del evento), comunicará a Jefatura, con cuatro semanas de antelación, el evento que se va a desarrollar y los agentes que necesita para el mismo (en caso de eventos tipo B, en caso de eventos A sin límite de efectivos), dando de plazo, dos semanas a los agentes que quieran apuntarse de horas extras y si no se encontrase a ningún agente en esos quince días anteriores, se pondrá como plazo máximo para apuntarse las 48 horas anteriores al evento, quedando el agente que se apunte al servicio, obligado a realizarlo, dándole a este servicio el mismo trato y consideración que un servicio ordinario. Si por circunstancias del servicio (estando realizando un servicio ordinario o extraordinario, se tuviese que prolongar el mismo por la confección de un atestado, de una detención, etc...) un trabajador llevara más de 8 horas trabajadas, y el tiempo de descanso hasta el evento de horas extras sea menor a 8 horas, podrá renunciar al turno de horas extras al que estaba apuntado, sin ningún tipo de perjuicio para él, con el fin de garantizar que el agente que presta ese servicio extraordinario se encuentre en el mejor estado físico y psíquico posible.

Serán eventos tipo A, los siguientes:

- Enero, cabalgata de Reyes.
 - Febrero, desfiles de Carnaval de los sábados por la tarde.
 - Marzo, media maratón.
 - Abril, todas las procesiones de Semana Santa.
 - Mayo, milla urbana, romerías y procesiones de la patrona, Virgen de los Remedios. Carrera de bicicletas.
 - Julio, conciertos de grupos locales.
 - Agosto, actos de las fiestas patronales, tales como conciertos, toros, vaquillas y carrozas.
- Serán eventos tipo B, los siguientes:
- Noviembre, día de Todos los Santos.
 - Cenas de alumnos de institutos en períodos pre vacacionales.
 - Macro botellones.
 - Festividad de San Isidro.
 - Festividad de San Antón.
 - Desfile infantil de carnaval y mercadillo de carnaval.

Entierro de la sardina.

- Jueves Lardero.
- Concentraciones moteras, de «tuning» o similares.
- Belén viviente.
- Mercadillo medieval.

Cualquier otro evento distinto a los aquí contemplados, será analizado y catalogado por la Comisión de Supervisión de Policía Local, como evento A o B.

Para el buen desarrollo de los eventos en general, en los que se necesiten agentes de horas extras, el ayuntamiento, (es decir, el organizador del evento), comunicará a Jefatura, con cuatro semanas de antelación, el evento que se va a desarrollar y los agentes que necesita para el mismo, dando de plazo, dos semanas a los agentes que quieran apuntarse de horas extras y si no se encontrase a ningún agente en esos quince días anteriores, se pondrá como plazo máximo para apuntarse las 48 horas anteriores al evento, quedando el agente que se apunte al servicio, obligado a realizarlo, dándole a este servicio el mismo trato y consideración que a un servicio ordinario.

Con el fin de crear un buen clima en el funcionamiento de los servicios extraordinarios que anteriormente se han nombrado, el Jefe, en su ausencia el mando o en su ausencia el agente de base más antiguo encargado

del servicio, tendrá en cuenta qué agentes han venido al servicio extraordinario de horas extras y que agentes están de servicio ordinario, dando puestos directamente relacionados con el evento que se ha venido a desarrollar a los agentes de horas extras y dejando a los agentes de servicio ordinario, que atiendan las llamadas que se produzcan, con un coche patrulla, ayudando en el evento, si no hubiese ningún requerimiento, estando los agentes de servicio ordinario, lo mas cerca posible uno del otro, por si se tuviese que acudir a alguna llamada, hacerlo en el menor tiempo posible.

Tanto en servicios extraordinarios como ordinarios, el teléfono móvil será portado y atendido, por el agente de mayor rango o graduación, de manera que recibida la llamada evaluará su trascendencia, gravedad o urgencia y tomará las decisiones pertinentes relacionadas con la misma. En caso de igualdad de rango o graduación será portado o atendido por el agente más antiguo en el puesto de Policía Local.

Dichos servicios extraordinarios se presentarán por parte de Jefatura como muy tarde el día 10 del mes siguiente a la realización de los servicios al Ayuntamiento, y se pagarán al mes siguiente de la presentación de los servicios al negociado de personal, por ejemplo, entre los días 1 y 10 del mes de febrero, se habrán presentado por parte de Jefatura los servicios extraordinarios realizados por los agentes a lo largo del mes de enero.

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, festivos especiales y cambios de servicio en el período de un año, se tenderá a que sumen cifras lo más parecidas posibles entre todos los miembros de la plantilla, que voluntariamente hayan manifestado por escrito su disposición a prestarlos.

Si estando de baja médica, algún agente es requerido por el Juzgado, para asistir a juicio, ratificación, o al médico forense, en beneficio de la fluidez de la justicia, y dicha baja no le impidiera la movilidad funcional y se pudiera asistir, en este caso se tendrá derecho a la percepción de las 4 horas extras de la llamada mínima.

Para el cálculo del kilometraje, se usará el programa de Internet «Google Maps», siendo siempre el punto de partida el Ayuntamiento de La Roda, y el de destino la dirección exacta a la que se debe de ir por el motivo oficial, multiplicando los kilómetros obtenidos por dos, para el cálculo de la ida y vuelta, siempre que se trate de núcleos urbanos, carreteras nacionales, regionales, comarcales, autovías o autopistas.

En los desplazamientos a los juicios a Albacete se abonarán 9€ 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 vigente en cada momento (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. Ejemplo variable en función de los precios vigentes en cada momento:

$$\frac{9 + (74 \times 0,19) + (2,35 + 2,35)}{2}$$

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, debidamente autorizados por el Sr. Alcalde o Concejel 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 y los mandos el derecho a uno de los tres meses, anualmente, existiendo las mismas ventajas para los Policías y los Mandos circunstancia que se mantendrá (la de alternar los tres meses) hasta que se incorpore al servicio el agente 110028, en el momento que se incorpore dicho agente las vacaciones pasarán a tomarse durante los meses completos de julio y agosto, con la única limitación de fería en agosto en que sólo disfrutarán de vacaciones 3 agentes, incluidos los mandos en esos 3 agentes, con un cuadrante rotatorio similar al de Semana Santa o Navidad.

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

Los agentes de la escala policía de esta plantilla, al igual que los mandos, disfrutarán las vacaciones en la misma proporción que los mandos.

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 jueves anterior al primer día, inclusive, (sábado de las Fiestas Mayores), contabilizando 31 días hacia atrás.

En el momento que existan agentes suficientes (entendiendo como agentes suficientes, la suma de todas las escalas, lo que nos dará la cantidad total de agentes que prestarán servicio) para poder disfrutar las vacaciones en los meses de julio y agosto, se hará en dos turnos, uno desde el jueves anterior al primer día de inicio de las fiestas y 31 días hacia atrás y otro desde el día siguiente al término de las fiestas patronales de agosto, incluido, sumándole 31 días más, a excepción de los tres agentes que por cuadrante rotatorio acordado, les toque disfrutar de vacaciones durante las fiestas patronales, los cuales tendrán vacaciones desde el viernes, víspera del primer día de fiestas hasta el domingo ultimo de fiestas.

Los mandos de la plantilla (oficiales e inspector) tendrán su propio cuadrante por escrito de vacaciones elaborado al igual que el de la escala básica policías, en el mes de diciembre de cada año para conocimiento de toda la plantilla, como ocurre con el de escala básica policía, donde se reflejarán las vacaciones que habrán de disfrutar en el año siguiente todos y cada uno de ellos, elaborado bajo los mismos criterios, especificaciones y obligaciones que el de la escala básica categoría policía, teniendo permanentemente en cuenta que aportarán en todo momento la misma proporción de medios humanos que aporta la escala básica categoría policía, fundamentalmente en las épocas o períodos en que más trabajo se tenga, dado que son aquellas en que más decisiones se han de tomar y de mayor responsabilidad por el volumen de trabajo (Carnavales, Semana Santa, Navidad, verano, Fiestas Patronales).

Por tanto las fechas de disfrute de vacaciones en los distintos turnos alternativos, cuando se den las circunstancias antes descritas, serán:

- Verano: Julio y agosto.
- Semana Santa: Desde el lunes siguiente al Domingo de Ramos, a Domingo de Resurrección, ambos inclusive, disfrutando de estas vacaciones 5 agentes cada vez entre Policías y Mandos, de manera rotativa, como hasta ahora.
- Fiestas Patronales: Desde el viernes anterior al primer día de las fiestas, hasta el último domingo de fiestas, ambos inclusive.
- Navidad: Del 23 de diciembre a 6 de enero, ambos inclusive.

Los policías al igual que los mandos figurarán en el mismo listado en el que se establece toda la petición anual de vacaciones, y que se encontrará en el tablón de anuncios a disposición de toda la plantilla.

En el resto de períodos que no estén sujetos a los períodos vacacionales reglamentados (verano, Semana Santa, Fiestas Patronales, Navidades) el número máximo de Policías para solicitar vacaciones diariamente será de seis agentes).

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 11 agentes

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

Cuadrante mínimo, para cubrir servicios, (desaparece el n.º 4), por lo que el lunes mañana, el sábado mañana y el domingo mañana, se cubrirá el servicio con cambios de servicio voluntarios (del cuadrante a tal efecto) en los servicios que haya mas de dos agentes y si así no se pudiera cubrir el servicio, se buscarían agentes, en el cuadrante de horas extras.

Como en este cuadrante falta el número 4, la manera de cubrir el hueco será la siguiente:

Supongamos que el número que falla es el 8, por lo que el hueco que deja en la semana siguiente de 11 agentes es

el número 7, por lo tanto, todos los números bajarán en cascada, excepto el número 5 que hará el servicio n.º 3, ya que no hay 4 y el número 1 que pasará al número 12 y el número 2 que pasará al hueco que falta o sea el número 7 y así en todos los casos del número que falle.

Ejemplo:

12	12	Se cubre con el 01
11	11	Se cubre con el 12
10	10	Se cubre con el 11
9	9	Se cubre con el 10
8 vacaciones o baja	8	Se cubre con el 09
7	7 libre	Se cubre con el 02
6	6	Se cubre con el 07
5	5	Se cubre con el 06
4	3	Se cubre con el 05
3	2	Se cubre con el 04
2	1	Se cubre con el 03
1		

Cuadrante para 12 agentes

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

Cuadrante para 13 agentes

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

Cuadrante para 14 agentes

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

Cuadrante para 15 agentes

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

Cuadrante para 16 agentes

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

Cuadrante para 17 agentes

Día	Mañana			Tarde			Noche			Descanso								
Lunes	10	4	16	9	3	11	5	15	17	1	2	6	7	8	12	13	14	
Martes	7	1	13	9	3	11	5	15	17	2	4	6	8	10	12	14	16	
Miércoles	7	1	13	9	3	11	5	15	17	2	4	6	8	10	12	14	16	
Jueves	7	1	13	12	9	6	3	11	8	5	2	14	15	17	4	10	16	
Viernes	10	7	4	1	13	16	12	6	8	2	14	3	5	9	11	15	17	
Sábado	10	4	16	12	6	18	8	2	14	1	3	5	7	9	11	13	15	17
Domingo	10	4	16	12	6	18	8	2	14	1	3	5	7	9	11	13	15	17

Cuadrante para 18 agentes

Día	Mañana			Tarde			Noche			Descanso								
Lunes	10	4	16	9	3	11	5	15	17	1	2	6	7	8	12	13	14	18
Martes	7	1	13	9	3	11	5	15	17	2	4	6	8	10	12	14	16	18
Miércoles	7	1	13	9	3	11	5	15	17	2	4	6	8	10	12	14	16	18
Jueves	7	1	13	12	9	6	3	18	11	8	5	2	14	15	17	4	10	16
Viernes	10	7	4	1	13	16	12	6	18	8	2	14	3	5	9	11	15	17
Sábado	10	4	16	12	6	18	8	2	14	1	3	5	7	9	11	13	15	17
Domingo	10	4	16	12	6	18	8	2	14	1	3	5	7	9	11	13	15	17

Cuadrante para 19 agentes

Día	Mañana			Tarde			Noche			Descanso										
Lunes	10	4	16	9	3	19	11	5	17	1	2	3	7	8	9	13	14	15	16	18
Martes	7	1	13	9	3	19	11	5	17	2	4	6	8	10	12	14	16	18		
Miércoles	7	1	13	9	3	19	11	5	17	2	4	6	8	10	12	14	16	18		
Jueves	7	1	13	12	9	6	3	18	19	11	8	5	2	14	17	4	10	16		
Viernes	10	7	4	1	13	16	12	6	18	8	2	14	5	11	17	19				
Sábado	10	4	16	12	6	18	8	2	14	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	
Domingo	10	4	16	12	6	18	8	2	14	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	

Cuadrante para 20 agentes

Día	Mañana			Tarde			Noche			Descanso											
Lunes	10	4	16	9	3	19	11	5	17	1	2	3	7	8	9	13	14	15	16	18	20
Martes	7	1	13	9	3	19	11	5	17	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20		
Miércoles	7	1	13	9	3	19	11	5	17	2	4	6	8	10	12	14	16	18			
Jueves	7	1	13	12	9	6	3	18	19	11	8	5	2	14	17	20	4	10	16		
Viernes	10	7	4	1	13	16	12	6	18	8	2	14	5	11	17	19					
Sábado	10	4	16	12	6	18	8	2	14	20	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	
Domingo	10	4	16	12	6	18	8	2	14	20	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	20

Cuadrante para 21 agentes

Día	Mañana			Tarde			Noche			Descanso												
Lunes	10	4	16	21	9	3	19	11	5	17	1	2	3	7	8	9	13	14	15	16	18	20
Martes	7	1	13	21	9	3	19	11	5	17	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20		
Miércoles	7	1	13	21	9	3	19	11	5	17	20	2	4	6	8	10	12	14	16	18		
Jueves	7	1	13	21	12	9	6	3	18	19	11	8	5	2	14	17	20	4	10	16		
Viernes	10	7	4	1	13	16	12	6	18	8	2	14	5	11	17	19	21					
Sábado	10	4	16	12	6	18	8	2	14	20	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	
Domingo	10	4	16	12	6	18	8	2	14	20	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	20	21

Funcionamiento del cuadrante:

1.º- Los agentes tendrán un número asignado, haciendo los servicios que cada número indica, estos números solo podrán cubrirlos oficiales y policías, por lo que el subinspector, no contará para cubrir el servicio mínimo de dos agentes, pero que tendrá una rotación semanal propia, de manera que librará fines de semana alternos, al igual que los policías.

2.º- 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, para poder seguir las semanas siguientes, con el número decreciente que le corresponda.
- Cuando sea el n.º 1, pasará a otros números, según los siguientes supuestos:

1.º- Si no se va nadie de vacaciones y no queda ningún número vacío, pasará al número mas alto.

2.º- Si se va un agente de vacaciones por la mitad de la tabla, cubrirá él número que deja ese agente vacante, sea cual sea el número que deje vacante, aunque coincida con el que tenía la semana anterior.

3.º- Si se van varios agentes de vacaciones, cubrirá el número más alto de las vacantes que dejan esos agentes, los otros huecos se rellenarán en cascada con los números más altos.

4.º- Si vuelven varios agentes de vacaciones, éstos rellenarán los huecos que queden y el número 1 irá al mas alto y si los que vuelven coinciden en el mismo número con los que se van, el número 1 irá al último número.

- Cuando sea los números 21, 20, 19, 18, 17, 16, 15, 14, 13, pasará a otros números, bajando en cascada, para cubrir las vacantes dejadas por los agentes que se dan de baja o se van de vacaciones.

Ejemplo:

16	16	16
15	15	15

14	14	14	7	7 libre	7 se cubre con el 18
13	13	13	6	6	6
12 vacaciones	12	12	5 baja	5	5
11	11 libre	11 se cubre con el 1	4	4 libre	4 se cubre con el 17
10	10	10	3	3	3
9	9	9	2	2	2
8 vacaciones	8	8	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
2 días de vacaciones	Quedan 5 días	Dos de descanso y tres de trabajo	No pierde número
3 días de vacaciones	Quedan 4 días	Dos de descanso y dos de trabajo	No pierde número
4 días de vacaciones	Quedan 3 días	Uno de descanso y dos de trabajo	Si pierde número
5 días de vacaciones	Quedan 2 días	Uno de descanso y uno de trabajo	Si pierde número
6 días de vacaciones	Queda 1 día	Uno de trabajo	Si pierde número
7 días de vacaciones	Quedan 0 días	Ninguno de trabajo	Si pierde número

A la hora de pedir las vacaciones del mes de enero de cualquier año, si coincidieran en el mismo día/días, más agentes que los permitidos, tendrán preferencia, los del año anterior a los del año siguiente.

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: Tres de trabajo.
- 2 días de baja: Dos de trabajo.
- 3 días de baja: Uno de trabajo.
- 4 días de baja o más: Ninguno de trabajo.

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

A la hora de nombrar el jefe los servicios, se tendrá en cuenta las bajas médicas, indisposiciones o días de reposo, mandados por el médico de cabecera, siendo de la siguiente manera:

- Agente de baja sin días probables de la misma: No se cuenta con él para el servicio.
- Agente con baja o indisposición con más de 15 días: Igual que de baja, no se cuenta.
- Agente con baja o indisposición con menos de 15 días: Se cuenta con él y se le pone número.

Si a la hora de nombrar el jefe el servicio, un agente tiene hasta tres días de reposo, sí se contará con él para el servicio de la semana que tiene que confecciona el jefe.

Si a la hora de nombrar el jefe el servicio un agente está de baja y pasan por ejemplo tres semanas, en las cuales como estaba de baja, no figuraba en servicio activo alguno y se da de alta, en estas tres semanas, se le nombrará servicio, respetando el hecho de que si la última semana que trabajó, tenía fin de semana, la siguiente libraré y el siguiente trabajará, pero la cuarta semana, como tiene que acoplarse al cuadrante de números, según normas anteriores, puede coincidir en un número que hace fin de semana y haría dos seguidos o en un número que libra el fin de semana y descansaría dos seguidos. Igualmente pasará si la última semana que trabajó, descansó el fin de semana, la siguiente lo trabajará, la siguiente descansará, la siguiente trabajará, y así sucesivamente, de manera que cuando haya de acoplarse nuevamente al cuadrante de números, podrá coincidir que trabajará dos seguidos, o libraré dos seguidos.

Los agentes que se encuentren de baja, no podrán, ni cambiar servicios, ni ceder vacaciones, ni pedir las, ni nada relacionado con el servicio, mientras se encuentren

de baja, teniendo que esperarse a realizar alguna petición, hasta darse de alta.

Casos especiales:

1.º- 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 10 tiene asignado lunes, viernes, sábado y domingo mañana, 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.

2.º- Cuando un agente pida cuatro días de vacaciones en una semana, perderá número y se acoplará donde se pueda, pero se respetará, que si la semana anterior trabajo el fin de semana, como hay que ponerle dos servicios y quedan tres días para ponerle servicio, si los días que quedan son, un día entre semana y dos días de fin de semana, se le pondrá un día entre semana y un día del fin de semana y si la semana anterior libro el fin de semana y como quedan para trabajar un día entre semana y dos días de fin de semana, se le pondrán los dos días del fin de semana, siempre que sea posible ya que hay que respetar la norma de que entre servicios ordinarios, tienen que pasar 12 horas de descanso.

3.º- Cuando un agente pida cinco días de vacaciones en una semana, perderá número y se acoplará donde se pueda, pero se respetará, que si la semana anterior trabajo el fin de semana, como hay que ponerle un servicio, si queda un día entre semana y uno de fin de semana, se le pondrá el servicio en el día de entre semana y si libró el fin de semana anterior, se le pondrá el servicio el día de fin de semana, siempre que sea posible ya que hay que respetar la norma de que entre los servicios ordinarios tienen que pasar 12 horas de descanso.

5.º- 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 libraré un fin de semana sí y otro no, aplicándose las normas arriba indicadas de bajas.

6.º- Cuando un agente esté de baja, no podrá renunciar a vacaciones, ni cedérselas a ningún otro agente.

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

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

8.º– El ultimo 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 el contrario si fueran solo tres días, se terminará el servicio el domingo anterior.

Al pedir las vacaciones hay que mirar si el día elegido ya esta cubierto por el máximo de agentes, en este caso no se puede pedir.

9.º– Si se han pedido vacaciones y una vez nombrado el servicio se quiere renunciar a los días de vacaciones pedidas, se podrá renunciar en todos los casos, 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 respetará rigurosamente, si le toca librar el fin de semana, o sea poniéndolo donde sea, pero si le toca librar el fin de semana que libre y si no le toca, que trabaje.

10.º– Salvo las excepciones aquí explicadas, los agentes harán el servicio que marcan los números rigurosamente.

11.º– 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 del cuadrante de cambios de servicio y si aún así no se cubren los huecos, se cubrirán con el cuadrante de horas extras, asignado para tales suplencias.

12.º– 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 n.º
2 días de curso	Dos de trabajo	Se pierde n.º
3 días de curso	Uno de trabajo	Se pierde n.º
4 días de curso o más	Ninguno de trabajo	Se pierde n.º

13.º– Si un agente esta interesado en ir a un curso y ya tiene nombrada la semana de servicio, podrá ir al curso haciendo su servicio nombrado y se le podrán dar los días libres a posteriori, en servicios donde haya más de dos agentes y no haya que suplir su ausencia, ni con horas extras, ni con cambios de servicio, excepto en Semana Santa, Feria de Agosto y Navidades.

14.º– En ningún caso se podrá nombrar por parte de Jefatura «dos servicios ordinarios en un mismo día», teniendo que pasar como mínimo 12 horas de descanso, entre un servicio y otro.

15.º– 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, donde se explica su funcionamiento en normas mas adelante.

16.º– Cuando surja un problema con el nombramiento de servicios, que no este reflejado en estas normas, se reunirá automáticamente la comisión de supervisión de Policía Local, siendo automático la puesta en marcha de la solución al problema si se alcanza el acuerdo, previo

levantamiento de acta, la cual se unirá a estas normas de funcionamiento y se pasará a la comisión de seguimiento, en la inmediata reunión que esta celebre.

Cuadrante de cambios de servicio:

1.º– Todo cambio de servicio, será voluntario, si el agente no quiere que le cambien, no se podrá cambiar y hay que buscar a otro.

2.º– Se creará un cuadrante de cambios de servicio, donde se apuntarán los agentes que voluntariamente estén dispuestos a realizar estos cambios de servicio. La forma de realizar dicho cuadrante la primera vez, será por sorteo, entre los agentes que voluntariamente se apunten, de manera que se confeccionara un listado vertical con los números de agente que hallan resultado del sorteo, de arriba para abajo. Una vez confeccionado el cuadrante, se apuntarán a los agentes incorporados al mismo en su inicio o posteriormente, los cambios de servicio que lleven realizados desde la fecha de creación del cuadrante de cambios de servicio en el año 2004, hasta la actualidad.

3.º– Los cambios de servicio se harán de turnos de servicio, donde haya más de dos agentes, a otros en los que los turnos no se encuentren cubiertos por la unidad mínima indivisible, que es la pareja de servicio de Policía Local.

4.º– A todos los números del cuadrante se le podrá proponer un cambio de servicio, siempre que estén en turnos de más de dos agentes.

5.º– Para buscar un agente de cambio de servicio se hará de la siguiente manera:

Del cuadrante de cambios de servicio, se propondrá el cambio de servicio, al agente que menos cambios de servicio lleve, de cualquier turno donde haya más de dos agentes en esa semana, realizándolo como sigue. Se buscará en primer lugar en los turnos que haya mayor número de agentes (7, 6, 5, 4, 3) en este orden descendente en función de la cantidad de agentes con que cuente el turno, y así sucesivamente, hasta que localicemos al agente que menos cambios de servicio lleve dentro de los turnos anteriormente dichos. Para determinar el número de agentes que componen el turno en el que vamos a buscar un agente de cambio de servicio tendremos únicamente en cuenta los agentes que en el momento de la búsqueda estén disponibles para la prestación de servicio, no se contabilizarán los que tengan licencia del servicio de algún tipo, así como los afectados por cuestiones médicas. Si coincidieran dos o más agentes con el mismo número de cambios de servicio, se le asignará el mismo al agente cuyo número de placa de identificación policial sea menor (110-005, 110-006.110-027, 110-028). Es decir, primero buscaremos dentro de los turnos de servicio en los que haya 7 agentes, al que menos cambios de servicio lleve y ese turno que inicialmente era de 7 agentes, y del que hemos detraído un agente por cambio de servicio a otro turno, se convierte automáticamente sólo a efectos de cambio de servicio en un turno de seis agentes, si necesitamos más agentes, y ya no podemos encontrar ninguno más dentro de los turnos de servicio donde haya 7 agentes, buscaremos a continuación dentro de los turnos de 6 agentes al que menos cambios de servicio lleve y ese turno que inicialmente era de 6 agentes, y del que hemos detraído un agente por cambio de servicio a otro turno, se convierte automáticamente sólo a efectos de cambio de servicio en un turno de 5 agentes, si necesitamos más agentes, y ya no podemos encontrar ninguno más dentro de los turnos de servicio donde haya 6 agentes, procederemos con el mismo procedimiento aquí descrito, descendiendo en cascada por los distintos turnos en función del número

de agentes, hasta llegar a los turnos con tres agentes, que será el último turno de los que se podrá detraer agentes. De los turnos de dos agentes o menos no se podrá detraer ninguno para cambios de servicio.

Si hay dos agentes con los mismos cambios de servicio, se propondrá primero, al que este más arriba en el cuadrante de cambios de servicio.

Los cambios se podrán hacer a cualquier turno donde haga falta cubrir un servicio o más, da igual que sea fin de semana, o que no, aunque los servicios se empezarán a cubrir rigurosamente por el lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo, y dentro de cada día por turnos, de mañana, tarde o noche, aplicando los mecanismos indicados en párrafos anteriores.

6.º– El agente que acceda a realizar el turno, con un cambio de servicio, tendrá obligatoriamente que hacer ese turno de servicio al que ha accedido, si no puede hacerlo una vez admitido en principio el cambio, deberá renunciar al mismo (solo se podrá renunciar si el turno del que fue cambiado no ha pasado, volviendo automáticamente a este turno, pero si el turno del que fue cambiado, ya se ha pasado, no podrá renunciar y tendrá que realizarlo obligatoriamente), para que otro compañero pueda realizarlo, no permitiéndose que coja el cambio de servicio y luego lo cambie con otro compañero y se le apunte a él. En caso de renuncia de un turno, en el momento de la renuncia del agente, el mando Jefe de Servicio o en su defecto si no hay mandos, el Jefe de Servicio del turno, tendrá que poner al agente que ha renunciado al cambio de servicio, en su servicio original y buscar otro agente, para el hueco que ha dejado por su renuncia.

7.º– Cuando un agente, no este apuntado al cuadrante de cambios de servicio y quiera incorporarse al mismo, se agregará, apuntándose, tantos cambios de servicio de turno, como lleve el agente que mas cantidad de cambios de turno de servicio haya realizado hasta ese momento. La forma de ir llamando a los agentes para la realización de cambios de servicio de turno, se hará de la manera siguiente: Se comprobará cuál de los agentes inscritos en el mismo, lleva una menor cantidad de cambios de servicio de turno realizados, y se le llamará a él, de manera que una vez realizado el cambio de servicio de turno para el que ha sido llamado, se sumará en su casillero personal, el cambio de servicio de turno que haya realizado en ese servicio, a los que ya tenía realizados, a la siguiente vez que haya que llamar alguien, se procederá de la misma forma, se comprobará cual de los agentes inscritos en el mismo, lleva una menor cantidad de cambios de servicio de turno realizados, y se le llamará a él, siempre buscando en los turnos de más de dos agentes. Los agentes se podrán borrar voluntariamente de dicho cuadrante de cambios de servicio, en el momento que deseen.

Si no se encuentra a nadie en los turnos de más de dos agentes, se recurrirá al cuadrante de horas extras.

8.º– Cuando se elabore por parte de Jefatura de Policía Local, el nuevo cuadrante de servicio semanal, se cubrirán aquellos turnos de servicio que tuvieran menos de dos agentes, con cambios de servicio, y si no fuera posible cubrirlos con cambios de servicio, se cubrirán con horas extras, de manera que cuando Jefatura de Policía ponga el nuevo cuadrante de servicio semanal en conocimiento de la plantilla, ya llevará incorporado la cobertura de aquellos turnos de servicio en los que hubiera menos de dos agentes de servicio, con cambios de servicio u horas extras hasta alcanzar la pareja de servicio como unidad

mínima indivisible. Si después de haber nombrado y puesto en conocimiento de la plantilla el nuevo cuadrante de servicio semanal, por parte de Jefatura, algún turno de servicio se quedara con menos de dos agentes por las circunstancias que fuere, se cubrirán esos turnos con menos de dos agentes, con cambios de servicio por el sistema establecido al efecto en este Acuerdo Marco, y si no fuera posible, con horas extras. Una vez estén puestos en el cuadrante semanal los cambios de servicio, tras haber sido asumidos por el agente voluntariamente, estos cambios de servicio serán inamovibles, pudiendo renunciar únicamente a ese cambio de servicio, en las condiciones especificadas en el punto 6.º.

9.º– Los cambios de servicio se les apuntará a los agentes que lo realicen y no se apuntará ningún cambio de servicio a los agentes que en principio hayan admitido el cambio y luego renuncien al mismo, volviendo a su servicio ordinario.

10.º– El cuadrante de cambios de servicio, no se podrá aplicar en Semana Santa, Fiestas de Agosto y del 23 de diciembre al 6 de enero.

11.º– Cuando un agente desee borrarse del cuadrante de Cambios de servicio, tendrá que solicitarlo por escrito, dirigido a Jefatura y por registro de entrada del Ayuntamiento, adjudicándosele desde la fecha de entrada del registro del Ayuntamiento.

Cuadrante de horas extras:

1.º– Todas las horas extras, serán voluntarias, si el agente no quiere las horas extras que se le proponen, no las tiene que hacer y en ese caso hay que buscar otro agente.

2.º– Se seguirá con el cuadrante horas extras que se tiene en la actualidad, donde se apuntarán todas las horas que lleva cada agente, en los apartados de horas extras y refuerzos, el día de aprobación del nuevo acuerdo marco y a partir del mismo, se apuntará en el cuadrante de horas extras, todas las horas extras que se realicen, sean de la naturaleza que sean.

3.º– Para buscar un agente de horas extras se hará de la siguiente manera:

Del cuadrante de horas extras, se propondrá el servicio de horas extras, al agente que menos horas extras lleve y que no empalme servicios, siguiendo sucesivamente, con los demás agentes por orden de horas extras realizadas, de menor cantidad a mayor.

Si hay dos agentes con las mismas horas extras, se propondrá primero, al que esté más arriba en el cuadrante de horas extras.

4.º– El agente que acceda a realizar el turno de horas extras, tendrá obligatoriamente que hacer ese turno de servicio al que ha accedido, pudiendo cambiarlo solamente, por otro turno de horas extras, si no puede hacerlo, una vez admitido en principio el turno de horas extras, deberá renunciar al mismo, para que otro compañero pueda realizarlo, no permitiéndose que coja el turno de horas extras y luego lo cambie con otro compañero por un turno que no sea de horas extras, por lo que en el momento de la renuncia del agente, el mando, Jefe de Servicio o en su defecto si no hay mandos, el Jefe de Servicio del turno, tendrá que borrar del cuadrante de horas extras, al agente que ha renunciado al turno de horas extras y buscar otro agente, para el hueco que ha dejado por su renuncia.

5.º– El agente que realice un turno de horas extras, se le apuntará para el cobro, las horas extras del turno en que las realice.

6.º– Cuando un agente, no este apuntado al cuadrante

de horas extras y quiera incorporarse al mismo, lo pedirá por escrito, dirigido a Jefatura y pasado por el registro de entrada del ayuntamiento, para que seguidamente y desde la fecha de entrada, se apunte en el cuadrante de horas extras, en el ultimo lugar, donde se le agregaran las mismas horas extras como lleve el agente que mas cantidad de horas extras haya realizado hasta ese momento.

7.º- Cuando se elabore por parte de Jefatura de Policía Local, el nuevo cuadrante de servicio semanal, se cubrirán aquellos turnos de servicio que tuvieran menos de dos agentes, con cambios de servicio y si no fuera posible cubrirlos con cambios de servicio, se cubrirán con horas extras, de manera que cuando Jefatura de Policía ponga el nuevo cuadrante de servicio semanal en conocimiento de la plantilla, ya llevará incorporado la cobertura de aquellos turnos de servicio en los que hubiera menos de

dos agentes de servicio, con cambios de servicio u horas extras hasta alcanzar la pareja de servicio como unidad mínima indivisible. Si después de haber nombrado y puesto en conocimiento de la plantilla el nuevo cuadrante de servicio semanal, por parte de Jefatura, algún turno de servicio se quedara con menos de dos agentes por las circunstancias que fuere, se cubrirán esos turnos con menos de dos agentes, con cambios de servicio por el sistema establecido al efecto en este Acuerdo Marco, y si no fuera posible, con horas extras.

8.º- Cuando un agente desee borrarse del cuadrante de horas extras, tendrá que solicitarlo por escrito, dirigido a Jefatura y por registro de entrada del ayuntamiento, adjudicándosele desde la fecha de entrada del registro del ayuntamiento.

Cuadrante de FERIA

	MAÑANA	TARDE	NOCHE		DESCANSO	
SA	1	4	7	10	13	16
	2	5	8	11	14	17
	3	6	9	12	15	18
DO	1	4	7	10	13	16
	2	5	8	11	14	17
	3	6	9	12	15	18
LU	1	4	7	10	13	16
	2	5	8	11	14	17
	3	6	9	12	15	18
MA	13	16	1	4	7	10
	14	17	2	5	8	11
	15	18	3	6	9	12
MI	13	16	1	4	7	10
	14	17	2	5	8	11
	15	18	3	6	9	12
JU	13	16	1	4	7	10
	14	17	2	5	8	11
	15	18	3	6	9	12
VI	7	10	13	16	1	4
	8	11	14	17	2	5
	9	12	15	18	3	6
SA	7	10	13	16	1	4
	8	11	14	17	2	5
	9	12	15	18	3	6
DO	7	10	13	16	1	4
	8	11	14	17	2	5
	9	12	15	18	3	6

Normas:

- Para el año 2010, los números corresponden a los siguientes agentes:

GRUPO 1		GRUPO 2		GRUPO 3	
1	110021	8	110010	15	110009
2	110006	9	110012	16	110008
3	110007	10	110017	17	110014
4	110026	11	110019	18	110015
5	110023	12	110020	19	110016
6	110025	13	110023	20	110022
7	110029	14	110027	21	110028

Estos grupos se verán incrementados en agentes, cuando se produzcan nuevas incorporaciones.

- El orden de los grupos del amarillo, se pasa al rojo, al año siguiente del rojo al azul, al siguiente del azul al amarillo y así sucesivamente.

- Cuando se tenga que juntar la semana antes de feria (de lunes a viernes) con el cuadrante de feria, en la cual los agentes traerán el número ordinario de servicio, si algún agente del viernes por la noche, le tocara trabajar el sábado por la mañana, se cambiará a la tarde a ese agente solamente, no pudiendo cambiar a ningún otro agente, siguiendo los demás servicios como marca el cuadrante de feria y si por bajas o cualquier otra circunstancia, no hubiese el servicio mínimo, que contempla este acuerdo marco en el turno del cual se ha cambiado el agente, se cubrirán los huecos con el cuadrante de horas extras.

- Por la misma regla de tres, si al terminar la Feria, algún agente tiene de servicio el último domingo de Feria por la noche y por número ordinario, le toca trabajar el lunes por la mañana, se cambiará a la tarde a ese agente solamente, no pudiendo cambiar a ningún otro agente de turno, siguiendo los demás servicios como marca el cuadrante y si por bajas o cualquier otra circunstancia, no hubiese el servicio mínimo, que contempla este acuerdo marco en el turno del cual se ha cambiado el agente, se cubrirán los huecos con el cuadrante de cambios de servicio o con el de horas extras.

- Los nueve días de la Feria, se consideran como un servicio semanal, aunque sean dos días más y corresponderá trabajar 6 días y librar 3 (según el cuadrante a tal efecto) y por lo tanto la semana anterior que quedan 5 días, de los cuales corresponde trabajar dos y descansar tres.

Cuadrante de Navidades
Cuadrante para 15 agentes

DÍAS	MAÑANAS			TARDES		NOCHES				
23	2	2	2	2	2	3	3	3		
24	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3
25	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3
26	2	2	2	2	2	3	3		3	3
27	2	2	2	2	2			3	3	3
28	1	1	1	1	1		2	2	2	
29	1	1	1	1	1	2			2	2
30	1	1	1	1	1	2	2	2		2
31	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
2	3	3	3	3	3		1	1	1	
3	3	3	3	3	3	1			1	1
4	3	3	3	3	3	1	1	1		1
5	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1
6	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1

Los días en negrita, que son los días clave, los hace todo el grupo, los descansos están puestos otro día.

Normas:

d) Para el año 2009-2010 los grupos corresponden a los siguientes agentes:

GRUPO 3	GRUPO 1	GRUPO 2
110009	110010	110021
110014	110012	110006
110015	110017	110007
110016	110022	110026
110008	110023	110019
110024	110020	110025

e) En los 15 días de las Navidades, que hay aquí relacionados, se trabajara, 9 días y se librará 6 días.

f) Los turnos son rotativos, lo que quiere decir que cada año, pasará de uno a otro siguiendo el siguiente orden, los del grupo 3, pasarán al grupo 2 y después al grupo 1.

g) La manera de funcionar del cuadrante es: El grupo que hace la Nochebuena, libra los siguientes cinco días y después hace las mañanas y tardes de reyes, el que hace Nochevieja, libra los siguientes cinco días y después hace las mañanas y tardes de noche buena y el que hace la noche de Reyes, libra los primeros cinco días del cuadrante y hace las mañanas y tardes de Nochevieja.

h) Cuando la plantilla, tenga 20 o mas agentes, se formaran 4 grupos de cinco agentes cada uno, de forma que un grupo, hará la Nochebuena y los días que le corresponden, otro la Nochevieja y los días que le corresponden y otro la noche de reyes y los días que le corresponden y otro grupo que se irá de vacaciones, por lo que todos los agentes y oficiales, trabajarán un año, la Nochebuena, al año siguiente la Nochevieja, al año siguiente la noche de Reyes y al año siguiente se irán de vacaciones, según el siguiente cuadrante:

<i>Nochebuena</i>	<i>Nochevieja</i>	<i>Reyes</i>	<i>Vacaciones</i>
6	2	13	19
7	3	14	20
8	4	15	16
9	5	11	17
10	1	12	18

i) Cuando corresponda hacer el servicio de la 1.ª semana de Navidad (normalmente, la última semana de noviembre), se pondrán también las dos semanas siguientes, es decir 21 días. Los que quieran pedir vacaciones antes del día 23/12 y después del día 06/01, las tendrán que pedir, como máximo el lunes anterior correspondiente de noviembre, es decir que esas tres semanas, son como si fuese una semana sola.

j) Los servicios de Navidades, se repiten cada tres años, lo que cambia es que los que hicieron la última vez las mañanas, pasan a las tardes y viceversa.

Cuadrante para 18 agentes

DÍAS	MAÑANAS			TARDES			NOCHES					
23	2	2	2	2	2	2				3	3	3
24	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3
25	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3
26	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3
27	2	2	2	2	2	2	3	3	3			
28	1	1	1	1	1	1	2	2	2			
29	1	1	1	1	1	1				2	2	2
30	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
31	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
2	3	3	3	3	3	3	1	1	1			
3	3	3	3	3	3	3				1	1	1
4	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1
5	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1
6	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1

Este cuadrante, se aplicará, cuando haya 24 agentes o más, para poder crear 4 grupos de 6 agentes cada uno, siguiendo la norma de un año Nochebuena, al siguiente Nochevieja, al siguiente reyes y al siguiente vacaciones.

En Navidades, durante el período comprendido entre el 22 de diciembre y el 6 de enero, ambos inclusive, se establecerá un sistema de trabajo por grupos, concretamente 4 grupos, compuesto cada grupo por igual número de

miembros, situando a los mandos de esta plantilla, al frente de cada uno de estos grupos como se ha venido desarrollando en los últimos años, en los que estén incluidos todos los miembros de la plantilla sin excepción, que estén prestando servicio efectivo de policía en casco urbano, de forma que los citados grupos de trabajo vayan rotando de la siguiente manera: Este año, el 1.º de los grupos trabajará, las noches de Nochebuena y Navidad, en Nochevieja y Año Nuevo librarán, y trabajarán de mañana o tarde el día 5 y 6 de enero, según el sistema establecido y que venimos realizando desde años atrás. El grupo 2.º, trabajará en Nochebuena y Navidad en turnos de mañana o tarde, trabajará las noches de Nochevieja y Año Nuevo y librará los días 5 y 6 de enero, según el sistema establecido y que venimos realizando desde años atrás. El grupo 3.º librará Nochebuena y Navidad, trabajará de mañana o tarde, en Nochevieja y Año Nuevo y el 5 y 6 de enero trabajarán de noche, según el sistema establecido y que venimos realizando desde años atrás. El grupo 4.º librará la Navidad entera desde el 22 de diciembre hasta el 6 de enero ambos inclusive. Estos grupos irán rotando de manera que el grupo 1.º, el año que viene hará el servicio que este año a realizado el grupo 2.º, el grupo 2.º el año que viene hará el servicio que este año a realizado el grupo 3.º, el grupo 3.º, el año que viene hará el servicio que este año a realizado el grupo 4.º, y el grupo 4.º, el año que viene hará el servicio que este año a realizado el grupo 1.º, siguiendo esta progresión en el tiempo de manera indefinida, año tras año.

Cuadrante de Semana Santa

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

Este cuadrante, es para 18 agentes, 3 de vacaciones y 15 trabajando, por lo que los grupos son de seis agentes, de los cuales 1 estará de vacaciones y otros cinco trabajarán, si se incrementara la plantilla, se acoplarán los agentes, por orden a los grupos.

El cuadrante se aplicará de forma decreciente cada año, de la siguiente manera:

Del 1 pasas al 7 Del 7 pasas al 13 Del 13 pasas al 4
 Del 2 pasas al 8 Del 8 pasas al 14 Del 14 pasas al 5
 Del 3 pasas al 9 Del 9 pasas al 15 Del 15 pasas al 1
 Del 4 pasas al 10 Del 10 pasas al 11 Del 11 pasas al 2
 Del 5 pasas al 6 Del 6 pasas al 12 Del 12 pasas al 3

Ningún agente tendrá en esta semana más de dos servicios, donde se realice una procesión o parte de ella.

Los turnos de semana santa, donde se realice una procesión o parte de ella, se considerarán turno festivo.

Disfrutarán de estas vacaciones 5 agentes cada Semana Santa entre policías y mandos, de manera rotativa, como hasta ahora, hasta la incorporación del agente 110030, en que se irán de vacaciones de Semana Santa 6 agentes.

Mensualmente se expondrá en el tablón de anuncios de la Policía Local, el cuadrante de los servicios ordinarios nombrados por la Jefatura de la plantilla, a realizar durante ese mes por todos los miembros de la antedicha plantilla constanding 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. Dicho Jefe de Servicio de turno lo será independientemente del tipo de servicio que esté realizando, ordinario, extraordinario, cambio de servicio, refuerzo, si es el de más escala o graduación, o en su defecto el más antiguo en el cargo, será Jefe de servicio de turno. El nombramiento de servicio (ya sea extraordinario, cambio de turno, o refuerzo de servicio) de un agente en dicho cuadrante sólo podrá ser realizado por el Jefe orgánico de la plantilla de Policía Local, o ante la ausencia del Jefe sus oficiales. Cuando se dice que serán nombrados mensualmente, se quiere decir, que cada miembro de

la plantilla tendrá nombrado en todo momento cinco semanas 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 cinco semanas de servicio (semanas 1.ª a 5.ª, conceptuando el mes como de cinco semanas), y añadiendo al mes inicialmente nombrado, una semana más a medida que pasan las semanas nombradas, de manera que, el jueves de la 1.ª semana nombrada, ya esté nombrada la 6.ª semana de servicio, el jueves de la 2.ª semana nombrada, ya esté nombrada la 7.ª 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.

En el citado cuadrante figurarán además todas las circunstancias concretas en que se encuentran los agentes con relación al servicio, es decir, los servicios nombrados, los descansos, las vacaciones, los cursos, las indisposiciones, las bajas, los cambios de servicio, los refuerzos y las licencias.

El último día de la semana para solicitar vacaciones para la semana inmediata en la que se van a nombrar los nuevos servicios, será el martes a las 00:00 horas y será el sábado a las 14:00 horas de esa misma semana, la fecha tope para el nombramiento por parte de Jefatura, de los nuevos servicios de la semana inmediata que se ha de nombrar.

Las condiciones y criterios de selección de los distintos cursos de formación ofertados por las administraciones públicas serán exactamente las mismas para la escala básica y la escala ejecutiva, estableciéndose un orden que será el mismo para ambos casos, en todos aquellos cursos que hayan sido ofertados a todas las categorías, habida

cuenta de que los que se ofertan en concreto a categorías concretas, ya lo hacen constar las administraciones públicas en las bases publicadas de los propios cursos, teniendo en cuenta que los cursos son una de las materias tenidas siempre en cuenta en ascensos, promociones de todo tipo, movilidad geográfica, etc. y todos tenemos el mismo derecho a optar a ello.

Toda la plantilla de Policía Local tiene derecho en igualdad de condiciones, al incremento de conocimientos y reciclaje formativo, que le ayuden al mejor desempeño de su trabajo. Es por ello, que el Ayuntamiento favorecerá y potenciará el acceso a los distintos cursos formativos que se impartan por organismos oficiales o concertados. En el caso de creación o modificación de leyes o cualquier otra norma legal, que afecten al trabajo de los agentes, según funciones atribuidas por las leyes nacionales, y o regionales, el Ayuntamiento impartirá gratuitamente, por medio de profesionales de la materia, cursos para ayudar a los agentes en la comprensión y aplicación de la nueva norma. El tiempo invertido en estos cursos, será a todos los efectos, tiempo efectivo de trabajo.

El mecanismo de acceso a los cursos, será el siguiente:

Cuando se oferta el curso por primera vez, por parte de la Administración o entidad correspondiente que imparte el curso, si existe un sólo agente interesado en su realización, se le asignará directamente a dicho agente, si por el contrario existe más de un agente interesado en la realización de dicho curso, se procederá a la realización de un sorteo entre los interesados, resultando de ese sorteo una lista que establecerá el orden en que cada uno ha quedado en dicho sorteo, de manera que dicha lista y orden de la misma se usará para enviar durante ese año y años sucesivos a los/as agentes a formarse, mientras dicho curso sea impartido por la Admón. o entidad correspondiente. Si un nuevo agente que no hubiera participado en el sorteo inicial posteriormente tuviera interés en la realización del curso, se le colocará en la lista existente en el último lugar. Si los que tuvieran interés fueran más de un agente simultáneamente, tras el sorteo inicial, se sorteará nuevamente el orden con que entrarán esos agentes posteriormente interesados en la lista ya existente.

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 250 cartuchos, más los 50 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de manera que el total de 300 cartuchos se distribuyan equitativamente entre cuatro tiradas, que se efectuarán de la siguiente manera:

- En la 1.^a quincena de febrero.
- En la 1.^a quincena de mayo.
- En la 2.^a quincena de septiembre.

- En la 2.^a quincena de noviembre.

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.

Si el día en que fueron fijadas las prácticas de tiro, por parte de Jefatura, algún agente no pudiera asistir por estar indispuesto, de baja médica, licencia, o vacaciones, cuando se realice la siguiente práctica de tiro, disparará tantos cartuchos en esa nueva tirada como hubiera tenido que disparar de haber realizado ambas, es decir, acumulará y disparará en la 2.^a tirada la munición de las dos tiradas, si para ello tiene que acudir a esas nuevas prácticas de tiro en dos ocasiones en vez de una, lo hará.

9. – Cambios de servicio por baja o enfermedad.

Partiendo de la base de que los agentes de Policía Local, tienen consolidado desde el año 1998 el mismo derecho que el resto de funcionarios a tener un servicio normalizado a través del cuadrante de servicio que se viene desarrollando desde entonces, cuadrante de servicio que una vez nombrado, no puede ser modificado salvo catástrofe o calamidad pública, que les permita así organizar su vida privada en función de dicho cuadrante normalizado, y poder cumplir así en la mayor medida posible el plan Concilia, y el resto de normativas que tratan de conciliar la vida personal y laboral, y siendo sensible la plantilla de Policía Local al tiempo, con las necesidades organizativas del propio Ayuntamiento, que en un momento dado puede necesitar de los servicios de algunos agentes que voluntariamente estén dispuestos a variar la conciliación de su vida laboral y familiar, en beneficio del servicio, mediante los cambios de turno de servicio, figura que permite que aquellos agentes que tengan disponibilidad para ello, cubran un turno de servicio que no era el que inicialmente tenían nombrado en cuadrante, donde el Ayuntamiento tenga necesidad de algún agente más, dejando de cubrir el que inicialmente tenían nombrado por cuadrante, disponibilidad por la que cada agente percibirá la cantidad de 95 € como contraprestación por dicho cambio cada vez que sea efectivo en el cuadrante semanal, como compensación económica por la disponibilidad, (es decir, se percibe exclusivamente para compensar a aquellos agentes que se presten voluntariamente, a dejar de hacer su servicio ordinario nombrado en cuadrante por el Jefe de Servicio de Policía, a raíz del cual ya ha tratado de conciliar su vida laboral y familiar, con el trastorno que eso le pueda suponer en su vida personal y familiar, y está dispuesto a realizar otro que el Ayuntamiento necesite por sus circunstancias coyunturales en ese momento, en definitiva por su disponibilidad a esto), y solamente se podrá cambiar para cubrir una baja o indisposición transitoria del cuadrante nombrado, o para cubrir huecos a la hora de nombrar Jefatura el servicio semanal, y con la única finalidad de completar la pareja como unidad mínima indivisible de servicio. 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.

1.º- Todo cambio de turno de servicio, será voluntario, si el agente no quiere que le cambien, no se le podrá cambiar.

2.º- Los cambios de turno de servicio se harán únicamente de turnos de servicio, donde haya más de dos agentes.

3.º- A todos los números del cuadrante se les podrá proponer un cambio de servicio, siempre que estén en turnos de más de dos agentes.

4.º- Para buscar un agente de cambio de servicio se hará de la siguiente manera:

- Se hará un cuadrante de cambios de servicio, igual que el de las horas extras, al que podrán apuntarse todos los agentes que quieran y de este cuadrante, se buscará en primer lugar en los turnos que haya mayor número de agentes (7, 6, 5, 4, 3) en este orden descendente en función de la cantidad de agentes con que cuente el turno, y así sucesivamente, hasta que localicemos al agente que menos cambios de servicio lleve dentro de los turnos anteriormente dichos. Para determinar el número de agentes que componen el turno en el que vamos a buscar un agente de cambio de servicio tendremos únicamente en cuenta los agentes que en el momento de la búsqueda estén disponibles para la prestación de servicio, no se contabilizarán los que tengan licencia del servicio de algún tipo, así como los afectados por cuestiones médicas. Si coincidieran dos o más agentes con el mismo número de cambios de servicio, se le asignará el mismo al agente cuyo número de placa de identificación policial sea menor (110-005, 110-006.110-027, 110-028). Es decir, primero buscaremos dentro de los turnos de servicio en los que haya 7 agentes, al que menos cambios de servicio lleve y ese turno que inicialmente era de 7 agentes, y del que hemos distraído un agente por cambio de servicio a otro turno, se convierte automáticamente sólo a efectos de cambio de servicio en un turno de seis agentes, si necesitamos más agentes, y ya no podemos encontrar ninguno más dentro de los turnos de servicio donde haya 7 agentes, buscaremos a continuación dentro de los turnos de 6 agentes al que menos cambios de servicio lleve y ese turno que inicialmente era de 6 agentes, y del que hemos distraído un agente por cambio de servicio a otro turno, se convierte automáticamente sólo a efectos de cambio de servicio en un turno de 5 agentes, si necesitamos más agentes, y ya no podemos encontrar ninguno más dentro de los turnos de servicio donde haya 6 agentes, procederemos con el mismo procedimiento aquí descrito, descendiendo en cascada por los distintos turnos en función del número de agentes, hasta llegar a los turnos con tres agentes, que será el último turno de los que se podrá distraer agentes. De los turnos de dos agentes o menos no se podrá distraer ninguno para cambios de servicio.

El funcionamiento del cuadrante de cambios de servicio de turno será el siguiente, cuando un agente que no estuviera apuntado al mismo se quiera incorporar a él, se agregará apuntándose tantos cambios de servicio de turno como lleve el agente que más cantidad de cambios de turnos de servicio haya realizado hasta ese momento. La forma de ir llamando a los agentes para la realización de cambios de servicio de turno, se hará de la manera siguiente, se comprobará cual de los agentes inscritos en el mismo lleva una menor cantidad de cambios de servicio de turno realizados, siempre en los turnos de servicio donde haya más de dos agentes, y se le llamará a él, de manera

que una vez realizado el cambio de servicio de turno para el que ha sido llamado se sumará en su casillero personal el cambio de servicio de turno que haya realizado en ese servicio, a los que ya tenía realizados, a la siguiente vez que haya que llamar a alguien, se procederá de la misma forma, se comprobará cual de los agentes inscritos en el mismo lleva una menor cantidad de cambios de servicio de turno realizados, y se le llamará a él, siempre buscando en los turnos de más de dos agentes. Los agentes se podrán borrar voluntariamente de dicho cuadrante de cambios de servicio en el momento que deseen.

Si no se encuentra a nadie en los turnos de más de dos agentes, se recurrirá al cuadrante de horas extras.

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.

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, licencias), no estén el jefe orgánico de la plantilla y sus oficiales, Alcaldía establecerá una lista por orden de antigüedad en el cargo de policía, de más antiguo a menos antiguo, de aquellos policías que se harán cargo de la Jefatura accidental.

10.- Representación en eventos deportivos.

Cuando los agentes de esta plantilla asistan a eventos deportivos, en representación del Ayuntamiento de La Roda, se les abonará el kilometraje correspondiente, si se desplazaran en coche, y los billetes de transporte si se desplazaran en cualquier otro medio. Si el evento deportivo al que asisten los agentes, es una competición de tiro, se le facilitarán por parte del Ayuntamiento 100 balas a cada uno, para efectuar prácticas antes de la competición deportiva y los cartuchos que se necesiten para realizar la propia competición.

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 45 €, previa solicitud del interesado dirigida al Concejal Delegado del Servicio.

13.- Intervenciones de agentes.

El 1 de enero de 2010, 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.

Se podrá reforzar servicios referidos a:

6) Noche víspera de festivo.

7) Viernes noche.

8) Sábado mañana.

9) Sábado noche.

10) Con carácter general, los turnos anteriores, serán los que se cubrirán con refuerzos, aunque Alcaldía podrá solicitar voluntarios para el resto de turnos de fin de semana, cuando se produzcan eventos concretos, tales como mercado medieval, belén viviente, corridas de toros, eventos deportivos.

11) Los viernes noche y sábado noche se podrá reforzar el servicio, de manera que siempre se encuentren prestando servicio un mínimo de cuatro agentes, siempre que exista personal voluntario para ello.

12) El servicio de refuerzo se conformará de la siguiente manera, si existe un mando de servicio ordinario, vendrán de refuerzo policías, si no hubiera ningún mando de servicio ordinario, vendrá un mando, y el resto policías, siempre que exista personal voluntario para ello.

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 100 €, 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, constando 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.

Los refuerzos de servicio, nocturnos, festivos, festivos especiales, sábados y domingos, se presentarán por parte de Jefatura, como muy tarde, el día 10 del mes siguiente a la realización de los servicios al Ayuntamiento, y se pagarán al mes siguiente de la presentación de los servicios al negociado de personal, por ejemplo, entre los días 1 y 10 del mes de febrero, se habrán presentado por parte de Jefatura los servicios extraordinarios realizados por los agentes a lo largo del mes de enero.

15. - Sustitución de la Jefatura del Servicio.

Cuando el Jefe orgánico de la plantilla no esté al frente del servicio por baja médica, indisposiciones, vacaciones, o excedencia, será sustituido por el mando más antiguo al que le corresponda asumir la Jefatura, y si no hubiera ningún mando orgánico de la plantilla asumirá el mando el agente de policía más antiguo. La única compensación económica que percibirá por ello, será la diferencia retributiva a su favor, entre toda su retribución económica y toda la retribución económica que esté cobrando la Jefatura, excepto la antigüedad, que cada agente tendrá la suya. Si el agente que asume la Jefatura, en el momento de asumirla, tuviera servicios retribuidos nombrados, no se le cambiará de los servicios que tuviera ya nombrados, para no perjudicarlo económicamente. A no ser que éste acceda voluntariamente a irse a otro turno, en cuyo caso no percibirá compensación económica distinta a la de ocupar un puesto de superior categoría.

16.- 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)	5 años
- Gorra de tela (campaña) (2 unidades)	1 año
- Casco motorista integral, que la parte delantera se abra con una sola mano.	4 años
- Cazadora	4 años
- Anorak (modelo Tambo o similar) con protecciones en espalda, hombros, y codos, especialmente adaptado para los motoristas, que habrán de optar entre este modelo o el convencional.	3 años
- Anorak (modelo Tambo) bicolor, de goretex, con forro polar desmontable.	
Dicho chaquetón será impermeable y antiviento.	3 años

<i>Prendas</i>	<i>Duración</i>
- Camiseta interior térmica (2 unidades)	1 año
- Camiseta Policía Local para ejercicio físico	1 año
- Chándal de deporte	3 años
- Pantalón sin pinzas de invierno, con forro polar si el agente así lo quiere y con bolsillos laterales de cremallera.	1 año
- Pantalón sin pinzas de verano	1 año
- Pantalón motorista (seis bolsillos) invierno y verano	1 año
- Cinto de servicio de velcro	3 años
- Polar	3 años
- Polo bicolor manga larga	1 año
- Polo bicolor manga corta	1 año
- Camisa blanca	3 años
- Corbata	4 años
- Pasador	4 años
- Zapatos con cordones y zapatillas deporte «running»	1 año, respectivamente
- Botas media caña	2 años
- Botas media caña de cordones (motorista)	2 años
- Calcetines 4 pares para verano y 4 para invierno (en ambos casos 100% algodón y con rizo en la planta y puntera). 2 pares de calcetines de deporte.	1 año
- Guante corto negro anticuchillo	2 años
- Guante corto blanco	5 años
- Guante motorista («Thimsulatex»)	2 años
- Placa policial metálica	10 años
- 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)	
- Placa policial metálica de cartera	8 años
- Distintivo de grado	2 años
- Falda pantalón	1 año
- Funda de arma antihurto	5 años
- Arma reglamentaria de fuego	12 años
- Defensa reglamentaria	5 años
- Chaleco antibalas y anticuchillo	Hasta finalización del período de garantía
- Linterna personal de cinturón con «led», 80 lúmenes, alcance 100 mts, y autonomía de 660 min.	5 años
- Spray de defensa	15 días antes de su caducidad

Se incorporarán al listado anterior las prendas aprobadas en la orden de Uniformidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Las prendas de verano serán solicitadas con la debida antelación para que sean servidas (A cada agente de policía) antes del 30 de abril 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 sin 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.

Siempre que se dote de equipamiento nuevo a los agentes de Policía (armas, bastón policial extensible, inmovilizador eléctrico, equipos de transmisiones, etc.) de la plantilla, se les impartirá el correspondiente adiestramiento, con el fin de dar una mayor garantía de servicio al ciudadano.

El equipamiento deportivo, se entregará a todos los agentes de Policía Local, independientemente de la situación administrativa en que se encuentren, o Unidad Orgánica a la que estén adscritos, dada la importancia que podría tener el buen estado físico de los agentes, en actuaciones actuales o futuras.

Disposiciones adicionales.

1.- Si la actual Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-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, sociales o de cualquier otro tipo, 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.

Anexo III**Biblioteca y Archivo Municipal de La Roda**

Se establece el horario de trabajo del personal adscrito a los servicios de Biblioteca y Archivo Municipal del Ayuntamiento de La Roda.

Con carácter general:

El horario de mañana será el que figura en el cuadrante anexo.

Se establecen dos tardes fijas de 16 a 20 h. tal y como se describen en el cuadrante anexo.

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.

Durante los meses de julio, agosto, la primera quincena de septiembre, y vacaciones de Navidad (de 22 de

diciembre a 7 de enero inclusive), la jornada de trabajo será la general para todos los funcionarios/as de este Ayuntamiento, establecida en el artículo 7 «Jornada laboral» del Acuerdo Marco general 2009-2011.

Durante las Fiestas Mayores, el horario de trabajo será de 10 h. a 14 horas.

Los días de «Miércoles Santo», «Jueves Lardero» y «San Isidro» la biblioteca no abrirá por la tarde, siempre y cuando sean días laborables.

El tiempo que exceda de la jornada laboral, se abonará como horas extraordinarias, y se prestará siempre de manera voluntaria por parte del trabajador/a.

Se realizarán por:

- Servicios prolongados fuera de la jornada laboral ordinaria.

- Llamada fuera de tu turno por cualquier incidencia.

- Realización de actividades.

La ampliación de personal eventual no modificará el horario del personal fijo adscrito a estos servicios.

Cualquier propuesta de modificación de este anexo será negociado, previamente, con los representantes sindicales.

**Horario de trabajo
Funcionario/a 1**

<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
8:30-14:00 16:00-20:00	09:00-14:00 16:00-20:00	8:30-14:00	8:30-14:00	8:30-14:00

Funcionario/a 2

<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
8:30-14:00	8:30-14:00	8:30-14:00 16:00-20:00	9:00-14:00 16:00-20:00	8:30-14:00

Funcionario/a 3

<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
8:30-14:00	8:30-14:00	8:30-14:00	8:30-14:00 16:00-20:00	9:00-14:00 16:00-20:00

Con carácter general este horario será fijo durante tres meses, es decir, el funcionario/a que figura con el número 1», lo hará de manera ininterrumpida durante tres meses, al siguiente trimestre trabajado que realizó el cuadrante correspondiente al número 1 pasará a realizar durante los siguientes tres meses el turno correspondiente al funcionario/a 2, y al siguiente trimestre el funcionario/a que realizó el cuadrante correspondiente al funcionario/a 2 pasará a realizar durante los siguientes tres meses el turno correspondiente al funcionario/a 3, al siguiente trimestre nuevamente el funcionario/a 1 y así sucesivamente.

Los funcionarios/as de este servicio municipal podrán cambiar libremente los turnos entre sí.

Anexo IV**Servicio de Cementerio**

Se establecen y reconocen en este anexo las especiales características del personal adscrito a este servicio, como se indica en el artículo 9 del Acuerdo Marco vigente, que difieren de las condiciones generales del resto de personal de este Ayuntamiento y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales y retributivas acordes, que por un lado establezcan operatividad en el servicio y por otro unas compensaciones justas. Atendiendo al principio de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

1.- Jornada laboral.

Debido a la particularidad de los puestos de trabajo de este servicio, la jornada laboral de sus funcionarios/as se establece como jornada partida, la cuál tendrá su compensación económica, según los artículos 7, 45 y 46 del vigente Acuerdo Marco de 2009.

Por ello, y con la intención de prestar el mejor servicio posible a los ciudadanos, la jornada laboral y el horario de apertura al público coincidirán, y se dividirán en horario y jornada de verano, que abarcará desde el día 1 de abril al 31 de octubre, ambos inclusive, cuyo horario de trabajo y apertura al público será de 9 h. a 13 h. y de 17 h. a 20 h., mientras que la jornada y horario de invierno abarcará desde el día 1 de noviembre hasta el día 31 de marzo, ambos inclusive, donde el horario de trabajo y apertura al público será de 9 h. a 13 h. y de 16 h. a 19 h.

Dado que la jornada de trabajo es siempre partida, se tomará por parte de cada trabajador un descanso de 20 minutos en cada uno de los dos períodos que componen la jornada laboral de ese día, siendo fijados estos horarios de descanso por la representación sindical.

Para la organización de los servicios se establece un cuadrante de trabajo, que cumplimenta así el cómputo semanal, igual al de todos los funcionarios/as de este Ayuntamiento.

En el siguiente cuadrante, quedan reflejados los días de trabajo y libranza semanales, que debe realizar cada uno de los funcionarios/as, consistente en un ciclo rotativo de dos semanas alternas, de manera que el tra-

bajador que realiza la primera semana el turno «A» a la siguiente semana realizaría el turno «B», a la siguiente turno «A» nuevamente, a la siguiente turno «B», y así sucesivamente:

	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>	<i>Sábado</i>	<i>Domingo</i>
Trabajador A	A	A	A	A	A	X	X
Trabajador B	B	B	B	X	X	B	B

Donde X es día libre.

En la primera quincena de diciembre de cada año, se negociará entre el Ayuntamiento y los representantes de los funcionarios/as el cuadrante anual a realizar por cada uno de los funcionarios/as del Cementerio durante todo el año siguiente, en base a los turnos semanales rotativos reflejados más arriba.

Los cambios de turno serán posibles entre las/os trabajadoras/es, siempre que haya acuerdo entre las mismas/os informando de los mismos al/la Concejal del servicio para su constancia.

Para los funcionarios/as del Cementerio Municipal, durante los meses de julio y agosto, se reducirá en una hora la jornada laboral diaria, de forma que el horario de apertura al público y jornada laboral será de 9 h. a 13 h y de 16 h a 19 h., 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 .

Durante las Fiestas Mayores, el horario de trabajo y apertura al público será de 10 h. a 14 h.

Si por motivos de servicio, debidamente justificados, no se pudiera disfrutar de esta reducción en Fiestas Mayores, se les compensará con el doble de las horas que excedan del horario establecido al principio de este párrafo (10 h. a 14 h.), como tiempo libre. Aquellos funcionarios/as 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.

Se garantizará un reparto equilibrado de sábados, domingos, festivos y nocturnos, a la hora de trabajarlos, entre los funcionarios/as del Cementerio.

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

2.- Fines de semana.

Los funcionarios/as del cementerio, 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.

3.- Servicios nocturnos, sábados, domingos, festivos y festivos especiales.

En todo lo relacionado con estos conceptos, los funcionarios/as del Cementerio se atenderán a lo estipulado

en el artículo 45 del Acuerdo Marco General de 2009.

4.- Servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios, serán siempre voluntarios, se atenderán a lo contemplado en el artículo 46 del Acuerdo Marco de 2009, y se realizarán de forma equitativa entre los funcionarios/as. Las cantidades que se cobren en concepto de servicios extraordinarios, en el período de un año, se tenderá a que sumen cifras lo más parecidas posibles entre los miembros de la plantilla del Cementerio Municipal, que voluntariamente hayan manifestado por escrito su disposición a prestarlos. Serán servicios extraordinarios los siguientes:

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

La prolongación de jornada ordenada y justificada por el/la Jefe/a de Servicio de forma no programada, siempre que no exista ningún tipo de discriminación con respecto al tratamiento de esos servicios, y con el resto de funcionarios/as del Cementerio que realicen esas prolongaciones.

Cualquier llamada fuera de la jornada laboral.

El/la Jefe/a de Servicio del Cementerio, confeccionará una lista mensual de las horas realizadas, que se expondrá en el tablón de anuncios del Cementerio para conocimiento de todo el personal de Cementerio, y corrección de posibles errores, tramitando el/la Jefe/a de servicio, dichas horas al Ayuntamiento para su cobro.

La llamada mínima para la realización de servicios extraordinarios, será la establecida en el artículo 46 del Acuerdo Marco de 2009.

Si por cualquier causa hubiera que cubrir el horario de otros turnos de los arriba establecidos, se compensarán con horas de descanso u horas extraordinarias, de tal manera, que si el trabajador no optase expresamente y por escrito, por la compensación en tiempo, se entenderá que se acoge a la compensación económica, con la intención de prestar el servicio público que se pretende.

La ampliación de personal eventual no modificará el horario del personal fijo adscrito a estos servicios.

Cualquier modificación de este horario será negociado con los representantes sindicales.

Para todo lo no especificado aquí, nos atenderemos al Acuerdo Marco de 2009 vigente en la actualidad.

En La Roda a 11 de noviembre de 2009.-El Alcalde, ilegible.

•28.150•

AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

ANUNCIO

De conformidad y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 138.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público se hacen públicas las adjudicaciones de los contratos que se citan:

1.- Contrato: «Acondicionamiento de campo de fútbol».

Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local.

Procedimiento de adjudicación: Negociado sin publicidad.