



administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Acuerdo Marco de los Funcionarios/as Públicos del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos.

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento mediante acuerdo de fecha 27 de febrero de 2009 el Convenio Marco de los Funcionarios/as Públicos del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, se procede a su publicación a los efectos de información pública:

ACUERDO MARCO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Artículo 1.-Ámbito personal:

El presente Acuerdo Marco regula las relaciones jurídicas y las condiciones de trabajo de todos/as los funcionarios/as, tanto de carrera como interinos, del Excmo. Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos.

Artículo 2.-Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2012.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación o de cualquiera de sus prórrogas, éste quedará prorrogado tácitamente de año en año.

En caso de denuncia, continuará su vigencia hasta la negociación y aprobación del nuevo Acuerdo, garantizándose lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

Artículo 3.-Condiciones favorables.

1. El presente Acuerdo Marco, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este Acuerdo tendrán la consideración de mínimos y obligatorias para todos los funcionarios afectados por el mismo.

2. Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los funcionarios/as del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

3. Se garantizan en todo caso y como mínimo, las normas o resoluciones más favorables que dicten el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los funcionarios públicos y sean aplicables a los funcionarios de la Administración Local, conforme a la legislación vigente.

Artículo 4.-Comisión de Seguimiento.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento integrada por representantes de la Corporación y de los funcionarios, que será presidida por el Alcalde o persona en que delegue, al sólo efecto de moderador y conciliador; siendo su función la de velar por la correcta aplicación de los establecido en el presente pacto y la de interpretar y desarrollar sus normas cuando surjan dudas de aplicación.

Se reunirá con carácter ordinario una vez cada tres meses y con carácter extraordinario siempre que lo convoque el Presidente a petición de una de las partes. Desde la petición no podrá transcurrir mas de quince días hasta su celebración.

Al mismo tiempo se le encomienda a esta Comisión las atribuciones de conciliación, asesoramiento y coordinación en los posibles problemas funcionariales que se produzcan.

Se acordó por unanimidad constituir la Comisión de Seguimiento, que quedó de la siguiente forma:

- Por parte de la Corporación:

Un/a Concejales en representación de cada grupo político.

- Por parte del funcionariado:

Dos representantes del personal de oficinas.

Dos representantes de la Policía Local.



Los asuntos se discutirán y resolverán una vez que se haya llegado a consensuar el tema de que se trata; no utilizándose, por razones obvias el sistema de votación.

Artículo 5.-Calendario laboral.

Será el que el organismo competente de la Administración General o en su caso Autonómica, determine para la provincia de Ciudad Real.

Son laborables todos los días del año, excepto los relacionados a continuación, que se consideran festivos para el personal al que este Convenio resulta de aplicación:

- Domingos.
- Los días festivos que incluyan el calendario oficial de Castilla-La Mancha y las dos fiestas locales.
- Festividad de Santa Rita para los funcionarios/as de oficinas y Conserjes y Fiesta del Ángel Custodio para la Policía Local. Si alguno de estos días coincidiera con festivo pasaría al día siguiente.
- Vacaciones anuales retribuidas.

Artículo 6.-Horarios y jornada laboral.

La jornada laboral será de treinta y cinco horas (35 horas) semanales para todos los empleados públicos, de lunes a viernes, con un descanso de 20 minutos diarios retribuidos y no recuperables según establece la legislación vigente.

El control de entrada y salida es obligatorio para todos los colectivos que comprende el presente Convenio.

Asimismo, la Policía Local, por las especiales circunstancias de sus servicios, realizará turnos de 8 horas diarias, distribuyendo su horario semanal conforme a los estadillos correspondientes y en razón al horario anual que corresponda.

Se procederá a una reducción en la jornada durante carnaval de dos horas y ferias de cuatro horas por cada día laborable, de la siguiente forma:

Horario de Carnaval: De 9 a 14 horas.

Horario de fiestas: De 10 a 13 horas.

Aquellos trabajadores/as que por necesidades del servicio y previa autorización no puedan disfrutar de la referida reducción, se les compensará esas horas retribuyéndolas económicamente como horas ordinarias.

De igual forma se compensará a los funcionarios que trabajan durante esos días por el sistema de turnos.

Artículo 7.-Oferta Pública de Empleo.

El proceso de comienzo de la Oferta de Empleo Público, deberá ajustarse a lo establecido en el 70.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, E.B.E.P.). La toma de posesión de los nuevos empleados públicos se producirá según prevean las bases de la convocatoria.

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

Artículo 8.-Promoción interna.

Los empleados/as públicos tienen derecho a optar al cambio de su estado de trabajo una vez producidas vacantes o de nueva creación.

La Corporación reservará un mínimo del 50% de las plazas para el personal de la plantilla, conforme a la legislación vigente.

Artículo 9.-Turnos.

Se creará una Comisión de la Policía Local presidida por el Alcalde y compuesta por los mandos y el Subinspector Jefe, que se encargará de realizar un servicio, mensual, trimestral, semestral o anual.

Mensuales: Serán fijos durante el período de tiempo comprendido desde el día primero de cada mes hasta el último, no pudiendo sufrir alteración alguna.

Semanales: Serán correlativos e inamovibles.

Artículo 10.-Cambios de servicios.

Se permitirán todos los cambios entre compañeros/as, siempre que no suponga perjuicio para el servicio, siempre con el debido conocimiento con antelación del Subinspector.



Artículo 11.-Servicios extraordinarios.

Serán condiciones necesarias para seguir prestando los servicios especiales o extraordinarios:

Retribuciones en la nómina del mes siguiente al de su realización.

El retraso de dos meses en el abono de estos servicios realizados, habilita al funcionario a poder negarse a su realización.

Deberán realizarse obligatoriamente de forma equitativa, entre toda la plantilla de funcionarios cualificados en cada caso.

Artículo 12.-Gratificaciones por servicios extraordinarios o especiales.

Se suprimen totalmente las horas extraordinarias.

Si por necesidades urgentes fuera necesario realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada normal, se designará al funcionario que la realice previa autorización de la Alcaldía, gratificándose como sigue:

Hora servicio especial normal: 175% de la normal.

Hora servicio especial nocturno normal: 185% de la normal.

Hora servicio especial festivo: 200% de la normal.

Hora servicio especial festivo nocturna: 215% de la normal.

Las gratificaciones serán satisfechas como máximo al segundo mes siguiente a la realización del servicio que las motivó, pudiendo compensarse estas gratificaciones especiales por tiempo de descanso de la misma proporción.

El cálculo para la obtención del precio de la hora de servicio extraordinario será el siguiente:

$$\text{Fórmula} = \frac{\text{Remuneraciones básicas} + \text{complemento de destino}}{\text{Horario oficial de trabajo anual}}$$

Los servicios extraordinarios de la Policía Local, como refuerzo de los correspondientes turnos, que se realicen los viernes y sábados por la noche y festivos, durante todo el día, tendrán un incremento en la gratificación que les corresponda de 12,00 euros más, por turno, en relación con los precios normalizados reseñados anteriormente.

Los demás funcionarios/as que presten servicios extraordinarios en los días y circunstancias especiales reseñadas, percibirán las gratificaciones normalizadas correspondientes, con el incremento del porcentaje que corresponda por hora de la cantidad indicada.

Todos los Policías locales que trabajen la noche de los días 24 y 31 de diciembre, tendrán derecho a una gratificación de 40 euros.

Los funcionarios/as que asistan a juicios derivados de su trabajo en este Ayuntamiento, tendrán derecho a una gratificación de 60 euros, siempre y cuando asistan a éstos fuera del horario de servicio.

Los funcionarios/as de oficinas que tengan que asistir a celebraciones de bodas en el Ayuntamiento fuera del horario de trabajo, tendrán derecho a una gratificación de 40 euros.

Artículo 13.-Formación y perfeccionamiento.

Por parte de la Corporación se organizarán cursos de capacitación y perfeccionamiento con el fin de que los trabajadores/as del Ayuntamiento puedan perfeccionarse en nuevas técnicas y posterior promoción, siempre que tengan relación directa con el Ayuntamiento y se consideren de interés para el funcionamiento del mismo.

Igualmente el Ayuntamiento facilitará la asistencia de sus trabajadores/as a cursos organizados por otras Administraciones. El Ayuntamiento costeará los gastos, tanto de matriculación, como las dietas y kilometrajes necesarios para la asistencia de sus funcionarios a los cursos de formación. Asimismo se hará cargo de los gastos de renovación del permiso de conducir de los vehículos de la Policía Local.

Artículo 14.-Ayuda por estudios.

En el caso de que los funcionarios/as de este Ayuntamiento tengan hijos/as disminuidos psíquicos, percibirán una ayuda por escolarización de los mismos con arreglo a su necesidad y previo estudio por la Comisión de Seguimiento. También percibirán la ayuda los hijos de huérfanos de funcionarios con dificultades económicas.



Artículo 15.-Ayuda familiar.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 16.-Vacaciones.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes natural o de veintitrés días hábiles anuales por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, teniendo en cuenta que la fracción resultante se computará como día completo. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días hábiles adicionales:

- Quince años de servicio: 1 día hábil.
- Veinte años de servicio: 2 días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: 3 días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: 4 días hábiles.

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

Al menos el 50% de las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

Los períodos de vacaciones podrán dividirse en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

Las vacaciones se podrán disfrutar de forma voluntaria durante todo el año, excepto la primera quincena de septiembre para los funcionarios/as que tengan que realizar actuaciones específicas por coincidir las fiestas patronales, debiendo de asegurar el disfrute de al menos quince días para cada trabajador en período veraniego, a menos que el propio trabajador solicite de forma voluntaria otras fechas.

Las vacaciones deberán tomarse dentro del año a que correspondan y hasta el 31 de enero del año siguiente.

El plan vacacional se tendrá ultimado en el mes de marzo de cada año, que podrá variarse de acuerdo con las necesidades del servicio. Si por parte del Ayuntamiento se impusiese la variación del período vacacional de algún funcionario/a, este tendrá derecho a tres días más por cada quince días variados.

En Navidad se disfrutarán las vacaciones en uno de los dos siguientes turnos:

1. Primer turno entre el 24 y el 30 de diciembre.
2. Segundo turno entre el 31 de diciembre y el 6 de enero.

Artículo 17.-Permisos y licencias.

El funcionario, previo aviso y justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar licencias y permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

a) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo/a: Quince días a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

b) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: Tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

d) Por traslado de domicilio: Dos días hábiles.

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales: Durante los días de su celebración.

f) Las funcionarias embarazadas para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto: El tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

g) La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de doce meses: Tendrá derecho a 100 minutos diarios de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de



la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas al tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

h) En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una máximo de dos horas percibiendo sus retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

i) El funcionario/a que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, anciano/a que requiera especial dedicación, o a un disminuido/a psíquico o físico, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones.

j) Cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida: Tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones.

k) El funcionario/a que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, por razones de enfermedad muy grave: Derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido y por el plazo máximo de un mes. Deberá acreditarse previamente mediante certificado médico que lo justifique.

l) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral: Por el tiempo indispensable para su realización.

m) Asuntos particulares: Ocho días hábiles, que podrán disfrutarse a elección del funcionario siempre que el servicio lo permita. Estos días se incrementarán en un día más si el 24 y el 31 de diciembre coincide con sábado o domingo.

Estos días de asuntos particulares no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. Este permiso se disfrutará en el año natural y hasta el 31 de enero, como máximo, del año siguiente.

Deberán solicitarse con 48 horas de antelación, salvo casos urgentes y sin necesidad de justificación alguna. No se podrá solicitar más de dos días seguidos juntos.

n) Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, según lo establecido en el E.B.E.P. en su artículo 48.2.

ñ) Por matrimonio de familiares hasta primer grado de consanguinidad: Dos días que serán disfrutados de la siguiente forma:

El día de celebración de la boda y el día anterior.

El día de celebración de la boda y el día posterior.

o) Por bautizo o comunión de un hijo/a: Un día.

p) En el supuesto de parto: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 18 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple ampliables por parto múltiple para 18 semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.



El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado con un máximo de trece semanas adicionales.

q) Por razón de matrimonio: Veinte días naturales.

r) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: Dieciocho semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

s) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

t) El tiempo indispensable en los casos de asistencia a consulta médica, siendo preceptiva la posterior presentación del justificante médico. Asimismo se concederá permiso para la consulta médica de familiares de primer grado que precisen acompañamiento.

Artículo 18.-Excedencias.

La excedencia de los funcionarios/as de carrera podrá adoptar las modalidades recogidas en el artículo 89 del E.B.E.P.

Artículo 19.-Incapacidad temporal.

En caso de enfermedad o accidente de los funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento, cobrarán el 100 por 100 de su salario real, hasta un máximo de tres meses.

Artículo 20.-Prestaciones sociales, asistencia jurídica y responsabilidad civil.

La Corporación prestará asistencia jurídica a sus funcionarios/as en los casos conflictivos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y contratará una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil ilimitada de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre por resolución judicial negligencia o mala fe, por parte del funcionario, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de la Función Pública.

Artículo 21.-Anticipos reintegrables.

Los funcionarios/as que así lo soliciten, tendrán derecho en concepto de pagas anticipadas, a percibir cualquiera que sea su categoría, hasta 2.400 euros, a reintegrar en 30 mensualidades como máximo, siendo el único impedimento para la concesión, el no haber reintegrado el anticipo anterior en su caso y estar justificada la nueva concesión.

Artículo 22.-Jubilación.

Para aquellos funcionarios/as que soliciten la jubilación anticipada, el Ayuntamiento garantizará el pago de las siguientes gratificaciones o premios en metálico, a razón de retribuciones reales, los cuales se harán efectivos de una sola vez, independientemente de otras cantidades que obtenga de la Seguridad Social:

Jubilación a los 60 años: Ocho mensualidades íntegras.

Jubilación a los 61 años: Siete mensualidades íntegras.

Jubilación a los 62 años: Seis mensualidades íntegras.



Jubilación a los 63 años: Cinco mensualidades íntegras.

Jubilación a los 64 años: Cuatro mensualidades íntegras.

Asimismo a aquellos/as que se jubilen a los 65 años, dentro del proceso normal de jubilación y aquellos que sean jubilados por incapacidad, percibirán tres mensualidades íntegras.

La Corporación se compromete a agilizar los trámites de la concesión de derechos pasivos por jubilación forzosa por edad en el mínimo tiempo posible.

Los funcionarios/as que obtengan la jubilación anticipada, percibirán del Ayuntamiento la cantidad correspondiente al descuento que porcentualmente por año anticipado, se les haga por la Seguridad Social, hasta que cumplan la edad de 65 años.

Artículo 23.-Protección social.

Serán beneficiarios/as de este tipo de ayudas, el funcionario/a, el cónyuge y los hijos/as de ambos.

Se fijan las siguientes ayudas:

a) Ayudas por prótesis auditivas o fonación:

Audífono: 60 euros.

Aparato de fonación: 60 euros.

b) Ayudas por prótesis ortopédicas:

Calzados ortopédicos: 36 euros.

Fajas ortopédicas: 30 euros.

Medias ortopédicas: 30 euros.

Vehículos de minusválidos: 240,40 euros.

c) Ayudas para prótesis oftalmológicas:

Gafas bifocales: 60 euros.

Gafas cerca o lejos: 48,08 euros.

Renovación de cristales por rotura, pérdida, etc.: 36 euros.

Lentillas: 60 euros.

d) Ayudas por odontología:

Empastes: 40 euros.

Fundas: 40 euros.

Endodoncias: 40 euros.

Ortodoncias: 50 euros/año.

Artículo 24.-Asistencia sanitaria.

Todos los empleados/as públicos quedan integrados en el régimen general de la Seguridad Social.

Artículo 25.-Condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, que sea aplicable, así como lo acordado en el presente.

La Corporación está obligada a facilitar una formación práctica y adecuada en esta materia al personal de nuevo ingreso o cuando cambie de servicio o puesto de trabajo, o tenga que aplicar nuevas técnicas que puedan ocasionar graves riesgos para el propio empleo, para sus compañeros o para terceros. El funcionario / a vendrá obligado a seguir dichas enseñanzas y realizar las prácticas dentro de la jornada de trabajo.

La Comisión de Seguimiento gestionará la función de vigilar y potenciar las condiciones de seguridad.

El Ayuntamiento mantendrá la póliza de accidente, en la que se integran todos los funcionarios de forma nominal, que cubra las contingencias de incapacidad permanente y muerte.

Artículo 26.-Reconocimiento médico.

Los funcionarios/as de este Ayuntamiento, se someterán obligatoriamente a un reconocimiento médico anual, de cuyo resultado se les dará conocimiento.

Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún funcionario/a municipal una enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la actividad que viene desempeñando, la Corporación de mutuo acuerdo con el empleado y previa información a los representantes de los funcionarios/as, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo, a ser posible de similar nivel profesional para el que estuviera dotado, que no fuera



inconveniente para la dolencia que padeciera, sin que en ningún caso se vean disminuidas las retribuciones que percibía en su puesto de trabajo, a excepción si procede, del complemento específico que podría ser modificado.

Artículo 27. -Botiquín de urgencia.

En todos los servicios se dispondrá al menos de un botiquín de urgencia, que contendrá los medicamentos y útiles necesarios para realizar una primera cura.

Artículo 28. -Segunda actividad.

El funcionario/a que por razón de la edad se vea disminuido en sus actividades y capacidades físicas, deberá ser relevado de aquellos servicios que representen un gran riesgo o impliquen un esfuerzo físico considerable, previo informe y dictamen médico ante la Comisión de Seguimiento, que emitirá informe a la Corporación, para si procede, encomendarle otras tareas más acordes con su nueva situación. Sin embargo se le seguirá retribuyendo conforme a los mismos haberes que venía percibiendo en la situación anterior, pudiendo ser modificado en complemento específico.

El Ayuntamiento velará por la creación de plazas de segunda actividad para todos aquellos/as miembros de Policía Local que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales.

Artículo 29. -Vestuarios y útiles de trabajo.

Los funcionarios/as tendrán derecho a que se les proporcionen los siguientes elementos:

* Operarios/as:

- Dos monos por año.

* Policías Locales:

- Anorak, tres años.

- Traje compuesto por jersey o cazadora y pantalón, dos años.

- Pantalón de campaña, un año.

- Pantalón de verano, un año.

- Camisa manga larga, un año.

- Camisa manga corta, un año.

- Gorra (incluido el sistema reflectante), dos años.

- Gorra de campaña, dos años.

- Zapatos de invierno, dos años.

- Zapatos de verano, dos años.

- Botas de campaña, dos años.

- Corbata, dos años.

- Guantes moto, dos años.

- Cinturón de cuero, diez años.

- Defensa de goma, indefinida.

- Grilletes, sin especificar.

- Arma reglamentaria, sin especificar.

- Silbato, dos años.

- Manguitos y/o polainas reflectantes, sin especificar.

- Placas policial de tela, dos años.

- Emblemas de brazo de tela, dos años.

Artículo 30. -Incompatibilidades.

El/la funcionario/a se compromete al cumplimiento de las obligaciones emanadas de la legislación vigente.

Artículo 31. -Régimen disciplinario.

Se estará a lo establecido en la legislación vigente.

En Villarrubia de los Ojos, a 17 de febrero de 2009.-El Alcalde, Fernando García Santos.