

objeto de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes dentro del plazo de diez días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, mediante escrito a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento.

Villanueva de la Fuente, a 5 de diciembre de 2000.- El Alcalde (ilegible).

Número 6.943/00

=====0=====

EDICTO

Por parte de don Julián Villar Ramos, se ha solicitado licencia para instalar supermercado, en la finca sita en calle Rey Juan Carlos I, 22, de este municipio.

Lo que se hace público para general conocimiento y al objeto de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes dentro del plazo de diez días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, mediante escrito a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento.

Villanueva de la Fuente, a 5 de diciembre de 2000.- El Alcalde (ilegible).

Número 6.944/00

VISO DEL MARQUES

Don Pedro de Urda Alcázar, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Viso del Marqués (Ciudad Real).

Certifico: Que en sesión plenaria celebrada por esta Corporación el día 29 de diciembre de 2000, fue adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

APROBACIÓN ACUERDO MARCO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO

Se da cuenta de la Propuesta elaborada por los componentes de la Mesa de Negociación para el establecimiento del nuevo Acuerdo Marco para el personal funcionario de este Ayuntamiento, cuyo texto previamente aprobado, por unanimidad, de los componentes de dicha Mesa, se somete a la consideración del Ayuntamiento Pleno para la adopción del siguiente acuerdo:

Aprobar el Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Ayuntamiento cuya vigencia se establece para cuatro años, continuándose con la tramitación preceptiva.

El Pleno de la Corporación Municipal, por unanimidad de los nueve miembros asistentes al mismo, acuerda: Aprobar en todos sus términos la Propuesta elaborada por la Mesa de Negociación, cuya transcripción literal se inserta a continuación.

ACUERDO MARCO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VISO DEL MARQUES

Capítulo I.- AMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA.

ARTICULO 1.- ÁMBITO TERRITORIAL Y CAPACIDAD NEGOCIADORA.

El presente Acuerdo Marco (A.M. en adelante) establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Viso del Marqués y de los que en un futuro pudieran crearse.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este A.M., de una parte, el Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Viso del Marqués, en su representación, y de otra el Delegado de personal del citado Ayuntamiento, ejerciendo la representación sindical en la presente negociación F.S.P. de U.G.T. y CSI. CSIF.

ARTICULO 2.- ÁMBITO PERSONAL.

Las condiciones pactadas, contenidas en el presente A.M. serán de aplicación a los funcionarios de carrera que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Viso del Marqués.

ARTICULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente A.M. entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tendrá vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2003.

Sus efectos económicos tendrán carácter retroactivo al 1º de enero de 2000.

Dicho A.M. será básico durante el tiempo de su vigencia pudiendo ser revisado en cuanto a aquellas cuestiones que,

recogidas o no en el mismo, sean susceptibles de modificación o de ampliación.

Si no se gestionase la previsión de las condiciones, con respecto a las económicas, a partir de 1 de enero de cada año, se consideraran revisadas de conformidad con lo estipulado por la Administración.

ARTICULO 4.- CONDICIONES FAVORABLES.

Las condiciones pactadas en este A.M. se consideran mínimas y en consecuencia, cualquier pacto o disposición más favorable prevalecerá sobre lo aquí establecido.

Así mismo, estas condiciones forman un todo orgánico e indivisible y para su aplicación practica serán consideradas globalmente.

ARTICULO 5.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD Y TRATO.

1.- Ningún trabajador/a podrá ser discriminado/a en razón de su sexo. Todos los trabajadores/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente los representantes de los trabajadores (incluidos las centrales sindicales) vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

a).- Que no figure en las bases de las convocatorias publicas ningún requisito que suponga discriminación por sexo.

b).- Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo.

c).- Que ningún/a trabajador/a podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones, o cualquier clase de medida, que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc. en razón de su sexo.

d).- Ningún/a trabajador/a podrá ser discriminado/a o sancionado/a en razón de su sexo.

e).- Se evitará en la redacción de convenios el lenguaje sexista.

2.- La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a las mujeres trabajadoras.

Capítulo II.- CONDICIONES ECONOMICAS.

ARTICULO 6.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1.- Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Viso del Marqués, serán los siguientes, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 30/84, y en la normativa dictada en la actualidad o que en un futuro pudiera dictarse en materia de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local:

A) Retribuciones Básicas:

- Sueldo.
- Trienios.
- Pagas Extraordinarias.

B) Retribuciones Complementarias:

- Complemento de Destino.
- Complemento Especifico.
- Complemento de Nocturnidad.
- Gratificaciones.

2.- Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Funcionarios o Empleados Públicos, o acuerdo que pueda adoptar la mesa de negociación.

3.- Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos de Destino y Especifico, serán las definidas por los Acuerdos de la Mesa General de Negociación relativos a la Catalogación de los Puestos de Trabajo existentes y a las modificaciones, que previa negociación puedan incluirse en cada ejercicio.

ARTICULO 7.- RETRIBUCIONES BASICAS.

1º.- Sueldo Base: Es la retribución que corresponde a cada funcionario por mes completo de prestación de servicios según el Grupo al que pertenece.

2º.- Trienios: Es la retribución fija mensual e igual para todos los funcionarios del mismo grupo, que se devengan en el mes en que se cumplan tres años y por cada tres años de servicios efectivos prestados con anterioridad en cualquier Administración Publica.

3º.- Pagas Extraordinarias: Los funcionarios acogidos al

presente A.M. percibirán dos pagas extraordinarias en la cuantía de Sueldo Base más Trienios y se harán efectivas en los meses de Junio y Noviembre.

ARTICULO 8.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

1º.- Complemento de Destino: Retribuye el nivel del puesto de trabajo que se desempeña.

2º.- Complemento Específico: Retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo en atención a:

- Especial dificultad técnica.
- Dedicación, responsabilidad.
- Incompatibilidad, peligrosidad, penosidad, toxicidad.
- Festividad, nocturnidad, turnicidad.
- Jornada partida y/o jornada especial.

Durante la vigencia del presente A.M. y siempre que se mantengan las condiciones del puesto de trabajo, el complemento específico será el determinado en el catálogo de puestos de trabajo.

3º.- Complemento de Nocturnidad: Retribuye la nocturnidad y el exceso de nocturnidad realizado en detrimento de los otros turnos (mañana y tarde), previa regulación a efectuar.

4º.- Otras Retribuciones: Se abonará en la cuantía que negocien los sindicatos, ya sea con el gobierno central o autonómico consecuencia de la pérdida de poder adquisitivo, o del reconocimiento de una deuda social o de cualquier otra circunstancia sobrevenida.

5º.- La cuantía de los conceptos retributivos enumerados (Retribuciones Básicas y Complementarias) para cada uno de los funcionarios acogidos al presente A.M., figuran en Anexo unido al presente.

6º.- El abono de las retribuciones se efectuará dentro de los últimos cinco días de cada mes, si hay disponibilidad económica, excepto las del mes de Diciembre que se abonarán entre los días 20 y 22.

Capítulo III.- COMISION DE SEGUIMIENTO .

ARTICULO 9.- COMPOSICION DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO.

1.- Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del presente A.M.

2.- La Comisión de Seguimiento estará compuesta, además del Sr. Alcalde y del Delegado de personal, por un miembro de cada central sindical firmante e igual número de miembros de cada grupo político, entendiéndose siempre de forma paritaria.

ARTICULO 10.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO.

1.- La Comisión de Seguimiento, que estará presidida por el Alcalde del Ayuntamiento o persona en quién delegue, se compone además de Secretario, del Delegado de Personal, Funcionarios del Ayuntamiento representantes de sindicatos y representantes de grupos políticos, se constituirá en el plazo máximo de quince días a partir de la firma del presente Acuerdo.

2.- Los acuerdos de la Comisión requerirán, en todo caso, la mayoría absoluta de cada una de las partes, y quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación sindical.

3.- La Comisión de Seguimiento, a través de su Presidente y/o a propuesta de cualquiera de los Sindicatos firmantes de este Acuerdo, podrá convocar a sus reuniones a aquellos trabajadores cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo.

4.- Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento, tendrán una periodicidad semestral. Las convocatorias se remitirán a todos los miembros de la misma, con diez días de antelación, y se pondrá a disposición desde la convocatoria la documentación para su discusión. Las reuniones se realizarán en la primera quincena del mes que corresponda.

5.- El Orden del Día se elaborará por la Presidencia en virtud de las propuestas presentadas por las representaciones del Ayuntamiento, o por los sindicatos firmantes, con anterioridad a la reunión semestral donde figurará como primer punto la aprobación y firma del acta de la reunión anterior.

6.- Se convocarán reuniones extraordinarias a instancia de cualquiera de los sindicatos integrantes de la Comisión de Seguimiento o de la Administración, en el plazo de seis días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, la cual deberá ir acompañada de la oportuna documentación justificativa. Las actas de estas reuniones se aprobarán y firmarán al término de cada una de ellas.

7.- Para quedar válidamente constituida la Comisión de Seguimiento será necesaria la presencia como mínimo de dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

ARTICULO 11.- FUNCIONES DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO.

1.- Funciones de la Comisión de Seguimiento, son las siguientes:

- a) Interpretación del articulado del A.M..
- b) Vigilancia y exigencia de cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudiar y resolver todas aquellas reclamaciones que se le formulen, comunicando sus conclusiones y acuerdos al interesado y a la Administración.
- d) Actualización de las normas del Acuerdo cuando venga determinada por disposiciones legales.
- e) Estudiar e informar previamente, la modificación, supresión o creación de puestos de trabajo dentro del organigrama municipal para su encuadramiento en la rama, grupo y subgrupo que pudiera corresponderle.
- f) Las que expresamente se determinen en este acuerdo.

2.- Todo trabajador afectado por el contenido del presente A.M. podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante la Administración, comunicando aquella a la Alcaldía-Presidencia las conclusiones o acuerdos tomados.

3.- La Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar en la primera reunión ordinaria siguiente a la fecha en que fuesen presentadas ante la misma, las solicitudes, planteamientos o reclamaciones realizadas por el personal afectado por el presente Acuerdo, debiéndose notificar el acuerdo tomado en un periodo no superior a cuarenta días contados desde la fecha de registro de la solicitud.

Capítulo IV.- TIEMPO DE TRABAJO , CALENDARIO LABORAL Y HORARIOS. ARTICULO 12.- TIEMPO DE TRABAJO .

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

ARTICULO 13.- CALENDARIO LABORAL .

Son laborables todos los días del año excepto los relacionados a continuación:

- Domingos, los días festivos que incluya el calendario Oficial de Castilla-La Mancha y las dos fiestas locales, vacaciones retribuidas y Sta. Rita (*) o Los Angeles Custodios.**).

* STA RITA: Habrá servicio de un funcionario de oficinas de 9 a 13 horas, por turno rotativo y con compensación del día trabajado, salvo cuando dicho día caiga en festivo, motivo en el cual no habrá lugar a la compensación del día descanso.

** Los Angeles Custodios: En el caso de la Policía Local se compensará con un día de descanso a aquellos funcionarios que por razones del servicio se vean obligados a realizar turnos en dicho día.

ARTICULO 14.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

La Jornada Laboral para los Funcionarios acogidos a este A.M., será de 36 horas semanales de trabajo efectivo para los años 2000 y 2001, así como de 35 horas semanales de trabajo efectivo para los años 2002 y 2003, conforme al computo anual que establezca la Comisión de Seguimiento para cada año.

A partir del año 2002 se harán los reajustes correspondientes por la Comisión de Seguimiento para adaptar la jornada laboral con el nuevo computo de horario semanal de 35 horas.

Se considerará trabajo efectivo el tiempo empleado como descanso diario de 30 minutos, que será único y no fraccionable, distribuyéndose los turnos de tal forma que permitan el normal desarrollo del trabajo.

El Ayuntamiento dispondrá en el centro de trabajo de un sistema mecanizado de control de horario de trabajo, siendo el control de entrada y de salida obligatorio para todo el

personal funcionario. Al final de cada mes se hará un computo de horas trabajadas de cada funcionario para adecuarlo al computo anual.

1.- JORNADA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN.

Será en horario continuado de mañana de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 15:00. Los sábados el horario será de 9:00 a 13:00, según turnos.

Dichos funcionarios asistirán a las distintas Comisiones Informativas asignadas, a fin de levantar actas e informes correspondientes, o cuando sean requeridos por la tarde para asuntos relacionados con su departamento, siendo compensados, en ambos casos, con un día de descanso por cada 6 horas trabajadas fuera de la jornada laboral.

El Secretario del Ayuntamiento, a pesar de su obligación de fichar, tendrá una jornada con cierta flexibilidad, de lunes a viernes, por su carácter de disponible, siendo su horario de 9:00 a 15:00, completando su jornada semanal en horario de tarde. Dicho funcionario será compensado también con un día de descanso por cada 6 horas de trabajo que preste por su asistencia a Plenos o Comisiones de Gobierno de este Ayuntamiento, siempre que se celebren en horario no comprendido de 9 a 15 y de lunes a viernes.

2.- JORNADA LABORAL DE LA POLICIA LOCAL.

La jornada laboral será la misma que se establezca para los funcionarios de Administración semanalmente, no pudiendo superar las ocho horas continuadas en la misma jornada y ajustándose lo mas posible a la establecida para la semana. El exceso en la jornada o en las horas semanales se compensará con las mismas horas de descanso.

- Se realizará en turnos de mañana, tarde y noche, rotativos semanalmente y de tal manera que se aproxime lo máximo posible a la igualdad en su desempeño.

- Los servicios de noche siempre serán realizados como mínimo por una pareja, así como aquellos servicios que por su riesgo, por su indicación o por desempeñarse ante una multitud de personas, también serán atendidos como mínimo por una pareja, salvo situación excepcional justificada.

- Podrán realizarse los cambios necesarios entre compañeros siempre que el servicio no se vea mermado y siga cubierto conforme al cuadrante mensual y debidamente autorizado por el Cabo-Jefe.

- La previsión del cuadrante se confeccionará como mínimo con un mes de antelación por el Cabo-Jefe, encontrándose expuesta en el tablón de la Policía.

- El Cabo-Jefe tendrá un horario flexible, adaptado a las necesidades del servicio.

Cualquier modificación realizada fuera de las expuestas será contemplada en servicio como hora computable.

ARTICULO 15.- SERVICIOS ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS.

1.- Semana de apoyo (Policía Local).

Cada semana turnarán de manera sucesiva los Policías encontrándose localizables para realizar los servicios imprevistos necesarios por las siguientes razones:

1º.- Preferentemente se realizará la semana de apoyo para turnos de noche, añadiendo que el Policía en semana de apoyo realizará además de sus turnos reflejados en cuadrante, el necesario por encontrarse en esa semana; independientemente de que los turnos sean seguidos.

2º.- Solo será llamado el Policía por enfermedad del compañero que debiera realizar el servicio, o de alguno de sus familiares hasta el 1º grado de consanguinidad o afinidad, o por asistencia a cursos.

3º.- Dicho servicio se compensará con la cuantía de 10.000 pesetas.

2.- Quedaran regulados los siguientes servicios de la Policía Local:

- Día de Tiro: 1.500 pesetas por Agente.

- Servicio Nocturno de Nochebuena/Nochevieja: 5.000 pesetas por Agente.

- Servicio día de San Andrés: 5.000 pesetas y media dieta por Agente.

3.- Complemento de nocturnidad.- (Policía Local).

Cada Policía será remunerado por cada servicio nocturno realizado con la cantidad de 1.400 pesetas, en las que se encuentra incluido el exceso de nocturnidad.

ARTICULO 16.- VACACIONES.

1.- El funcionario disfrutará de las vacaciones anuales conforme a lo establecido en la legislación vigente. (Orden de 02-06-99 D.O.C.M. número 38).

2.- Las vacaciones anuales serán de un mes natural (de fecha a fecha). En caso de no tener computado un año completo de trabajo, las vacaciones serán proporcionales al tiempo trabajado.

- Se puede optar por elegir 23 días laborables, al menos 10 de ellos se disfrutaran en periodos mínimos de 5 días laborables seguidos entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.-

- El periodo vacacional se podrá dividir en quincenas a petición y de común acuerdo entre ambas partes.

3.- Las vacaciones se disfrutaran preferentemente durante los meses de julio, agosto y septiembre. A petición de los interesados se podrán disfrutar en periodos distintos a los señalados, siempre y cuando el servicio lo permita. La Policía Local añadirá además la segunda quincena de junio, eligiendo el Policía que caiga en dicho turno la otra quincena de vacaciones en el mes que crea mas conveniente y de común acuerdo ambas partes.

4.- El plan de vacaciones se tendrá ultimado antes en el mes de marzo de cada año.

5.- La interrupción de manera excepcional del período vacacional de algún funcionario, será compensado con un día mas de vacaciones por cada tres variados o fracción del mismo.

6.- El periodo de vacaciones se interrumpirá en caso de I.T., reiniciándose las vacaciones al cesar la I.T.

ARTICULO 17.- LICENCIAS Y PERMISOS.

LICENCIAS:

En materia de licencias se estará a lo dispuesto por la legislación vigente y a lo acordado a continuación:

A) Por matrimonio, ya sea civil o religioso, 20 días naturales.

PERMISOS:

El personal municipal, previo aviso y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo por el tiempo que se detalla a continuación con derecho a remuneración por alguno de los motivos siguientes:

A) Hasta tres días naturales por el fallecimiento de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, y un día mas, si el hecho tuviera lugar fuera de la localidad. En caso de ser el cónyuge, 4 o 5 días, respectivamente.

B) Hasta un máximo de 4 días por enfermedad grave de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

C) Hasta un máximo de 4 días por nacimiento de un hijo.

D) Dos días por traslado de domicilio.

E) Un día por bautizo o primera comunión de un hijo.

F) Por el tiempo necesario para la asistencia a las consultas médicas propias o de familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad.

G) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber público o de carácter inexcusable.

H) Los días necesarios al año por exámenes relativos a estudios en centros oficiales.

I) Durante el tiempo que duren los congresos, reuniones o cursos de carácter profesional, a los que asista el personal municipal previa autorización del Sr. Alcalde.

J) 7 días naturales por asuntos particulares, más 24 y 31 de diciembre. Estos días se incrementarán en dos si 24 y 31 de diciembre coincide en sábado o domingo, los cuales no podrán acumularse a las vacaciones anuales. El Personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente y previa justificación se podrán solicitar con menos de 48 horas, cuando se trate de casos urgentes. Este tipo de licencias se deberán disfrutar dentro del año natural, y en todo caso antes del día 31 de enero del año siguiente, y siempre en proporción al tiempo trabajado.

ARTICULO 18.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

En relación a los permisos no retribuidos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y que sea de aplicación.

ARTICULO 19.- SERVICIOS ESPECIALES.

1.- Se estará a lo que en relación con esta materia regule

la legislación vigente, en especial, el Real Decreto 365/1985 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración.

ARTICULO 20.- EXCEDENCIAS.

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y que sea de aplicación.

ARTICULO 21.- CAMBIOS DE SERVICIOS.

Se permitirán todos los cambios necesarios entre compañeros siempre que no suponga perjuicio para el servicio, debidamente autorizado por la Alcaldía para el personal de Administración y debidamente autorizado por el Cabo Jefe de Policía para los funcionarios de la Policía Local.

ARTICULO 22.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.

Las bajas por enfermedad común y accidente, laboral o no, serán abonadas al 100% de las retribuciones fijas durante el periodo de 6 meses, incluidas las retribuciones complementarias. El resto del tiempo de la baja serán abonadas al 75% hasta los 18 meses, o hasta que se declare la jubilación por cualquier causa. Se consideran retribuciones fijas :

- Sueldo base.
- Antigüedad.
- Complemento de Destino.
- Complemento Específico.

Capítulo V.- SISTEMA DE ACCESO.-

ARTICULO 23.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Todas las partes implicadas en la negociación del presente A.M., toman el compromiso de realizar el Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo de los distintos funcionarios de este Ayuntamiento dentro de la vigencia de este Acuerdo Marco y siempre antes de su finalización.

En cualquier caso, antes de la aplicación de cualquier modificación de las condiciones de trabajo, ésta deberá ser negociada en la Mesa General de Negociación.

ARTICULO 24.- CATALOGO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1.- El Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo, es el instrumento técnico a través del cual se ordena orgánica y funcionalmente a los empleados públicos del Ayuntamiento. En ningún caso podrán desprenderse de la R.P.T. tratos diferenciados ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún área, departamento o unidad por encima de los que conforman el conjunto del Ayuntamiento.

2.- La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante R.P.T.) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Viso del Marques y entes autónomos relacionados con el mismo, sin que puedan ser excluidos de la misma puesto alguno en orden a la relación jurídica contractual o cualquier otra circunstancia por la que estén cubiertos.

ARTICULO 25.- SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN FUNCIONARIAL.

1.- Estaremos a lo establecido en la Ley 30/84 y normas concordantes.

ARTICULO 26.- EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN FUNCIONARIAL.

Se estará conforme a lo dispuesto por la legislación vigente aplicable.

ARTICULO 27.- SISTEMA DE ACCESO.

El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento se realizará mediante convocatoria pública a través de cualquiera de los sistemas establecidos.

Las bases de ingreso se someterán a la Comisión de Seguimiento antes de su aprobación por el Organismo Municipal Competente.

ARTICULO 28.- REINGRESO DE EXCEDENTES:

Se estará a lo dispuesto conforme a la legislación vigente aplicable.

ARTICULO 29.- PROMOCIÓN INTERNA

La Corporación reservará, al menos el 50% de las plazas vacantes para cubrir las mediante promoción interna, a través del sistema de curso-oposición.

ARTICULO 30.- SEGUNDA ACTIVIDAD.

El funcionario que por razón de enfermedad o edad se vea disminuido en sus aptitudes y capacidades físicas,

deberá ser relevado de aquellos servicios o trabajos 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 a tareas más acordes con su nueva situación. Sin embargo se le seguirá retribuyendo conforme a los mismos haberes que venía percibiendo en su situación anterior. No obstante, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Capítulo VI.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

ARTICULO 31.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

El Ayuntamiento facilitará la asistencia de sus trabajadores a cursos organizados por las distintas administraciones o entidades privadas, para la formación profesional. El Ayuntamiento costeará los gastos, tanto de matriculación como de dietas y kilometraje, necesarios para la asistencia a los cursos de formación. Así mismo se hará cargo de la renovación de los permisos de conducir de los miembros de la Policía Local A2 o BTP y A1, A2 o A,A1.

Capítulo VII.- PRESTACIONES SOCIALES, ASISTENCIA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

ARTICULO 32.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

Los funcionarios que si lo soliciten, tendrán derecho a percibir en concepto de anticipo, cualquiera que sea su categoría, hasta la cantidad de 500.000 pesetas (3.005 euros), a reintegrar en 36 mensualidades como máximo, siendo los únicos impedimentos para su concesión, el no haber reintegrado en su totalidad otro anticipo anterior, y no solicitarlo para su uso con fines especulativos. En caso de cese del servicio activo, se le descontará de la liquidación final que se le practique.

ARTICULO 33.- JUBILACIÓN.

Para aquellos funcionarios que soliciten la jubilación anticipada, el Ayuntamiento garantizará el pago de las siguientes gratificaciones o premios en metálico en razón de las retribuciones reales, cuya cuantía se hará efectiva de una sola vez, independientemente de las cantidades que perciba de la Seguridad Social:

- Jubilación a los 60 años: 10 mensualidades integras.
- Jubilación a los 61 años: 08 mensualidades integras.
- Jubilación a los 62 años: 07 mensualidades integras.
- Jubilación a los 63 años: 06 mensualidades integras.
- Jubilación a los 64 años: 05 mensualidades integras.

Así mismo a aquellos que se jubilen a los 65 años, dentro del proceso normal de jubilación, percibirán una mensualidad íntegra.

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

ARTICULO 34.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL.

A la aprobación del presente A.M., se creará por el Ayuntamiento un fondo de Acción Social cuya cuantía se ajustará a las prestaciones reconocidas en el mismo y que será de 390.000 pesetas con referencia para el año 2000.

Este fondo será común para todo el personal a que se refiere el presente A.M. quedando limitado a un máximo de 30.000 pesetas por trabajador y año, previa justificación del gasto.

Las cantidades no empleadas en el ejercicio no serán acumulables a las cantidades fijadas para el siguiente.

ARTICULO 35.- SEGURO DE ACCIDENTES.

La Corporación suscribirá una Póliza de Seguros que cubra los supuestos de muerte e invalidez permanente absoluta, causadas por enfermedad o accidente de trabajo, con una cobertura de 10.000.000 de pesetas, en caso de muerte y de 15.000.000 de pesetas en caso de invalidez permanente por cada empleado afectado.

ARTICULO 36.- ASISTENCIA JURÍDICA.

La Corporación prestará asistencia jurídica a sus funcionarios en los casos conflictivos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, debiendo contratar 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 interesado.

ARTICULO 37.- ASISTENCIA A JUICIOS.

Todo funcionario que por razones del servicio tenga que asistir a declaraciones y celebración de juicios, será compensado con el pago del correspondiente kilometraje, si utiliza vehículo propio, mas una dieta de 2.000 pesetas.

En el caso de la Policía Local, se le compensara con un día de coincidir este con su día libre, debiendo transcurrir, como mínimo, ocho horas desde su último servicio.

Capítulo VIII.- CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

ARTICULO 38.- FORMACIÓN.

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

La Corporación facilitará una formación practica y adecuada en la materia al personal de nuevo ingreso, al que cambie de servicio o puesto de trabajo y al que tenga que aplicar nuevas técnicas que puedan ocasionar graves riesgos para sus compañeros o para terceros.

El trabajador vendrá obligado a seguir dichas enseñanzas y realizar las prácticas dentro de la jornada de trabajo.

La Comisión de Seguimiento vigilará y potenciará las condiciones de seguridad.

ARTICULO 39.- RECONOCIMIENTO MEDICO.-

Los trabajadores acogidos al presente A.M. se someterán a un reconocimiento médico anual, concertado por el Ayuntamiento, del que se les dará conocimiento.

Capítulo IX.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTICULO 40.- PERSONAL AFECTADO.

Será de aplicación para todos los funcionarios de este Ayuntamiento, a excepción de la Policía Local, la cual por formar parte de los Cuerpos de Seguridad, le será de aplicación la Ley 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, con el régimen disciplinario específico para la Policía Nacional.

ARTICULO 41.- FALTAS DISCIPLINARIAS.

De conformidad con el artículo 5 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos, podrán ser muy graves, graves y leves.

Son faltas muy graves, según el artículo 6 de dicha Disposición y 31 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto:

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) El abandono del servicio.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.

f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

i) La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.

l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

Son faltas graves, a tenor del artículo 7 del Real Decreto 33/1986:

a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacio-

nadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves y muy graves de sus subordinados.

e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

f) Causar daños graves en los locales, materiales o documentos de los servicios.

g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que, acumulado, suponga un mínimo de diez horas al mes.

m) La tercera falta injustificada en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

ñ) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

o) La falta grave de consideración con los administrados.

p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

A tenor de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 33/1986, son faltas leves:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) La falta injustificada de asistencia de un día.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deba ser calificado como falta muy grave o grave.

A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

ARTICULO 42.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Por razón de las faltas a que se refiere el artículo anterior, y conforme al artículo 148 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Apercibimiento.

b) Dedución proporcional de las retribuciones.

c) Suspensión de funciones.

d) Destitución del cargo.

e) Separación de servicio.

Las faltas leves sólo podrán corregirse con las sanciones que se señalan en las letras a) y b) de este artículo.

Las sanciones de las letras b), c) y d), se impondrán por la comisión de faltas graves.

Las faltas muy graves se corregirán con las sanciones de las letras c), d) y e).

En la deducción proporcional de las retribuciones, se tomará como base de la totalidad de las remuneraciones íntegras mensuales que perciba el trabajador en el momento de la comisión de la falta, dividiéndose la misma por 30, y, a su vez, este resultado por el número de horas que el trabajador tenga obligación de cumplir, de media, cada día. La cantidad obtenida será el valor/hora, que habrá de aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido, por el incumplimiento de la jornada de trabajo.

ARTICULO 43.- PRESCRIPCIÓN.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los dos meses, y las muy graves a los seis meses,

contados a partir del día siguiente en el que la falta se hubiera cometido.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves, prescribirán a los seis meses, las impuestas por faltas graves a los dos meses, y las impuestas por faltas leves al mes, contados desde el día siguiente al en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción, o desde que se quebrantase su cumplimiento, si hubiese comenzado.

ARTICULO 44.- EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

1.- No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo a lo dispuesto en este artículo y normas a las que se remite.

No obstante, las faltas leves podrán ser sancionadas sin necesidad de expediente, salvo el trámite de audiencia al inculpado y la comunicación al Delegado de Personal.

2.- El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia del orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento, podrá acordar previamente una información reservada.

Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario.

a) El Presidente de la Corporación, en todo caso, o miembro de esta que, por delegación expresa del mismo, ostente la jefatura directa del personal.

b) La Dirección General de Administración Local, del Ministerio de Administraciones Públicas, cuando se trate de funcionarios con habilitación de carácter nacional y se trate de hechos que, por su gravedad, pudieran dar lugar a sanción de destitución o separación del servicio.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento, se nombrará un Instructor, que deberá ser un funcionario público perteneciente a un grupo o escala de igual o superior grupo al del inculpado, de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exijan, se procederá al nombramiento de un Secretario, que en todo caso tendrá la condición de funcionario.

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las disposiciones relativas a la abstención y a la recusación establecida en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportuna para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

Todas las dependencias y funcionarios responsables de los servicios del Ayuntamiento, están obligados a facilitar al Instructor los antecedentes documentales e informes necesarios, así como los medios materiales y personales, que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

El desarrollo y la terminación del procedimiento, se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 33 al 44 y 45 al 49 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, con la salvedad de que serán órganos competentes para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves, según el artículo 151 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, los siguientes:

a) El Ministro para las Administraciones Públicas, cuando se trate de imponer sanciones que supongan la destitución del cargo o la separación definitiva del servicio, de funcionarios con habilitación de carácter nacional.

b) El Pleno de la Corporación, cuando se trate de sanciones a funcionarios con habilitación de carácter nacional, no comprendidas en el párrafo anterior, de la separación del servicio de otros funcionarios cuyo nombramiento esté atribuido a la Corporación.

Sin perjuicio de lo anterior, serán órganos competentes para la imposición de sanciones de los restantes casos:

a) El Pleno de la Corporación en los supuestos contemplados en las letras a), b) y c) de las faltas tipificadas como muy graves en el artículo 41 del presente Acuerdo Marco, así como las contempladas en el artículo 45 siguiente.

b) La Comisión de Gobierno, en los restantes casos.

ARTICULO 45.- REGIMEN DISCIPLINARIO PARA EL ACOSO SEXUAL.

Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto a la intimidad y/o contra la libertad de las/os funcionarias/os que con lleve conductas de acoso sexual verbales o físicas, serán conceptuadas como falta muy grave. En relación a este punto, será aplicable lo tipificado en la Ley 10/95 de 23 de noviembre (Código Penal).

Los representantes de los funcionarios y el servicio de personal de la empresa velarán por el derecho a la intimidad del/la funcionario/a procurando silenciar su identidad.

La/os funcionarias/os afectadas/os por esta situación tendrán derecho a cambio de puesto de trabajo siempre que lo soliciten.

DISPOSICION ADICIONAL UNICA.

En el caso de que entrase en vigor el Estatuto Básico de la Función Pública, la Mesa General de Negociación (MGN), procederá a la adaptación o modificación de los artículos del presente Acuerdo Marco, que se vieses afectados.

DISPOSICION FINAL.

En lo no previsto en este Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 agosto, de Medidas para la Función Pública; Ley 23/88, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Función Pública y Reales Decretos y Reglamentos que las desarrollen y la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa complementaria en la materia.

Viso del Marqués, 28 de diciembre de 2000.

Por los miembros de la comisión del Acuerdo Marco.- Firmas ilegibles.

ANEXO I

AÑO 2000

Puesto Trabajo	Grupo	Nivel C.D.	Mejora Estimada
Secretario	B	25	
Tesorero	C	20	5.000 Ptas. en C. Especifico
Técnico Administrativo	C	18	2.000 ptas. en C. Especifico
Cabo-Jefe de Policía Local	C	18	Inclusión en C. Especific. de las 10.000 ptas. del C.P.T. que ha venido percibiendo en 1999
Guardias de Policía Local	D	15	Subida del nivel 13 al 15 en C. de Destino
Auxiliares Administrativos	D	16	2.000 ptas. en C. Especifico
Ordenanza	E	14	2.000 ptas. en C. Especifico

AÑO 2001

Puesto Trabajo	Grupo	Nivel C.D.	Mejora Estimada
Secretario	B	25	
Tesorero	C	20	3.000 ptas. en C. Especifico
Técnico Administrativo	C	18	2.000 ptas. en C. Especifico
Cabo-Jefe Policía Local	C	18	2.000 ptas. en C. Especifico
Guardias Policía Local	D	16	Subida del nivel 15 al 16 en C. de Destino
Auxiliares Administrativos	D	16	2.000 ptas. en C. Especifico
Ordenanza	E	14	2.000 ptas. en C. Especifico

AÑO 2002

Puesto Trabajo	Grupo	Nivel C.D.	Mejora Estimada
Secretario	B	25	
Tesorero	C	20	2.000 ptas. en C. Especifico
Técnico Administrativo	C	18	2.000 ptas. en C. Especifico
Cabo-Jefe de Policía Local	C	18	3.000 ptas. en C. Especifico
Guardias de Policía Local	D	16	2.000 ptas. en C. Especifico
Auxiliares Administrativos	D	16	3.000 ptas. en C. Especifico
Ordenanza	E	14	3.000 ptas. en C. Especifico

La subida en el año 2003, estimada para todos los puestos de trabajo detallados, será la que determine el Gobierno Central para los funcionarios regulados por la Ley 30/84.

El Secretario del Ayuntamiento en el periodo de tiempo de los años 2000, 2001, 2002 y 2003, tendrá la subida anual que el Gobierno Central determine para los funcionarios acogidos a la Ley 30/84 para cada uno de esos años.- Firmas ilegibles.

Y para que conste y surta efectos expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en Viso del Marqués a 4 de enero de 2001.- Firma ilegible.- Visto Bueno, El Alcalde (ilegible).

Número 132