
ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Consejería de Industria y Trabajo

-- Anuncio --

ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS (CUENCA).

Artículo 1.- **Ámbito territorial.**

Este Acuerdo Marco será de aplicación en todos los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Las Pedroñeras.

Artículo 2.- **Ámbito funcional y personal.**

2.1.- Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo Marco serán de aplicación a las relaciones profesionales concertadas entre el Ayuntamiento de Las Pedroñeras y los funcionarios a su servicio.

2.2.- El presente acuerdo establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Las Pedroñeras.

Artículo 3.- **Duración y prórroga.**

El presente acuerdo entrará en vigor una vez sea aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Las Pedroñeras, y a efectos económicos tendrá carácter retroactivo desde el día 1 de enero de 2002, excepto para aquellos supuestos en los que se especifique otra fecha de efectos, manteniendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2004.

Cualquiera de las partes legitimadas para ello podrá denunciarlo formalmente a partir del primer día del último mes anterior a la finalización de su periodo de vigencia. En el plazo de un mes a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente Mesa de Negociación. Denunciado se entenderá prorrogado hasta la entrada en vigor del que lo sustituya.

En defecto de denuncia el Acuerdo Marco quedará prorrogado por períodos anuales sucesivos.

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 paritaria acuerde negociar la parte anulada.

Artículo 4.- **Condiciones más ventajosas.**

Las condiciones establecidas en este Acuerdo se consideran mínimas y por lo tanto cualquier acuerdo o norma más favorable al personal funcionario del Ayuntamiento prevalecerá sobre lo aquí pactado.

Artículo 5.- Comisión paritaria.

Para la vigilancia, seguimiento, interpretación, conciliación y cumplimiento del presente Acuerdo Marco, se establece una Comisión Paritaria como órgano de seguimiento y aplicación del mismo, teniendo su domicilio a todos los efectos en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Las Pedroñeras.

La Comisión Paritaria, estará integrada por los siguientes miembros:

La Comisión Paritaria estará compuesta por seis miembros con voz y voto, tres en representación del Ayuntamiento y otros tres en representación de los funcionarios, cuya acreditación nominal se realizará en el plazo de diez días.

Cada una de las partes podrá designar un asesor con voz pero sin voto.

La Comisión Paritaria nombrará un Secretario que actuará con voz pero sin voto, que levantará acta de los acuerdos tomados. Estará presidida por el Alcalde o concejal en quien delegue.

La representación de los funcionarios será ostentada por el Delegado de Personal y dos funcionarios designados por aquél, y la del Ayuntamiento por las personas que designe el Sr. Alcalde entre los miembros corporativos.

Las funciones y actuaciones de la referida Comisión se ejercerán sin perjuicio ni obstáculo de las competencias, de toda índole, que correspondan al Ayuntamiento como entidad pública y a los órganos administrativos y jurisdiccionales que corresponda intervenir al respecto.

La Comisión Paritaria deberá reunirse siempre que lo solicite una de las partes representadas en la misma, debiéndose celebrar la reunión en el plazo de ocho días desde la correspondiente solicitud de la convocatoria. El orden del día de las reuniones se confeccionará por el Presidente con las propuestas de ambas partes. El Ayuntamiento está obligado a facilitar toda la información solicitada por los miembros de esta Comisión.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta de cada reunión, teniendo todos ellos carácter vinculante para el Ayuntamiento.

Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia como mínimo del cincuenta por ciento de los miembros representantes de cada una de las partes.

Todo funcionario o colectivo de funcionarios afectado por el contenido de este Acuerdo Marco, tendrá derecho a elevar sus reclamaciones a la Comisión Paritaria y recibir contestación por escrito del acuerdo que ésta haya tomado.

Son funciones de la Comisión Paritaria:

- a) Interpretación del articulado del Acuerdo Marco.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudio de las reclamaciones que se puedan formular por los funcionarios municipales ante la misma.
- d) La mediación y la conciliación en los problemas colectivos o individuales surgidos en la aplicación de

este Acuerdo Marco, con independencia del derecho a recurrir a la vía jurisdiccional competente, de acuerdo con la legislación vigente.

- e) Ser informada de los expedientes disciplinarios seguidos contra cualquier funcionario municipal.
- f) Actualización de las normas del Acuerdo Marco cuando venga determinado por disposiciones legales.
- g) Tener conocimiento de cualquier otro asunto que le sea sometido de común acuerdo por las partes.
- h) Y las que se le atribuyan expresamente por este Acuerdo Marco.

Artículo 6.- Organización y racionalización del trabajo.

1.- La racionalización del trabajo, tendrá entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Mejora de la prestación de los servicios y de la productividad.
- b) Simplificación del trabajo y mejora de medios.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.

2.- Sin perjuicio de las facultades que la legislación vigente reconoce a los órganos de representación de los funcionarios, cuando las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, puedan tener repercusión sobre condiciones de trabajo de su personal, será oído el Delegado de Personal.

Artículo 7.- Jornada y horario de trabajo.

1.- La jornada de trabajo de los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Las Pedroñeras será de 1.620 horas en cómputo anual.

La jornada ordinaria de trabajo en cómputo semanal queda establecida, con carácter general, en 37,5 horas.

A estos efectos se ha efectuado el siguiente cálculo como jornada ordinaria:

Día: 7 horas y 30 minutos.

Semana: 37 horas y 30 minutos.

Año: 1.957 horas 30 minutos (equivalente a 52 semanas y 1 día).

Vacaciones, permisos y días festivos:

- 9 días por asuntos particulares (artículo 11 de la Orden de 2-6-99 de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se modifica la Orden de 12-5-89, sobre horarios de trabajo y vacaciones del personal funcionario): 67 horas y 30 minutos.

- 14 días festivos (se incluyen 2 días de fiesta local): 105 horas.

- Días de vacaciones (artículo 68 Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, en relación con el

artículo 9 de la Orden de 2-6-99), que equivalen a 4 semanas y 2 días: 165 horas.

Total a descontar: 337 horas y 30 minutos.

- 1.957 horas 30 minutos, menos 337 horas 30 minutos, dan un total de 1.620 horas al año.

2.- No obstante, dada la diversidad de funciones que se llevan a cabo y las características especiales de algunos puestos de trabajo, no se puede establecer una jornada ordinaria de trabajo, en cómputo semanal, idéntica para todos los funcionarios, con el objetivo de adecuar la jornada laboral a las necesidades de los servicios municipales y de los ciudadanos. Por esta razón, y en ejercicio de la potestad de autoorganización que corresponde a la Administración Municipal, se podrá acordar el establecimiento de una distribución irregular de la jornada de trabajo, siempre que sea preciso para atender las necesidades de los servicios municipales, previa consulta a las Organizaciones Sindicales y Sindicatos a que hacen referencia los artículos 30 y 31.2 de la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, modificada por Ley 7/1990, de 19 de julio.

3.- El horario de trabajo a realizar en los distintos servicios municipales será, con carácter general, el que se indica a continuación:

- Personal adscrito a las oficinas municipales: De lunes a viernes, siendo la jornada continuada entre las siete treinta horas y las quince horas.

- Personal adscrito al servicio de recogida domiciliar de basuras: De lunes a sábado, dejando flexibilidad para el cumplimiento de la jornada y horario diarios.

- Personal adscrito al servicio de alcantarillado: De lunes a viernes, siendo la jornada continuada entre las siete treinta y las quince horas.

- Personal adscrito a los edificios escolares: Durante el periodo lectivo la jornada de trabajo será de lunes a viernes en régimen de mañana y tarde (jornada partida), debiéndose adecuar el horario diario de trabajo de tal forma que resulte compatible con el desarrollo y funcionamiento normal de las actividades e instalaciones escolares.

Fuera del periodo lectivo, la jornada de trabajo será de lunes a viernes, en horario de siete treinta horas a quince horas.

- Personal adscrito al servicio de parques y jardines: En temporada de otoño-invierno la jornada de trabajo será de lunes a viernes, de siete treinta a quince horas. En temporada de primavera-verano será de lunes a viernes, si bien se podrá establecer una jornada laboral diaria de mañana y tarde (jornada partida), siempre que las necesidades del servicio lo requieran.

- Personal adscrito al servicio de Policía Local: De lunes a domingo, en turnos de siete horas y treinta minutos. Con carácter general, y siempre que lo permitan las necesidades del servicio, la jornada semanal será de treinta y siete horas y treinta minutos. No obstante, las características peculiares de la función policial no permiten establecer un horario generalizado de trabajo a lo largo de todo el año, ni siquiera de jornada en cómputo semanal, por lo que atendidas las necesidades del servicio y en previsión de circunstancias o situaciones excepcionales o de necesidad debidamente motivadas (campaña de inmigrantes, fiestas locales, festividades, etc.), se podrá establecer una jornada y horario de especial dedicación hasta que cesen tales circunstancias o situaciones. En este sentido, por necesidades del servicio se podrá incrementar la jornada de trabajo semanal y el horario diario de prestación del servicio, sin que dicho incremento de jornada pueda rebasar en ningún caso la jornada establecida en cómputo anual, por lo que deberá hacerse la correspondiente adecuación de jornada en aquellos periodos en que

no existan circunstancias o situaciones excepcionales o de necesidad.

Cuando concorra alguna de las circunstancias o situaciones del párrafo anterior, corresponderá al Alcalde establecer mediante resolución los turnos y horario de prestación del servicio de la Policía Local, previa consulta a las Organizaciones Sindicales y Sindicatos a que hacen referencia los artículos 30 y 31.2 de la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, modificada por Ley 7/1990, de 19 de julio.

4.- El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar de una pausa, por un periodo de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción deberá hacerse de manera continuada, sin posibilidad de dividirla en periodos más cortos de tiempo, y no podrá afectar a la prestación de los servicios.

5.- El personal funcionario tendrá derecho, con carácter general, a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos. No obstante, en cada servicio se podrá negociar con el Delegado de Personal otra forma de descanso semanal, teniendo presente la premisa del disfrute de al menos un fin de semana (sábado y domingo) de cada dos.

6.- Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

En los centros de trabajo, sujetos a régimen de turnos, las plantillas de distribución de servicios y horarios se realizarán por períodos mensuales, que se podrán modificar excepcionalmente por razones de servicio.

En cualquier caso, cuando se trabaje en régimen de turnos incluidos sábados y domingos se garantizará:

- a) Un reparto equilibrado de los festivos y fines de semana entre los funcionarios de un mismo servicio.
- b) Que ningún funcionario prestará más de dos sábados y dos domingos consecutivos, salvo por necesidades del servicio.

Artículo 8.- Reducción de jornada.

El horario laboral se reducirá en los casos y el tiempo que a continuación se señalan:

- Semana Santa (de Domingo de Ramos a Domingo de Resurrección), una hora diaria a la entrada y otra a la salida.

- Fiestas Patronales, se reducirá la jornada laboral a la mitad.

- Navidad (del 26 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive) una hora diaria a la entrada y otra a la salida.

Sólo tendrá derecho a la reducción de jornada el funcionario que preste servicios en algunos de los días señalados anteriormente. En ningún caso podrá acumularse esta reducción de jornada para disfrutarse con posterioridad en el supuesto de encontrarse el funcionario disfrutando otro permiso, en día de libranza, etc.

En aquellos servicios en que no sea posible disfrutar de la reducción anterior en las fechas señaladas por necesidades del servicio, se compensarán las horas concedidas en los días inmediatamente anteriores o posteriores, de acuerdo con la petición del funcionario.

La reducción de jornada en cómputo anual, así producida, se recuperará en la forma que establezca la Comisión Paritaria del Acuerdo Marco.

Artículo 9.- Servicios extraordinarios.

Cuando por necesidades urgentes del servicio fuera imprescindible la realización de trabajos extraordinarios fuera de la jornada laboral, los funcionarios que los realicen tendrán derecho a compensación, bien monetaria o en tiempo libre, dejando la opción a decisión del funcionario. De no optarse expresamente y por escrito por la compensación en tiempo, se entenderá que el funcionario se acoge a la compensación monetaria.

La valoración de los servicios extraordinarios se hará de la siguiente forma:

a) Monetaria:

- Hora de trabajo diurna o fracción en día laborable: 140 por 100 del valor del mismo tiempo en la jornada normal sobre retribuciones íntegras totales, excepto trienios.

- Hora de trabajo nocturna o en día festivo, o fracción: 160 por 100 del valor del mismo tiempo en la jornada normal sobre retribuciones íntegras totales, excepto trienios.

Las retribuciones computables han de estar referidas al momento de la realización de los servicios extraordinarios.

b) En tiempo:

- Hora de trabajo diurna o fracción en día laborable: 150 por 100 del mismo tiempo en la jornada laboral normal.

- Hora de trabajo nocturna o en día festivo, o fracción: 170 por 100 del mismo tiempo en jornada laboral normal.

- Se consideran a estos efectos, como:

1º.- Servicios extraordinarios nocturnos los comprendidos entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente.

2º.- Servicios extraordinarios en días festivos los prestados durante los días conceptuados como tales en el calendario laboral.

Artículo 10.- Vacaciones.

1.- El personal funcionario tendrá derecho a un mes natural de vacaciones o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor. A estos efectos, el mes se entenderá equivalente a 23 días laborables para aquellos funcionarios que realicen su jornada semanal ordinaria en régimen de lunes a viernes. A quienes realicen su jornada semanal de otra forma se les efectuará la correspondiente adecuación.

2.- El período de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) Si se opta por disfrutar de un mes, éste se computará de fecha a fecha.

b) Si se opta por elegir 23 días laborables, al menos 10 de ellos, se disfrutarán en periodos mínimos de 5

días laborables seguidos, en el período comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.

c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural. No obstante, en los supuestos de suspensión o aplazamiento por incapacidad temporal o maternidad, así como cuando concurren circunstancias excepcionales, el Jefe del Servicio podrá autorizar su disfrute hasta el 31 de enero siguiente.

d) En el caso de Incapacidad Temporal legalmente acreditada, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad si es compatible con lo establecido en la letra anterior.

El funcionario conocerá las fechas que le corresponden dos meses antes, al menos, del comienzo de sus vacaciones.

Los funcionarios de la plantilla de Policía Local deberán establecer el plan de vacaciones antes del 1 de diciembre del año anterior, a los efectos de elaboración del cuadrante de servicio anual, en caso de conflicto éste se resolverá previo informe de la Comisión Paritaria.

3.- El periodo concreto de disfrute de las vacaciones se adecuará a lo establecido en los apartados anteriores, excepto cuando las necesidades del servicio debidamente motivadas por escrito no lo permitan.

4.- En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con ese periodo.

Artículo 11.- Licencias y permisos.

Los funcionarios municipales tendrán derecho a que se les conceda permiso, sin pérdida de derechos ni de retribuciones, en los siguientes casos:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Por el nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días cuando sea en distinta localidad.

c) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

d) Para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocidos, durante el tiempo necesario para su celebración, debiendo justificar su presentación.

e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, que deberá acreditarse documentalmente. Se entenderán como deberes inexcusables, a los efectos anteriores, entre otros, todos aquellos cuyo incumplimiento derive en una sanción de carácter administrativo o penal.

f) Por asistencia a consulta médica o tratamiento facultativo, el tiempo que sea necesario, previa justificación y siempre que no sea posible asistir fuera del horario de trabajo.

g) Nueve días anuales por asuntos particulares que se distribuirán de la manera siguiente:

- Dos días que coincidirán con el 24 y 31 de diciembre, salvo para los funcionarios que estando

destinados en servicios abiertos durante esos días, les corresponda prestar servicio en dichas fechas, en cuyo supuesto estos días se acumularán a los de libre elección.

Cuando el 24 y el 31 de diciembre se correspondan con sábados o domingos, los días de libre elección se incrementarán en dos.

- Siete días que podrán disfrutarse a elección del funcionario a lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

Los permisos por asuntos particulares no podrán acumularse a las vacaciones.

El período concreto de disfrute de los días de permiso por asuntos particulares se adecuará a lo establecido anteriormente, excepto cuando las necesidades del servicio debidamente motivadas por escrito no lo permitan.

h) Las funcionarias, por lactancia de un hijo menor de nueve meses de edad, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir con la misma finalidad este derecho por la reducción en una hora de su jornada diaria. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. En el supuesto de parto múltiple, se multiplicará la hora de lactancia por el número de hijos.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia corresponderá a la funcionaria dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

i) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del 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.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más funcionarios de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

j) Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso por lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados h) y j) corresponderá a la funcionaria, dentro de su jornada ordinaria. La funcionaria deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Las funcionarias del turno de noche tendrán igual derecho.

Sin perjuicio de lo establecido con carácter general en los apartados anteriores, la Comisión de Seguimiento estudiará los casos puntuales que pudieran producirse.

Las Pedroñeras, 28 de noviembre de 2002.

Por el Ayuntamiento de Las Pedroñeras, D. Rafael Ruiz Araque, Alcalde-Presidente.

D.^a Manuela Osa Plaza (Grupo Municipal Popular).

D. Luis Gallego Haro (Concejal de IU- ICAM).

Por la representación sindical,

D. José Manuel López de la Osa (Sindicato CC.OO.).

D. Daniel Chacón Berlanga (Sindicato UGT).

D. Juan Vicente Martínez Armero (Sindicato CSI-CSIF).

(4685)