

Consejería de Empleo y Formación

6380 Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo: Ayuntamiento de Santomera y su Personal Funcionario años 2008 a 2011.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y Artículo 4 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, se hace público en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" el Pacto o Acuerdo marco regulador sobre condiciones de trabajo firmado entre: Ayuntamiento de Santomera y su Personal Funcionario durante los años 2008 a 2011

Murcia, 7 mayo de 2008.—El Subdirector General de Trabajo, Pedro Juan González Serna.

Don Ángel Galián García, Secretario Accidental del Ayuntamiento de Santomera (Murcia)

Certifico.- Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de abril de 2008, a la que asistieron la totalidad de los miembros que legalmente integran la Corporación Municipal, al particular IV del orden del día adoptó el acuerdo, cuyo encabezamiento y parte dispositiva son del tenor siguiente:

"IV.- Aprobación acuerdo-Marco 2008-2011.- De orden de la presidencia, yo, el Secretario General, doy lectura al Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas, Industria, Comercio, Empleo, Agricultura y Personal de 4 de abril de 2008, que dicen así:

"Dada cuenta de la finalización del período de vigencia del Acuerdo Marco que regula las condiciones de trabajo que han de regir las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Santomera y su Personal Funcionario, así como la redacción de un nuevo texto, en el que se recogen una serie de modificaciones puntuales respecto del anterior, consensuado por los miembros integrantes de la Mesa Negociadora, y que tendrá vigor durante el período comprendido entre el día 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2011.

La Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas, Industria, Comercio, Empleo, Agricultura y Personal, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de abril de 2008, por unanimidad de los miembros que legalmente la integran, ha acordado aprobar el siguiente dictamen:

"Proponer al Pleno la aprobación del Acuerdo Marco 2008-2011 entre el Ayuntamiento de Santomera y su Personal Funcionario."

Sometido a votación el asunto, previa deliberación, por unanimidad de los miembros que lo integran, el Pleno de la Corporación ha acordado:

Único.- Aprobar el dictamen pretranscrito en los propios términos en el que está redactado."

Y para que conste en el expediente de su razón, expido la presente, antes de ser aprobado el borrador del acta que contendrá el acuerdo pretranscrito y a reserva de los propios términos que resulten de su aprobación, visada

por el Sr. Alcalde, D. José María Sánchez Artés, en Santomera, 28 de abril de 2008.—V.º B.ª el Alcalde.

Acuerdo marco entre el Ayuntamiento de Santomera y su Personal Funcionario 2008-2009-2010-2011

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Artículo 2. Ámbito temporal

Artículo 3. Unidad Normativa

Capítulo II. Comisión de seguimiento, denuncia y prórroga

Artículo 4. Comisión Negociadora

Artículo 5. Comisión de Seguimiento

Artículo 6. Denuncia del Acuerdo Marco

Artículo 7. Prórroga del Acuerdo Marco

Capítulo III. Organización del trabajo

Artículo 8. Organización del trabajo

Artículo 9. Categorías profesionales

Capítulo IV. Acceso, cobertura de puestos y traslados

Artículo 10. Sistema de acceso

Artículo 11. Cobertura de vacantes

Artículo 12. Traslados y permutas entre Administraciones Públicas

Artículo 13. Traslados entre servicios municipales

Capítulo V. Promoción y formación

Artículo 14. Promoción

Artículo 15. Formación

Capítulo VI. Tiempo de trabajo

Artículo 16. Jornada y horario

Artículo 17. Excesos de jornada (horas extraordinarias)

Capítulo VII. Vacaciones, licencias y permisos

Artículo 18. Vacaciones

Artículo 19. Licencias y permisos

Artículo 20. Situaciones de licencias especiales

Capítulo VIII. Condiciones sociales

Artículo 21. Retribuciones durante I.L.T

Artículo 22. Prendas de trabajo

Artículo 23. Seguros de vida

Artículo 24. Jubilación

Artículo 25. Ayudas y becas

Artículo 26. Asistencia letrada

Artículo 27. Responsabilidad civil

Artículo 28. Retirada del permiso de conducir

Artículo 29. Anticipos reintegrables

Artículo 30. Crédito de vivienda

Artículo 31. Plan de Pensiones

Artículo 32. Seguro Privado de asistencia Sanitaria

Capítulo IX. Salud laboral

Artículo 33. Seguridad y salud.

Capítulo X. De la Acción Sindical

Artículo 34. Secciones sindicales y representantes de los trabajadores.

Artículo 35. Garantías sindicales.

Artículo 36. Miembros del comité de empresas.

Artículo 37. Libertad sindical.

Artículo 38. Acuerdo laboral.

Capítulo XI. Retribuciones y revisión salarial

Artículo 39. Retribuciones.

Artículo 40. Retribuciones básicas.

Artículo 41. Retribuciones complementarias.

Artículo 42. Grado personal.

Artículo 43. Revisión salarial.

Artículo 44. Desplazamientos.

Capítulo XII. Deberes de los empleados públicos**Capítulo XIII. Faltas y sanciones**

Artículo 45. Faltas.

Artículo 46. Sanciones.

Disposición adicional primera

Disposición derogatoria

ANEXOS

Anexo I. Horarios de trabajo

Anexo II. Prendas de trabajo y Uniformes

Anexo III. Importe mensual por trienio

Anexo IV. Intervalo de niveles

Anexo V. Condiciones especiales económicas

Anexo VI. Condiciones especiales de trabajo

Capítulo I. Disposiciones generales**Artículo 1. Ámbito de aplicación**

El presente Acuerdo Marco regula las condiciones de trabajo que han de regir las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Santomera y su Personal Funcionario.

Artículo 2. Ámbito temporal

Este Acuerdo Marco entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno de la Corporación, si bien los efectos económicos relativos a las retribuciones básicas, complementarias y horas extras, se retrotraerán al día 1 de Enero de 2.008. Su duración será hasta el 31 de Diciembre del 2.011.

Artículo 3. Unidad normativa.

Con el fin de mantener unificadas las condiciones de trabajo aplicables a todo el Personal Funcionario y evitar la pluralidad de adscripción reglamentaria, aplicando así el principio de unidad de empresa, se establecen las siguientes reglas:

1. El presente Acuerdo Marco será el único aplicable a todos los trabajadores incluidos en el Artículo 1. Se excluye la posibilidad de aplicación de otros convenios especiales del sector.

2. En todo lo no previsto en este Acuerdo Marco será de aplicación las normas legales vigentes en cada materia.

3. Si se llegara a algún acuerdo con la representación sindical una vez firmado el presente Acuerdo Marco, éste será extensible a todo el Personal Funcionario de forma automática.

Capítulo II. Comisión de seguimiento. Denuncia y prórroga**Artículo 4. Comisión Negociadora**

1. La Mesa Negociadora entre el Ayuntamiento de Santomera y su Personal Funcionario estará compuesta por un representante de cada grupo político municipal, la Junta de Personal, Comité de Empresa, el Sr. Alcalde como Presidente-Moderador, y un funcionario-a como Secretario-a para poder levantar la correspondiente Acta de cada sesión. Cada representación sindical, grupo de trabajadores resultante de las elecciones sindicales o grupo político de la Mesa Negociadora podrá asistir acompañado de un asesor, cuando lo estime oportuno.

2. Naturaleza y efectos de los acuerdos: Los determinados en la Ley 7/2007 y en los Artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 88 de la Ley 8/1980 de 10 de marzo, Texto refundido Real decreto legislativo 1/95 de 25 de marzo (en adelante E.T.), y lo establecido en la Ley 7/90 de 19 de julio de 1990, o los que de mutuo acuerdo se establezcan.

3. Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes, en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación de la parte que convoque la Comisión Negociadora, indicando en la notificación el motivo y puntos del orden del día, con el fin de que ambas partes puedan estudiarlo previamente.

4. Los acuerdos a los que se llegue en la Mesa Negociadora se tendrán que llevar al Pleno del Ayuntamiento para su ratificación, de tal manera que queden legalmente establecidos. Estos acuerdos se llevaran al primer Pleno inmediatamente a continuación al del día de la celebración de la Mesa Negociadora en la que se llegó al acuerdo o acuerdos, y habrán tenido que ser ratificados favorable o desfavorablemente en el plazo máximo de 3 meses desde la fecha de la Comisión anteriormente citada.

Artículo 5. Comisión de Seguimiento

1. Ambas partes acuerdan constituir una Comisión Paritaria o de Seguimiento, como órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia del cumplimiento del Acuerdo Marco, que tendrá la siguiente composición: Uno por sindicato o grupo de trabajadores resultante de las elecciones sindicales con representación en el Ayuntamiento e igual número por designación del Equipo de Gobierno y un funcionario como secretario. Las reuniones serán convocadas por el Sr. Alcalde-Presidente. Ambas partes podrán acudir a la misma con asesor, en el número y forma que en cada caso concreto se determine. En caso de no existir acuerdo, el tema se trasladará a una sesión de la Mesa Negociadora.

2. Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes (en el plazo máximo de diez días hábiles a partir de la notificación de la parte que convoque la Comisión de Seguimiento, indicando en la notificación el motivo

y puntos del orden del día, con el fin de que ambas partes puedan estudiarlo previamente) y tendrá como principal función la interpretación y aplicación de las cláusulas de este Acuerdo Marco, la vigilancia del cumplimiento de lo pactado y la denuncia del mismo (en este caso a petición de cualquiera de las partes), y todo ello sin perjuicio de las facultades que correspondan según la jurisdicción vigente.

3. Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento tendrán derecho a formular ante la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco cuantas consultas, denuncias o reclamaciones estimen pertinentes. La Comisión remitirá copia de los informes emitidos y acuerdos adoptados en cada caso a la Concejalía de Personal, en el plazo máximo de veinte días, a los efectos oportunos. Además, se contestará por escrito al trabajador en el plazo máximo de un mes, desde la secretaría del Ayuntamiento.

4. Esta Comisión de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

a) Interpretación auténtica del presente Acuerdo Marco en su aplicación práctica.

b) Arbitraje, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración.

c) Vigilancia del cumplimiento del Acuerdo Marco y demás legislación aplicable.

d) Denuncia del incumplimiento del Acuerdo Marco en todo o en parte.

5. Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán vinculantes para ambas partes.

Artículo 6. Denuncia del Acuerdo Marco

El presente Acuerdo Marco quedará denunciado automáticamente cuarenta y cinco días antes de la finalización de su vigencia. A partir de esta fecha cualquiera de las partes podrá solicitar la constitución de la Comisión Negociadora y el inicio de las nuevas deliberaciones, que se iniciarán, como máximo, a los diez días hábiles de haber concluido la vigencia del presente Acuerdo Marco.

Artículo 7. Prórroga del Acuerdo Marco

Hasta que se alcance un nuevo acuerdo expreso, este Acuerdo Marco quedará prorrogado en sus propios términos, salvo en lo que afecta al Capítulo de Retribuciones, que se estará a lo dispuesto en el Artículo 43 del presente Acuerdo Marco, o bien a los pactos a que se pudiera llegar.

Capítulo III. Organización del trabajo

Artículo 8. Organización del trabajo

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad del Ayuntamiento de Santomera y en concreto del Equipo de Gobierno.

Con la natural adaptación que impongan las características de la actividad a realizar en cada departamento o centro de trabajo, la organización del mismo habrá de encaminarse a la consecución de los siguientes fines:

a) Aumento de la eficacia sin detrimento de la humanización del trabajo.

b) Simplificación del trabajo y mejora de los métodos.

c) Fomento de la participación de los trabajadores.

d) Valoración de los puestos de trabajo.

2. El Ayuntamiento de Santomera deberá solicitar informe previo a los representantes legales de los trabajadores, sobre los nuevos sistemas de organización del trabajo que se pretendan implantar, así como cualquier modificación del horario que sobre cualquier trabajador se pretenda realizar.

3. La relación de puestos de trabajo y la plantilla de personal al servicio del Ayuntamiento de Santomera, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados al Personal Funcionario, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el Artículo 90.1 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

4. El Ayuntamiento establecerá, el número, denominación, y características de los puestos de trabajo, requisitos para su desempeño y la descripción de las funciones de cada puesto tipo, tipificando los puestos de características análogas y comunes, quedando este punto desarrollado en la Relación de Puestos de Trabajo, Organigrama, Funciones y Retribuciones Complementarias del Personal del Ayuntamiento de Santomera, aprobado por el Órgano competente, a tal efecto, el Equipo de Gobierno la actualizará anualmente.

5. Los puestos de Jefes de área, sección, negociado, capataz, encargado o cualquier otro de responsabilidad que se crease, serán puestos de libre designación del Equipo de Gobierno.

Artículo 9. Categorías profesionales

A los efectos de unificación de las categorías profesionales en el marco de este Acuerdo Marco, se encuadrarán los diversos puestos de trabajo en diferentes Grupos, atendiendo a la titulación, especialización y desarrollo del trabajo.

Las diferentes categorías profesionales se incluyen en los Grupos que se establecen en la Ley 7/2007.

Capítulo IV. Acceso, cobertura de puestos y traslados

Artículo 10. Sistema de Acceso

De conformidad con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley 7/90, de 12 de junio, serán objeto de negociación entre los representantes de los trabajadores resultantes de las elecciones sindicales reconocidas en dicha Ley y la Corporación Municipal la preparación de los Planes de Oferta de Empleo, los Sistemas de Ingreso, Provisión y Promoción Profesional de los Empleados Públicos.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de la Relación de Puestos de Trabajo y Presupuestos aprobados por la Corporación, del que se deducen las vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Contra la Relación de Puestos de Trabajo podrá reclamarse en el plazo de 30 días desde su publicación y la Comisión de Seguimiento resolverá las mismas en el plazo máximo de quince días.

Toda selección del personal, deberá realizarse conforme a dicha oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La oferta de empleo público establecerá las plazas que se reserven para su cobertura por personal minusválido, de conformidad con lo que disponga en su caso la relación de puestos de trabajo. No siendo inferior al 10% de las plazas ofertadas.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente de la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

La legislación aplicable en relación con el ingreso de los empleados públicos al servicio de la Administración será:

- Ley 7/2007
- Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 2223/84, de 19 de Diciembre.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Ley de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 78/86, de 18 de Abril.
- Ley 23/88, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 896/91, de 7 de Junio.
- Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente acceso a la función pública.

La Alcaldía informará puntualmente a los representantes de los trabajadores con representación en este Ayuntamiento de la composición nominal de los Tribunales, de las Pruebas de Acceso, las Bases de la Convocatoria, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios, dándoles un plazo de 72 horas como mínimo para que puedan emitir informe al respecto.

En los concursos-oposición que convoque el Ayuntamiento se valorarán los trabajos prestados con contrato de aprendizaje.

Artículo 11. Cobertura de vacantes

La convocatoria de las plazas vacantes se hará con arreglo al siguiente orden de preferencia:

- a) Reingreso de excedencia voluntaria, de acuerdo con el siguiente orden de relación:
 - Excedentes voluntarios por cuidados de los hijos.
 - Excedentes voluntarios por incompatibilidad.
 - Excedentes voluntarios por interés particular.
- b) Promoción Interna horizontal, vertical y/o cruzada.
- c) Personal de nuevo ingreso.

Artículo 12. Traslados y permutas entre Administraciones Públicas

1. Traslados: Se estará al desarrollo legal previsto en la Ley 23/88 y disposiciones legales.

2. Permutas: Se mantendrán las situaciones previstas por la legislación en esta materia.

Artículo 13. Traslados entre servicios municipales

Los traslados de turnos y puestos de trabajo se regirán por las siguientes normas:

1. Traslados a puestos de trabajo que supongan promoción económica o profesional se realizarán siempre mediante concurso de provisión, cuyas bases y baremos serán negociados con carácter general previo a su convocatoria. En las Comisiones de Selección habrá un representante sindical, o persona que él designe, por cada uno de los sindicatos con representación en el Ayuntamiento. Este deberá poseer una titulación académica o profesional igual o superior a la exigida para el traslado de puesto que se pretende realizar. Dicho miembro formará parte de la Comisión en calidad de vocal, con voz y voto.

2. Los traslados a puestos de trabajo entre distintos servicios municipales serán dispuestos por la Alcaldía, previo informe de la Junta de Personal, siempre que no suponga promoción económica o profesional del empleado público. Excepcionalmente, por motivos de urgencia, la Alcaldía podrá realizar el traslado mediante el oportuno oficio, dando en todo caso comunicación razonada, a la Junta de Personal de este Ayuntamiento: en este caso el trabajador debe retornar a su puesto de trabajo antes de los dos meses.

3. Los traslados de turnos o puestos dentro del mismo servicio serán impuestos por la Alcaldía (mediante comunicación razonada, por escrito, al interesado, al igual que dará cuenta a la Junta de Personal. Estos traslados no podrán contravenir lo dispuesto en el punto primero) de este Artículo.

4. Se autorizan las permutas de puestos de trabajo o turnos entre el personal laboral fijo y funcionarios de la misma categoría, atendándose a lo estipulado en el apartado tercero de este Artículo.

5. Las peticiones de traslados serán estudiadas y admitidas si procede y se comunicarán a los interesados y a la Junta de Personal por escrito. Las retribuciones complementarias serán las del nuevo puesto.

Capítulo V. Promoción y formación

Artículo 14. Promoción

La Promoción interna supone la posibilidad del personal al servicio del Ayuntamiento de ascender de una categoría inferior a una superior, tras superar las pruebas o cursos determinados establecidos al efecto.

El Ayuntamiento se compromete a reservar el porcentaje máximo de plazas para la promoción interna que permita la legislación vigente.

En la provisión de plazas por turnos de promoción interna, la selección de los candidatos se realizará entre

los trabajadores que reúnan los requisitos adecuados, de la siguiente forma:

a) Prueba práctica selectiva, o cursos sobre cuestiones relacionadas con la categoría profesional y el puesto de trabajo a cubrir, que se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener más de cinco puntos para acceder a la segunda fase.

b) Valoración de los años de servicio prestados en la categoría profesional que se ostenta, a razón de 0,30 puntos por año, prorrateándose los períodos de tiempo inferiores al año (hasta un máximo de 3 puntos). No se computarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias.

c) Valoración de cursos directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, hasta un máximo de 3 puntos.

d) Los trabajadores dispondrán de permiso para realizar las pruebas selectivas expresadas en este Artículo.

En la resolución del concurso para la adjudicación de las plazas y en igualdad de méritos tendrá preferencia el trabajador de mayor antigüedad.

Los baremos aplicables en las modalidades de Concurso de Méritos o Concurso-Oposición, se realizarán mediante acuerdo de la Comisión Paritaria de este Acuerdo Marco. En su defecto, se aplicará lo establecido para la categoría en la última convocatoria de selección de Personal Funcionario de nuevo ingreso.

En el acceso del grupo C2 de clasificación al C1, o en su caso, del E al C2, no será inexcusable el requisito de titulación exigida legalmente, pudiendo participar en los procesos correspondientes todos aquellos aspirantes que aun no contando con la titulación exigida, acrediten una antigüedad de ocho años en el grupo de clasificación desde el cual pretenden ascender, o bien, de cinco años si han superado un curso de formación específico.

Artículo 15. Formación

1. Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, en función de las prioridades que señale el Ayuntamiento, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo y asimismo, acuerdan:

a) La Comisión Específica de Formación estará compuesta, de una parte por el Concejal delegado de personal o persona en quién delegue y de otra parte por un miembro de cada sindicato o agrupación de trabajadores con representación. Entre las principales funciones estarán las de analizar las necesidades reales de los cursos de formación, así como su conveniencia, de todos aquellos cursos que soliciten los trabajadores.

b) Durante el mes de enero, se solicitará desde la secretaría a la totalidad de los trabajadores municipales que demanden qué tipo de cursos de formación consideren idóneos y necesarios para la mejora en el desempeño de su trabajo. En función de la demanda de cursos, la Comisión Específica, a lo largo del mes de febrero realizará una planificación del programa anual de cursos de forma-

ción, que propondrá el Equipo de Gobierno para que éste posibilite su desempeño, quedando aprobado el programa anual de formación antes del 31 de marzo.

c) En todos los casos las solicitudes de cursos de formación tendrán que llevar el V.º B.º del jefe del servicio, o del responsable del trabajador que solicita el curso (incluidos los jefes de servicio), él con su firma asumirá la necesidad real y efectiva para la realización del curso en cuestión, el cual redundará en el mejor desempeño de las funciones del puesto de trabajo, por aplicación directa de los conocimientos adquiridos en el mismo.

d) Se autorizará siempre los cursos gratuitos cuya asistencia no coincida con el horario de trabajo aunque no tengan relación directa con el puesto, siempre que no supongan la pérdida de oportunidad de formación para otro trabajador de este Ayuntamiento y en ningún caso tendrán la consideración de horas de trabajo efectivo.

e) La no autorización para la asistencia de cursos será valorada en la Comisión Específica de Formación con antelación suficiente al plazo de solicitud del curso. La denegación de los cursos será comunicada, desde la Concejalía de Personal, por escrito y debidamente fundamentada al trabajador, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de la solicitud.

f) El tiempo de asistencia a cursos que coincida con el horario de trabajo se considerará como tiempo trabajado. En aquellos casos en que el horario del curso afecte de forma parcial o total a la jornada laboral (incluido en el párrafo siguiente), se procurará que no se repitan cursos de formación de igual o similar contenido con una carencia o intervalo inferior a tres años, cuando se considere que la materia no ha sufrido modificaciones sustanciales.

g) El tiempo de asistencia a los cursos de formación, que el trabajador solicite y el Concejal de Personal autorice, que no coincida con el horario de trabajo, se considerará como horas de trabajo el 50% de las horas de curso, que se compensarán en el mismo día o al día siguiente, si el servicio lo permite, de lo contrario se buscará la fecha de compensación de común acuerdo entre el Concejal de Personal y el trabajador y el jefe de servicio, no excediendo esta de dos meses a partir de la finalización del curso.

h) El personal comprendido en el ámbito de este Acuerdo Marco realizará los cursos de capacitación profesional o reciclaje para adaptación a un nuevo puesto de trabajo que determine el Ayuntamiento, en este caso, el tiempo de asistencia a los cursos, computará como tiempo trabajado, sea cual fuere el horario, que se compensarán en el mismo día o al día siguiente, si el servicio lo permite, de lo contrario se buscará la fecha de compensación de común acuerdo entre la Concejalía de personal, el trabajador y el jefe de servicio, no excediendo esta de dos meses a partir de la finalización del curso.

i) El personal que vaya a realizar cursos específicos de elevado coste relativos a un área funcional a cargo del Ayuntamiento asumirá un compromiso expreso de mayor vinculación temporal a la citada área.

j) La totalidad de los gastos que se deriven de la asistencia a los cursos de formación, serán por cuenta del Ayuntamiento de Santomera, con el límite que se establece en la partida presupuestaria del apartado siguiente.

k) La partida presupuestaria para Formación de Personal del Ayuntamiento de Santomera se dotará anualmente con la cantidad de 22.500,00 euros.

2. Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el personal afectado por el presente Acuerdo Marco que curse estudios para la obtención de título académico o profesional, en Centros Oficiales o reconocidos, se tendrán los siguientes derechos:

a) Permisos retribuidos para concurrir a exámenes.

b) Preferencia para elegir turno de trabajo, siempre que no afecte a las necesidades del servicio.

3. Los trabajadores acreditarán debidamente que cursa con regularidad estudios para la obtención del título correspondiente y justificarán posteriormente su presentación a los exámenes.

4. Trimestralmente se suministrará desde la Secretaría copia de la documentación necesaria a la Comisión Específica de Formación, para que ésta pueda hacer el necesario seguimiento del cumplimiento de lo dispuesto en este Artículo, así como, para proponer las mejoras que el tiempo y las circunstancias aconsejen.

Capítulo VI. Tiempo de trabajo

Artículo 16. Jornada y horario

1. La jornada laboral será de 35 horas semanales, comprendidas de lunes a viernes, para todo el personal en jornada continuada, cuando las necesidades del trabajo así lo permitan. Todos los horarios quedan reflejados en el Anexo I, incluso los horarios especiales.

2. El horario se reducirá en media hora diaria para todo el personal, excepto para la Policía Local, en los meses de julio y agosto, Fiestas de Navidad (del 23 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive), en las Fiestas Patronales (del 29 de septiembre al 7 de octubre, ambos inclusive) y en Semana Santa y días de Pascua, siendo el horario de 7:30 horas a 14:00 horas.

El personal que realice su jornada laboral partida, realizará jornada intensiva por la mañana, con la reducción que corresponda en los meses de julio y agosto, Fiestas de Navidad (del 23 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive), en las Fiestas Patronales (del 29 de Septiembre al 7 de octubre, ambos inclusive) y en Semana Santa y días de Pascua, siempre que el servicio lo permita.

3. También se podrá conceder, por motivos suficientemente justificados, la reducción de jornada con la correlativa disminución proporcional de retribuciones.

4. Se establece un descanso diario no recuperable de 30 minutos dentro de la jornada laboral. Este descanso será de cuarenta minutos en los turnos nocturnos.

5. Se acuerda conceder todos los puentes anuales, los cuales serán tomados en turnos por el personal, disfrutando dos de cada tres, de manera rotativa, de tal forma que nun-

ca quede vacío un servicio. Durante la primera quincena de diciembre, la Concejalía de Personal, conjuntamente con los jefes de área, sección y negociados, elaborarán el calendario y los turnos de disfrute de los puentes del año siguiente.

6. Los turnos de trabajo a realizar por las categorías de personal que están sujetas a horarios específicos serán cubiertos a través de los cuadrantes tipo, previo estudio en Mesa Negociadora.

7. Se consideran horas nocturnas las trabajadas en el período comprendido entre las 22:00 horas y las 6:00 horas.

8. Tendrán consideración de horas festivas las trabajadas en el periodo comprendido entre seis horas del sábado y las seis horas del lunes, así como las comprendidas entre las veintidós horas de la víspera de festivo y las seis horas del día siguiente al mismo.

9. Los funcionarios que presten sus servicios en Centros o Establecimientos de enseñanza o similares, en régimen de jornada partida, se acogerán al de jornada continuada durante los periodos de vacaciones de dichos centros.

Artículo 17. Excesos de Jornada

1. Las horas extraordinarias, siempre que sea posible y el servicio lo permita, se compensarán con tiempo libre a razón del 150% del tiempo trabajado en horario diurno y con el 200% cuando las horas se realicen en festivo o nocturno. Estos días libres se compensarán como máximo hasta el 31 de Enero del año siguiente.

2. Se consideraran horas extraordinarias todas aquellas que sobrepasen las 35 horas semanales.

3. Las horas extraordinarias se abonarán con la nómina del mes siguiente al de su realización.

4. A efectos de reconocimiento de excesos de jornada, realizados por el trabajador, se realizará, por parte de la Concejalía de Personal, un parte diario, entregando copia semanal al trabajador y mensual a la Junta de Personal.

5. Cuando, por necesidades del servicio, sea necesario realizar algún trabajo, con carácter excepcional, fuera de la jornada habitual, podrá valorarse el conjunto del trabajo, de común acuerdo entre el trabajador y la Concejalía de Personal y deberá darse cuenta a la Junta de Personal, teniendo en cuenta los precios establecidos en esta Acuerdo Marco.

6. A efectos de su conocimiento, mensualmente se entregara a todos los miembros de la Junta de Personal un resumen de las horas extraordinarias realizadas por la totalidad de los trabajadores del Ayuntamiento de Santomera.

7. Se establecen 80 horas como máximo de horas extraordinarias anuales según lo establecido en el Artículo 35. 2 del E.T.

El precio de las horas extraordinarias normales será el siguiente:

Grupo A1:	30,77 euros
Grupo A2:	23,45 euros
Grupo C1:	17,49 euros
Grupo C2:	16,54 euros
Grupo E:	15,75 euros

Durante cada año de vigencia del presente Acuerdo Marco la subida que se aplicará será la que fije la Ley de Presupuestos Generales para la función pública.

El precio de las horas extraordinarias nocturnas o festivas será el siguiente:

Grupo A1: 33,70 euros

Grupo A2: 26,37 euros

Grupo C1: 18,25 euros

Grupo C2: 17,34 euros

Grupo E: 16,54 euros

Durante cada año de vigencia del presente Acuerdo Marco la subida que se aplicará será la que fije la Ley de Presupuestos Generales para la función pública.

El precio de las horas extras nocturnas y festivas será el siguiente:

Grupo A1: 37,92 euros

Grupo A2: 29,67 euros

Grupo C1: 20,75 euros

Grupo C2: 19,51 euros

Grupo E: 18,62 euros

Durante cada año de vigencia del presente Acuerdo Marco la subida que se aplicará será la que fije la Ley de Presupuestos Generales para la función pública.

Estos precios se aplicaran a todo el personal del Ayuntamiento, excepto a la Policía Local, para la cual todas las horas serán al precio de las horas extraordinarias normales de su grupo, y cuando se realicen en festivo o nocturno, además, se computarán como uno u otro (incluidas las horas de la especial disponibilidad).

8. Se confeccionará un formulario tipo para presentar las horas extraordinarias, donde ira reflejado el trabajo realizado, el tiempo invertido en dicho trabajo e irá firmado por el trabajador y por su jefe de servicio, e irá destinado al Concejal de Personal. De este formulario les entregará copia al trabajador y a la Junta de Personal.

9. Para ser llamado a realizar servicios con horas extras, los trabajadores deberán comunicarlo a la Concejalía de Personal. El Jefe de Servicio dispondrá de ellos, atendiendo con los mismos criterios detallados en la Especial Disponibilidad.

Capítulo VII. Vacaciones, licencias y permisos.

Artículo 18. Vacaciones

1. De forma general se establece como período preferente de disfrute de vacaciones anuales los meses de julio y agosto. Se podrán disfrutar en fechas distintas previo pacto entre las partes. Se estudiarán los puestos de trabajo susceptibles de sustitución con contratos temporales.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de veinticuatro días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de Enero del año siguiente, en pe-

ríodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Asimismo, y a efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del empleado público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de licencias a que se refieren los arts. 71 y 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, o los permisos recogidos en el art. 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, computarán como servicios efectivos.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

2. Los responsables de los Servicios o Unidades de Trabajo (o en el caso de que no los hubiese, el Concejal de Personal) y la Junta de Personal elaborarán un Plan de Vacaciones, en el que tendrán en cuenta las preferencias del personal a su cargo por el orden siguiente: que coincidan con las de los hijos en edad escolar, el cónyuge trabajador/a y la antigüedad en el servicio, y de forma rotativa de año en año, pudiéndose tener en cuenta otras circunstancias, siempre que no perjudique los derechos de los trabajadores y el funcionamiento de los servicios.

Este plan se presentará antes del 31 de enero de cada año. Posteriormente el Equipo de Gobierno aprobará el plan de vacaciones presentado dándole curso y publicidad en cada Servicio o Unidad de Trabajo como máximo antes del 28 de febrero. También se facilitará una copia a los representantes de los trabajadores. Cualquier modificación posterior del plan se comunicará a la Concejalía de Personal y a la Junta de Personal con 10 días como mínimo de antelación a su efecto, para su aprobación. Salvo por necesidades del Servicio razonadas documentalmente por escrito (el cual se le remitirá al trabajador o trabajadores afectado), las vacaciones se disfrutarán de acuerdo con el plan efectuado. En el caso de discrepancia por parte de la Concejalía de Personal y el trabajador se deberán de tener en cuenta las siguientes condiciones:

a) Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada, caso de no ser posible, los periodos de vacaciones no serán inferiores al 50% del total de las vacaciones, salvo acuerdo entre trabajador y empresa, uno de cuyos periodos será de elección libre por parte del trabajador.

b) En todo caso se podrá efectuar una nueva programación de las vacaciones mediante pacto entre el la Concejalía de Personal y los trabajadores por medio de sus representantes legales.

3. En caso de que el trabajador, durante el periodo de vacaciones, estuviese de baja por I.L.T. o permiso por paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, interrumpirá sus vacaciones, que, salvo acuerdo del trabajador y la Concejalía de Personal, se reanudarían al concederle el alta médica.

4. En el año de la jubilación, se concederá a los empleados municipales 24 días hábiles más de vacaciones.

Artículo 19. Licencias y permisos

1. Serán licencias retribuidas y se concederán permisos en los siguientes casos (debidamente justificados y con la antelación que las circunstancias permitan):

a) Por el nacimiento de un hijo, adopción o acogimiento, quince días naturales a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, justificada con la correspondiente Certificación del Registro Civil, de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

En los casos de nacimientos de hijos 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 un máximo de dos horas percibiendo las retribuciones íntegras. En dichos supuestos, el permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en el caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria.

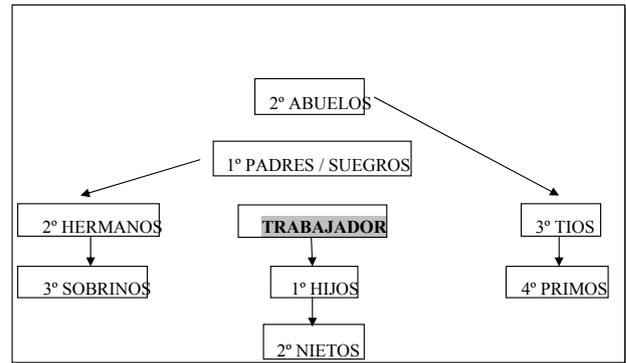
Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

b) Por muerte o enfermedad o accidente grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, cinco días hábiles cuando el suceso se produzca en la Región de Murcia y siete días hábiles cuando el suceso se produzca fuera del de la Región de Murcia. Para los casos en que el familiar sea de segundo grado, se concederán tres y cinco días hábiles, respectivamente. La licencia por fallecimiento se justificará con la certificación del Registro Civil o por cualquier otro medio que sea posible. En caso de enfermedad grave, en caso de hospitalización mediante la presentación del correspondiente certificado expedido por el centro hospitalario; y, en caso de descanso domiciliario con el correspondiente certificado médico en el que se recoja que esta situación del enfermo.

Se Tendrán 15 días naturales más de permiso en el caso de fallecimiento del cónyuge cuando se tenga un hijo menor de 16 años.

El parentesco de consanguinidad hasta el segundo grado comprende en línea recta descendiente hijos y nietos; en línea ascendente padres y abuelos; y en línea colateral hermanos.

El parentesco de afinidad comprende: el cónyuge propio, los cónyuges de los hijos y nietos y los padres de aquéllos, personas de reconocida convivencia, abuelos, hermanos políticos y parejas de hecho así como los hijos de éstas.



c) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos días, si hay cambio de residencia, tres días.

d) Para concurrir a exámenes y demás pruebas de actitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración, más los imprescindibles para su desplazamiento si fuera necesario, incluyéndose la noche anterior para su cómputo. Esta licencia deberá justificarse mediante la presentación del correspondiente certificado expedido por el Centro, donde se señale la fecha de celebración.

e) Se tendrá derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a una hora diaria en horario laboral y cuando sea festivo o nocturno será de hora y media de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada en una hora diaria, siempre que el cónyuge trabaje y justifique que no disfruta de similar permiso. Para no romper cuadrantes en los servicios podrá acumularse las horas para disfrute en otra jornada ordinaria y que no rompa el servicio.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo, algún menor de 6 años, de persona mayor que requiera especial dedicación o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de 1/2 hora diaria en horario laboral y cuando sea festivo o nocturno será de una hora. Para no romper cuadrantes en los servicios podrá acumularse las horas para disfrute en otra jornada ordinaria y que no rompa el servicio.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que 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, todo ello se justificará con un certificado médico.

h) Se podrán conceder reducción de jornada de trabajo superior a la establecida en el punto g), y para los mismos supuestos contemplados, con la disminución de las retribuciones que corresponda a dicha reducción solicitada.

i) El funcionario que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) En caso de matrimonio o pareja de hecho (documentada) se concederán 20 días hábiles de permiso, este permiso se justificará con la fotocopia compulsada del Libro de familia, certificación del Registro Civil o Registro de Parejas de Hecho. En el caso de divorcio se concederán tres días hábiles de permiso que posteriormente deberá justificarse documentalmente.

k) Durante el año los trabajadores municipales tendrán derecho a disfrutar 6 días de licencia o permiso por asuntos propios no incluidos en los puntos anteriores. Los cuales no precisarán de justificación alguna, pero si el visto bueno del Jefe de Servicio y la necesitaría autorización de la Concejalía de Personal. Cuando los días 24 y 31 de diciembre caigan en sábado o domingo, se ampliarán los días de asuntos propios a 8. Se tendrá 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.

l) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, con la debida justificación y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

m) Para consulta médica o atención de profesiones liberales, la duración será la necesaria y debidamente justificada por el tiempo necesario y siempre que se comunique con antelación y se presente la correspondiente justificación de asistencia a dichas consultas.

n) Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

o) Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

p) Para la presentación de la justificación de los diferentes permisos y licencias que obtengan los trabajadores, se establecerá un plazo máximo de cinco días, siendo el

lugar de presentación la concejalía de personal o en su defecto el Personal Funcionario en el que delegue el concejal de personal.

2. Se podrá conceder permiso sin retribución:

a) Hasta un máximo de 15 días naturales, no acumulables a los períodos de vacaciones, siempre que lo soliciten con 15 días de antelación y con el informe favorable del Jefe del Servicio y Concejal delegado del Servicio. Estos días serán canjeables por días de vacaciones regladas o sin retribución.

b) Se podrán solicitar, con los mismos plazos y condiciones de pre-aviso, permisos superiores a 15 días naturales e inferiores a 6 meses. Estos serán siempre sin retribución y su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio, comunicándole traslado de la resolución al trabajador.

c) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de doce años o una de persona mayor que requiera especial dedicación, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo hasta 1/3 de la misma, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

De todos estos permisos será informada la Junta de Personal en tiempo y forma.

3. Se celebrará el día de la patrona de los distintos servicios, el día 22 de mayo. Este día tendrá la consideración de festivo. Se pasará este día al viernes anterior al día 22 de Mayo si fuese festivo o sábado.

4. Los días 24 y 31 de Diciembre se consideraran festivos.

5. Con carácter excepcional, se concederá permiso retribuido, con sujeción en todo caso a las necesidades del servicio, por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente muy grave de familiares del trabajador hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que exijan una atención que no pueda prestar otra persona o institución, siempre que se haya hecho uso en su totalidad del permiso contemplado en el apartado 1.a. y 1.k. de este Artículo. La duración de este permiso será de hasta 7 días, en función de la gravedad de la situación o enfermedad en su caso.

Artículo 20. Situaciones de licencias especiales

1. Los trabajadores municipales tendrán derecho a licencias de trabajo especiales, en los siguientes casos:

a) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

i. Permiso por parto: tendrá una duración de dieciocho semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, será de 36 semanas en el caso de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor

podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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 periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo 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 periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciocho 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 aquéllos 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.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

ii. Permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciocho semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y será de 36 semanas, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciocho semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos

de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, previstos en este Artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

iii. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días naturales, a disfrutar por el padre o el otro progenitor 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.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados i) y ii).

En los casos previstos en los apartados a1), a2), y a3) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

iv. Permiso por razón de violencia de género sobre el empleado público: las faltas de asistencia de los empleados públicos 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, los empleados públicos víctimas de violencia, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social 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.

b) Los trabajadores municipales que pasen a situación de servicios especiales y servicios en las Comunidades Autónomas, de conformidad con la Ley 30/84, Ley 23/88 y D.D. 781/86, texto refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

c) Por privación de la libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme (mediante la que se imponga pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público), incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional. En estos supuestos computará como antigüedad el tiempo de suspensión.

2. La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

3. La excedencia voluntaria, para el cuidado de los hijos, podrá ser solicitada por los trabajadores que cuenten con un año de antigüedad al menos. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a 3 años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha en que se acabase la licencia del Artículo 19.1.a. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

4. La excedencia voluntaria por interés particular, podrá ser solicitada por los trabajadores con tres años al menos de antigüedad, ante la Alcaldía. La duración de esta situación no podrá ser inferior a dos años ni superior a quince.

5. El trabajador que, como consecuencia de la normativa de incompatibilidad, deba optar por un puesto de trabajo quedará en el que cesare en situación de excedencia voluntaria, aún cuando no hubiera cumplido un año como mínimo, salvo que se acredite que el trabajador cesa en el puesto de trabajo que desempeña en situación de activo por causa ajena a su voluntad, y conservará indefinidamente el derecho preferente al reingreso en vacante de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en las unidades administrativas. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el puesto de trabajo al que optó, declarándosele de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria.

6. El trabajador excedente voluntario que solicite su reincorporación tendrá derecho a ocupar la primera vacan-

te que se produzca en su categoría de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- a) Excedentes voluntarios por cuidado de los hijos.
- b) Excedentes voluntarios por incompatibilidad.
- c) Excedentes voluntarios por interés particular.

7. Si no existiendo vacante en su misma categoría existiera en una categoría inferior a la que ostentaba, podrá optar a ella o bien esperar a que se produzca aquella.

En todo caso se estará a lo dispuesto en el Artículo 89 de la Ley 7/2007

Capítulo VIII. Condiciones sociales

Artículo 21. Retribuciones durante la I.L.T. y otras situaciones.

1. En todos los casos de accidente laboral, I.L.T. y maternidad, el Ayuntamiento garantizará el 100 por 100 de las retribuciones, durante los doce primeros meses.

Para tener derecho a esta prestación será imprescindible la justificación médica desde el primer día de ausencia, así como su renovación semanal con el correspondiente parte de confirmación, salvo en los procesos de duración prevista superior al mes, en cuyo caso la confirmación se realizará mensualmente.

2. A partir de que finalice el doceavo mes se estará a lo previsto en la legislación vigente en la materia.

Artículo 22. Prendas de trabajo

1. Al personal afecto por este Acuerdo Marco, y durante el período de su vigencia, que por las funciones propias de su puesto de trabajo deba vestir con prendas reglamentadas de trabajo se le facilitará el uniforme completo o aquellas prendas que sean aconsejables para un adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el anexo II.

2. El Ayuntamiento proveerá la indumentaria y material necesarias para los casos especiales en el trabajo desarrollado por su personal, tales como guantes, mandiles, gafas, mascarillas, careta, y en general todo aquello que se considere necesario para evitar riesgos laborales y enfermedades profesionales.

3. El trabajador utilizará obligatoriamente, en horario de trabajo exclusivamente, el uniforme y todo el material que se le suministre para evitar los citados riesgos y enfermedades, y será de su responsabilidad el cuidado de dichas prendas.

Artículo 23. Seguros de Vida

Con independencia de lo establecido en la legislación vigente, el Ayuntamiento de Santomera formalizará una póliza de seguro en favor del trabajador o de sus herederos que cubra las contingencias de muerte o invalidez permanente absoluta derivadas ambas de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, (a este respecto se considerará el accidente ocurrido en el trayecto de ida y vuelta al mismo, aún cuando el desplazamiento se produzca entre dos términos municipales), por las cuantías siguientes:

Muerte:	25.000,00 euros
Invalidez Permanente Absoluta:	42.000,00 euros

El Ayuntamiento facilitará a los representantes de los trabajadores, copia de las pólizas que se suscribirán dentro de los 30 días siguientes a la publicación de este Convenio.

Durante el periodo de tiempo que comprende desde la finalización del Acuerdo Marco hasta la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, del nuevo Acuerdo Marco, los trabajadores estarán amparados por la póliza de seguros del Acuerdo Marco anterior.

Artículo 24. Jubilación

Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente antes de cumplir la edad de 65 años, de conformidad a lo dispuesto en el Real Decreto 1.194/85, de 17 de Julio, asumiendo el Ayuntamiento las obligaciones impuestas al efecto por dicho texto legal.

A los trabajadores con más de ocho años de antigüedad en el Ayuntamiento que causen baja voluntaria en el mismo, se les gratificará por una sola vez con las cantidades que se indican según las edades siguientes:

* 60 años:	21.000,00 euros
* 61 años:	15.000,00 euros
* 62 años:	12.000,00 euros
* 63 años:	9.000,00 euros
* 64 años:	5.000,00 euros

Se estudiará la fórmula para que el trabajador prejubilado no pierda ningún porcentaje en su pensión, siempre de acuerdo con la legislación vigente.

Todo ello una vez que se haya hecho efectiva la jubilación. Sin que transcurra más de dos meses desde la jubilación, hasta que perciba la gratificación y lo permita o haya disponibilidad de Tesorería.

Artículo 25. Ayudas y becas

1. La Corporación completará las ayudas que por estos conceptos otorguen los organismos públicos correspondientes garantizándose en todo caso:

* POR MATRIMONIO O PAREJA DE HECHO:	250,00 euros
* POR NATALIDAD (por cada hijo en el parto o adopción):	250,00 euros
* POR SEPELIO (1):	300,00 euros

(1) de trabajadores, cónyuges e hijos que formen parte de la unidad familiar.

2. Los trabajadores con hijos escolarizados, desde guardería hasta los estudios superiores, previa solicitud, percibirán una beca por cada uno de ellos, por una sola vez en el mes de Septiembre, en las cuantías que se detalla a continuación, según su equiparación:

- Grupo A1:	100,00 euros
- Grupo A2:	110,00 euros
- Grupo C1:	130,00 euros
- Grupo C2:	150,00 euros
- Grupo E:	175,00 euros

En casos de familia mono parental o divorcios con guardia y custodia completa la ayuda se incrementará en

un 50%, y en los casos de guardia y custodia compartida la ayuda se incrementará en un 30%.

En todos los casos se tendrá que justificar que el cónyuge no ha solicitado y/o obtenido ayudas por el mismo concepto.

Asimismo se concederá una beca de estudios de 125,00 euros al trabajador que acredite estar cursando estudios de nivel medio, y quien realice estudios universitarios, por el importe total de las asignaturas que no se repita matrícula. Estas becas serán incompatibles con la de cualquier otro Organismo.

3. Se establecerá un sistema de ayudas económicas por prótesis, gafas, tratamientos dentarios, oculares y auditivos, cuya cuantía máxima será de 425,00 por trabajador y año (serán beneficiarios el trabajador, su cónyuge e hijos). En aquellos casos en los que el trabajador se vea obligado a realizar un gasto de cuantía elevada y solicite que se le incremente la cantidad total anual, debidamente valorada y justificada, ésta será estudiada por la Comisión Seguimiento del presente Acuerdo Marco, y si procede concedida por la Concejalía de Personal.

Para el abono de la ayuda económica deberá presentarse la correspondiente factura justificativa del gasto, la cual se podrá solicitar su abono íntegro hasta el tope de esos 425,00 euros. El plazo de solicitud de estas ayudas será hasta el 15 de Enero del año siguiente.

4. Los trabajadores con hijos o cónyuges y parejas de hecho minusválidos, deficientes físicos o psíquicos y siempre que la minusvalía sea acreditada, percibirán, según el grado de ésta las siguientes cantidades:

Minusvalía del 33%	350,00 euros/año
Minusvalía del 66%	400,00 euros/año
Minusvalía más del 75%	450,00 euros/año

5. Los trabajadores del Ayuntamiento con familia numerosa, percibirá una ayuda económica de 300,00 euros, acreditando esta situación mediante el correspondiente documento expedido por el órgano competente que deberá estar en vigor en el momento de la solicitud.

Para percibir las ayudas a que se refiere el presente Artículo el trabajador deberá presentar la solicitud y no tendrán carácter retroactivo al año anterior.

Artículo 26. Asistencia letrada

El Ayuntamiento garantiza la asistencia, a través de su Asesoría Jurídica, a los trabajadores municipales que lo soliciten y la precisen por razones de conflicto derivadas de la prestación del servicio, tratándolo un letrado especializado en la materia a tratar.

Artículo 27. Responsabilidad civil

1. El Ayuntamiento de Santomera responderá patrimonialmente de los daños producidos por el normal o anormal funcionamiento de sus servicios, incluidas las conductas en los mismos de los trabajadores adscritos, a cuyo efecto suscribirá una póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir de la forma más amplia posible tal responsabilidad, siempre y cuando no se deba a negligencia o dejadez del trabajador.

2. La posible producción de daños por uso y circulación de vehículos a motor será cubierta por las correspondientes pólizas de seguros de vehículos, con los criterios señalados en el párrafo anterior. Se estudiará en la Comisión de Seguimiento el pago de las sanciones de tráfico, siempre que no sea por conducta dolosa y en el desempeño de su trabajo.

3. El Ayuntamiento directa o indirectamente a través de las Compañías de Seguros, prestará a los trabajadores los adecuados medios de defensa cuando sean ejercitadas acciones dirigidas a la exigencia de responsabilidades por el normal o anormal funcionamiento de los servicios públicos del Ayuntamiento de Santomera, siempre y cuando no se deba a negligencia o dejadez del trabajador.

Artículo 28. Retirada del permiso de conducir

1. Cuando a un trabajador que realice funciones de conductor le sea retirado el permiso de conducir, el Ayuntamiento de Santomera le proporcionará otro puesto de trabajo, de similar categoría, durante el tiempo que dure la retirada, sin merma salarial.

2. A todo el personal que para el desempeño de su trabajo le sea necesario la utilización de vehículo municipal, el Ayuntamiento de Santomera sufragará los gastos de renovación del carné de conducir, previa petición del interesado.

3. En caso de que el trabajador tenga que disponer de su vehículo para desplazarse por motivos laborales y se produzca algún percance con perjuicios para el trabajador y/o vehículo, se estudiará en la Comisión de Seguimiento la posibilidad de asumir el gasto el Ayuntamiento.

Artículo 29. Anticipos reintegrables

1. De conformidad con lo establecido en el art. 20.8 de la Ley 46/85, de 27 de diciembre, el importe de los anticipos reintegrables tendrá una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas brutas del solicitante. Junto con el anticipo se podrá solicitar una cuantía adicional, en concepto de préstamo, hasta completar la cuantía máxima de 3.000,00 euros, que habrá de reintegrarse junto con el anticipo en las mismas condiciones que éste. Estos préstamos estarán incluidos en el límite presupuestario previsto para anticipos que estará fijado en un mínimo de 30.000 euros para cada año. El abono de estos anticipos dependerá de la disponibilidad de Tesorería.

2. La devolución de estas cantidades será en catorce mensualidades naturales, cargándose en la nómina del trabajador la cantidad que corresponda deduciéndose ésta del total de los haberes del mes.

3. La adjudicación de anticipos se realizará hasta que se agote la partida (en todo caso) y atendiendo el orden de presentación de solicitudes. Comprometiéndose la Corporación a ampliar el crédito de la misma a lo largo del ejercicio, si la cantidad que figura en los presupuestos iniciales fuera insuficiente para el número de peticiones formuladas por los trabajadores hasta el 15 de noviembre con un límite de 12.000 euros previo informe de Intervención.

Artículo 30. Crédito de vivienda

El Ayuntamiento gestionará ante las entidades bancarias oficiales o privadas la posible instauración de un

sistema de crédito que permita a los trabajadores obtener préstamos para la adquisición de vivienda propia en las mejores condiciones posibles.

Artículo 31. Plan de Pensiones

El Ayuntamiento de Santomera aportará la cantidad establecida en un plan de pensiones concertado con una entidad financiera. Se realizará con carácter mensual a todos los funcionarios de Ayuntamiento y al personal laboral con una antigüedad de dos años en la administración.

Artículo 32. Seguro Privado de Asistencia Sanitaria.

El Ayuntamiento costeará el 50%, con un máximo de 20,00 euros mensuales, de un seguro de asistencia sanitaria privado para los funcionarios de nuevo ingreso (con incorporación posterior a 1993), seguro que será contratado por el trabajador.

Capítulo IX. Salud laboral

Artículo 33. Seguridad y Salud

1. El Comité de Seguridad y Salud del personal del Ayuntamiento de Santomera, su composición, funciones, régimen de funcionamiento y organización serán los dispuestos en la Ley sobre Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995) y el Reglamento de dicho Comité.

2. Dadas las características peculiares de la Administración Pública, al existir legalmente constituidos dos órganos de representación de los trabajadores, ambos con funciones de vigilancia y control sobre condiciones de Seguridad e Higiene, que afectan igual a funcionarios y a personal laboral, y con el fin de garantizar y agilizar las acciones en esta materia, se constituirá un solo Comité de Seguridad e Higiene.

3. Anualmente el Ayuntamiento procederá a la realización de un examen de salud laboral al personal regido por este Acuerdo Marco, donde los resultados de dicho examen servirán como base para la elaboración de un programa de Salud Laboral. Este examen será específico para cada puesto de trabajo, no pudiéndole realizar al trabajador las pruebas de VIH, sin consentimiento del trabajador.

4. La Comisión paritaria se responsabilizará del buen fin de las prescripciones señaladas en el presente Artículo.

5. Los delegados de prevención podrán ser elegidos por y entre los miembros de la junta de personal, si no se llegase a un consenso para la elección de los mismos, o quedase alguna plaza de delegados vacante, se efectuará mediante una asamblea general de trabajadores la elección de dichos delegados, estos delegados podrán ser propuestos por la Junta de personal o bien presentarse voluntariamente.

Capítulo X. De la acción sindical y de los grupos de trabajadores con representación.

Artículo 34. Secciones sindicales y representantes de los trabajadores

1. Las Sección Sindical (una vez probada documentalmente su existencia) tiene derecho a elegir un delegado sindical que será reconocido como tal por el Ayuntamiento, el cual dispondrá de 15 horas mensuales retribuidas a

salario real, para ejercer su actividad sindical tanto dentro como fuera de las dependencias del Ayuntamiento. Dichas horas deberán ser justificadas documentalmente.

2. El disfrute de las horas sindicales será comunicado, por escrito o telefónicamente, con una antelación mínima de 48 horas, a la Concejalía de Personal, para que ésta pueda adoptar las medidas oportunas. En casos de urgencia se podrán tomar previa comunicación telefónica cómo mínimo, que en todo caso se justificará con posterioridad.

3. Con el fin de facilitar un mejor desarrollo de la acción sindical y producir la menor repercusión en los servicios, los miembros del la Junta de Personal o Comité de Empresa, incluso los de listas distintas (Personal Funcionario o laboral), podrán acumular mensualmente la totalidad de horas previstas para este fin, así como el de las secciones sindicales, comunicándolo documentalmente al Ayuntamiento, con expresión de quién acumula y de quién proceden. A estos efectos, no serán computables dentro de las 15 horas, las empleadas en la negociación del Acuerdo Marco, ni las usadas en reuniones de órganos paritarios o de significación análoga, ni aquellas realizadas a petición del Ayuntamiento.

Artículo 35. Garantías sindicales.

1. Los representantes de los trabajadores tendrán las garantías legalmente reconocidas.

2. El Ayuntamiento descontará mensualmente la cuota sindical a los trabajadores que lo soliciten por escrito, y lo remitirá mediante transferencia bancaria a la cuenta que le indique el sindicato.

3. La Corporación facilitará un local debidamente acondicionado y dotado de todos los medios necesarios para la correcta y necesaria representación sindical, siempre que haya disponibilidad, y de un tablón de anuncios en todos los centros de trabajo, de uso exclusivo de los trabajadores, así como un buzón para recoger las solicitudes y sugerencias de los trabajadores

Artículo 36. Miembros de la Junta de Personal

Serán los que en su momento determinen las Elecciones Sindicales y tendrán los siguientes derechos:

1. Ser informado por el Ayuntamiento sobre:

- a) Política de empleo.
- b) Absentismo y sus causas, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sus causas.

c) Índice de siniestralidad y medidas preventivas que se utilizan.

d) Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y Seguridad Social, formulando en su caso las acciones legales oportunas ante el Ayuntamiento u Organismos competentes.

2. Intervenir, con arreglo a lo determinado por la Ley, en las siguientes materias:

- a) Contrato de trabajo y finiquito.
- b) Contratos de aprendizaje y otros.

c) Sistemas de rendimientos, organización y métodos de trabajo.

d) Medidas disciplinarias que afecten a cualquier trabajador.

e) Modificaciones totales o parciales de las condiciones de trabajo, así como del lugar o tiempo del trabajo.

f) Traslados.

g) Participar en las negociaciones del Acuerdo Marco formando parte de la Comisión Negociadora.

h) Conocer mensualmente el volumen de horas extraordinarias y su distribución, proponiendo en estos casos medidas que tiendan a su disminución.

3. La Junta de Personal será oída preceptivamente como órgano colegiado, en el supuesto de que se siga un expediente disciplinario, quedando a salvo la audiencia del interesado. Tal circunstancia se expondrá en el Tablón de Anuncios.

Artículo 37. Libertad sindical

La Administración, los Sindicatos y la Junta de Personal se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el Art. 28 de la Constitución Española, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en la Ley 9/87, de 12 de junio, y en la Ley 7/90, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Artículo 38. Acuerdo laboral

Con carácter previo al ejercicio del derecho de huelga por los trabajadores, éstos y la Administración vienen obligados a negociar, como mínimo durante tres días, con intervención de un mediador que será designado por la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social; dicho mediador oír a la Comisión Negociadora.

Igual medio habrá de seguirse antes del planteamiento formal de cualquier conflicto colectivo que verse sobre las materias del presente Acuerdo Marco.

Capítulo XI. Retribuciones y revisión salarial

Artículo 39. Retribuciones

1. Compone el total de retribuciones el conjunto de percepciones salariales y devengos extra salariales que recibe el trabajador, como consecuencia de su relación laboral con el Ayuntamiento.

2. Las retribuciones se dividirán en básicas y complementarias, y no podrá retribuirse a los trabajadores por conceptos diferentes a los incluidos en los Artículos siguientes.

3. Al final de cada año, se negociará el pago de una paga extraordinaria y única para cada trabajador para compensar la pérdida de poder adquisitivo entre el incremento salarial anual y el incremento del IPC (índice de precios al consumo) en el caso de que se haya producido durante el año.

Artículo 40. Retribuciones básicas

1. Sueldo: Corresponde a cada una de las Categorias Profesionales y Grupos, según se relaciona en Anexo III del presente Acuerdo Marco.

2. Trienios: Por antigüedad en el servicio se abonará a cada trabajador los trienios que le correspondan según años de servicio, quedando establecida la cantidad por trienio de cada categoría profesional y grupo en el Anexo III.

3. Pagas Extraordinarias: Serán dos al año, por un importe, cada una de ellas, igual al de una mensualidad íntegra, (sueldo base, complemento de destino, complemento específico y trienios) y se devengarán en los meses de Junio y Diciembre.

Artículo 41. Retribuciones complementarias

1. Complemento de Destino: Corresponde al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, tal y como queda reflejado en el Anexo III del presente Acuerdo Marco.

a) Se establece como Complemento de Destino mínimo de todos los puestos de trabajo existentes actualmente en la Plantilla Municipal del Ayuntamiento de Santomera los que se detallan en la Tabla Salarial Anexo III.

b) Se establece como Complemento de Destino mínimo de todos los funcionarios de nueva creación en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Santomera, los mínimos que establece la ley. En los supuestos que se considere necesario, se determinará uno superior, de acuerdo con las propias bases de la convocatoria.

2. Complemento Específico: Único para cada puesto de trabajo, destinado a retribuir las condiciones particulares de ellos en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidades, peligrosidad o penosidad, o cualquier otro concepto que se entienda necesario.

3. Complemento de Productividad: Destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeñe sus funciones.

4. Gratificaciones por Servicios Extraordinarios: Fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo, debiéndose tener en cuenta lo establecido en el Art. 17 del presente Acuerdo Marco.

El disfrute de las retribuciones complementarias no creará derechos adquiridos en favor de los trabajadores, salvo lo establecido legalmente respecto del grado consolidado en relación con el nivel de complemento de destino.

Artículo 42. Grado Personal

1. Todos los trabajadores adquirirán un grado personal por el desempeño de uno o más puestos del nivel durante dos años continuados, o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo que un trabajador desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto que dicho puesto hubiera estado clasificado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los trabajadores que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicio continuado el grado superior en dos niveles a los que poseyesen, sin

que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado, ni el intervalo de niveles correspondiente a su Grupo.

2. Cuando un trabajador obtenga destino de nivel superior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en aquél será computado, a petición del interesado, para la referida consolidación.

Igualmente, cuando un trabajador obtenga destino de nivel inferior, el tiempo de servicios prestados en puestos de nivel superior se computará, para la consolidación de grado correspondiente a aquél.

3. El grado personal comporta el derecho a la percepción como mínimo del complemento de destino de los puestos de nivel correspondiente al mismo.

4. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada categoría profesional, de acuerdo con el Grupo en que figuren clasificados, quedarán establecidos en el Anexo III del presente Acuerdo Marco.

En todo lo relacionado con el grado personal que no quede regulado por este Acuerdo Marco, con carácter general, se estará a lo dispuesto en las normas de aplicación para el Personal Funcionario.

Artículo 43. Revisión Salarial

Con relación a la revisión salarial a aplicar al personal acogido a este Acuerdo Marco y durante la vigencia del mismo, salvo condiciones más favorables y siempre que la Ley de Presupuestos General del Estado lo permita, el aumento real del IPC será incrementado en dicho ejercicio, afectando el citado incremento al Salario Base, Complemento Específico, Complemento de Destino, Complemento de Productividad y Trienios.

Artículo 44.- Desplazamientos

1. Los desplazamientos del trabajador con ocasión de la realización del servicio se realizarán en vehículos del Ayuntamiento, y en casos excepcionales en el propio vehículo. En éste último caso se abonará, una compensación económica de 0,30 euros si utiliza coche y 0,20 euros si utiliza motocicleta.

2. En los casos autorizados, los trabajadores tendrán derecho a las dietas y gastos de manutención que a continuación se especifican:

- | | |
|----------------|------------------------------|
| a) Alojamiento | 65,00 euros |
| b) Manutención | 25,00 euros (media dieta) |
| c) Manutención | 50,00 euros (dieta completa) |

Capítulo XII. Deberes de los empleados públicos.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del empleado público.

Capítulo XIII. Faltas y sanciones

Artículo 45. Faltas

Las faltas cometidas por los trabajadores en el ejercicio de sus obligaciones laborales podrán ser leves, graves y muy graves.

1. Faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada 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 trabajador, siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave.
- f) La no justificación documental de cualquier circunstancia recogida en este Acuerdo Marco, siempre y cuando quede constancia de ello en la Concejalía de Personal, y se haya dado traslado a la Junta de Personal.

g) Los Jefes de Servicio vendrán obligados a controlar las justificaciones documentales de todas las ausencias del personal a su cargo, la dejación de esta función será falta leve.

2. Faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el desempeño del trabajo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé 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 puesto de trabajo, 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 de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

o) El atentado grave a la dignidad de los empleados públicos o de la Administración.

p) La grave falta de consideración con los administrados.

q) 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.

r) La acumulación de tres faltas leves de las reflejadas en el apartado "f" y "g"

3. Faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de sus funciones como empleado público.

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 trabajo.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio al Ayuntamiento o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la 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 al 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 tenga 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.

Artículo 46. Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las establecidas en la legislación vigente en esta materia.

Disposición adicional

A lo no previsto en el presente Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas todas las normas anteriores, reglamentos de régimen interior, pactos colectivos o individuales y usos o costumbres que supongan o entren en colisión con las disposiciones pactadas en el presente Acuerdo Marco.

Anexo I. Horarios de trabajo

1. El personal que realiza sus funciones en la Casa Ayuntamiento y Urbanismo, tendrá el siguiente horario:

* De Lunes a Viernes de 7:30 horas a 14:30 horas.

2. La Policía Local desarrollará su trabajo según cuadrante anual, realizando un total de 184 servicios.

Se establece la jornada de ocho horas en los turnos de mañana, tarde y noche, teniendo el siguiente horario:

- Mañanas: de 6:00 horas a 14:00 horas
- Tardes: de 14:00 horas a 22:00 horas.
- Noches: de 22:00 horas a 6:00 horas

Cada miembro de la plantilla de la Policía Local disfrutará, como norma general, de un fin de semana libre al mes.

Todas las condiciones anteriormente expuestas se cumplirán hasta tanto sea ampliada la plantilla municipal de la Policía Local, momento en el que podrán sufrir modificación previa negociación entre el responsable de personal del Ayuntamiento de Santomera y la Junta de Personal

3. El personal de cometidos varios y otros tendrá el siguiente horario:

* De Lunes a Viernes de 7:30 horas a 14:30 horas.

4. El personal de limpieza (barredora) tendrá el siguiente horario:

* Lunes, Miércoles y Jueves de 7:30 horas a 14:30 horas.

* Martes y Viernes de 6:30 horas a 13:30 horas.

5. El personal del servicio de limpieza tendrá el siguiente horario:

a) Colegio Público Nuestra Señora del Rosario:

* De Lunes a Viernes de 7:00 horas a 9:00 horas y de 15:00 horas a 20:00 horas.

b) Colegio Ricardo Campillo:

* De Lunes a Viernes de 7:00 horas a 10:30 horas y de 15:30 horas a 18:30 horas.

c) Resto de dependencias:

* De Lunes a Viernes de 7:00 horas a 11:00 horas y de 16:00 horas a 19:00 horas.

6. El horario de los conserjes de los colegios y de la escuela infantil se adaptará en la medida de lo posible a las necesidades del Centro Escolar.

7. El personal que realiza sus funciones cedido a la empresa concesionaria del abastecimiento y saneamiento tendrá el siguiente horario:

* De Lunes a Viernes de 7:30 horas a 14:30 horas.

8. El personal de la Biblioteca Municipal tendrá el siguiente horario:

* De Martes a Viernes de 10:00 horas a 14:00 horas.

* De Lunes a Jueves de 16:00 horas a 20:00 horas.

* Viernes de 16:00 horas a 19:30 horas.

9. El puesto de trabajo de Informajoven tendrá el siguiente horario:

* De Lunes a Jueves de 9:30 horas a 14:00 horas y de 17:00 horas a 20:00 horas y los Viernes de 9:30 horas a 14:30 horas.

10. El puesto de trabajo del Centro de Desarrollo Local (CEDES) tendrá el siguiente horario:

* De Lunes a Viernes de 8:30 horas a 15:00 horas y los Lunes por la tarde de 17:00 horas a 19:30 horas.

11. El personal que realiza sus funciones en el Vivero de Empresas tendrá el siguiente horario:

* De Lunes a Viernes de 7:30 horas a 14:30 horas.

12. El personal que realiza sus funciones en el Centro e la Mujer tendrá horario de mañana y tarde. El horario se adaptará, en la medida de lo posible a las necesidades del servicio, con el acuerdo previo con la Concejalía de la Mujer.

13. El personal que realice sus funciones en la Escombrera Municipal tendrá el siguiente horario:

* De Lunes a Viernes de 8:30 horas a 14:00 horas y de 17:00 horas a 18:30 horas.

14. El horario de los trabajadores de la piscina se adaptará en la medida de lo posible a las necesidades del Centro.

NOTA.

Cualquier alteración puntual de estos horarios se comunicara siempre que sea posible con una antelación mínima de quince días, al Concejal de Personal. Se entiende que esta petición sería a iniciativa del trabajador. Informándose a la Mesa Negociadora.

Los cuadrantes de servicio serán realizados por los jefes de servicio teniendo en cuenta el cómputo anual, quedando a disposición de la Junta de Personal y secciones sindicales antes del quince de noviembre del año anterior a que surta efecto, para su estudio y visto bueno si procede, debiendo ser llevado a la Mesa Negociadora para su aprobación antes de su aplicación.

Cualquier situación extraordinaria que pudiera llevar a cabo una reestructuración del cuadrante, será comunicada a la Junta de Personal y a las secciones sindicales para su estudio y en las mismas condiciones que el apartado anterior, llevándolo a la Mesa Negociadora.

Los trabajadores podrán hacer cambios de turno de servicio siempre que no se quede ningún servicio descubierto.

Toda modificación del horario laboral que difiera del Anexo I, tendrá que ser autorizada por el Concejal de Personal y ratificada en Junta local de Gobierno.

Anexo II. Prendas de trabajo y uniformes

1. Personal de obras y servicios.

a) Verano: 2 pantalones de seis bolsillos, 2 camisas, calzado homologado a cada puesto de trabajo (zapato o botas de media caña) y cazadora (cada 2 años).

b) Invierno: 2 pantalones de pana de seis bolsillos, 2 camisas, 2 sudaderas, calzado homologado (zapato o botas de media caña) y cazadora tipo anorak con mangas desmontables (cada dos años)

Todo este vestuario irá con reflectantes y con los correspondientes escudos del Ayuntamiento de Santomera.

2. Personal de la piscina (monitores y socorristas).

De forma anual se suministrarán 2 pares de chanclas, 2 bañadores, 4 camisetas, 4 pantalones y 2 sudadera.

Todo este vestuario irá con los correspondientes escudos del Ayuntamiento de Santomera.

3. Personal de limpieza (limpiadoras municipales).

a) Verano: 2 pantalones o faldas, 2 camisas, 2 batas, guantes y calzado homologado.

b) Invierno: 2 pantalones o faldas, 2 camisas, 2 jerséis 1 bata, guantes y calzado homologado.

4. Policía Local.

a) Verano

* Servicio ordinario: 3 polos bicolor manga corta, 3 polos bicolor manga larga para entretiempo, 2 pantalones, 1 par de botas (cada 3 años), 4 pares de calcetines.

* Servicio de seguridad ciudadana: 3 polos de color negro manga corta, 3 polos de color negro manga larga para entretiempo, 2 pantalones, 1 par de botas (cada 3 años), 4 pares de calcetines.

b) Invierno

* Servicio ordinario: Anorak (cada 3 años), 2 jersey, 2 suéter cuello vuelto, 2 camisetas de interior, 2 pantalones, 1 par de botas (cada 3 años), 4 pares de calcetines, 1 chaleco reflectante, 1 par de guantes, 2 bragas de cuello 1 juego impermeable completo (cada 3 años), 1 gorra.

* Servicio Seguridad Ciudadana: Cazadora (cada 3 años), 2 monos, 2 suéter cuello vuelto, 2 camisetas de interior, 2 pantalones, 1 par de botas (cada 3 años), 4 pares de calcetines, 1 chaleco reflectante, 1 par de guantes, 2 bragas de cuello 1 juego impermeable completo (cada 3 años), 1 gorra.

Todo ello con los correspondientes escudos y siendo las prendas homologadas. El resto de prendas y material (defensa extensible, guantes anti-corte, linterna y spray de defensa personal) se dotará desde la Jefatura de Policía en función del destino de cada agente.

5. Conserjes.

a) Verano: 2 pantalones o faldas, 3 camisas, 2 polos y calzado homologado.

b) Invierno: 2 pantalones o faldas, 3 camisas, 2 jerséis y calzado homologado.

Todo este vestuario irá con reflectantes y con los correspondientes escudos del Ayuntamiento de Santomera.

Nota

1. Los uniformes de trabajo se entregarán antes del día 30 de Abril el de verano y antes del día 30 de Octubre el de invierno.

2. Cuando un trabajador se incorpora por primera vez a la plantilla municipal, se le entregarán, dos uniformes completos de invierno y otros dos de verano.

3. Dado lo variado de las funciones a realizar por el personal al servicio de esta administración, cada año se le remitirá una circular a antes del día 15 de febrero a la totalidad de la plantilla, con el fin de conocer las necesidades de cada trabajador en lo que respecta a las prendas de trabajo, los cuales habrán de haberlas hecho llagar a la Concejalía de Personal, en un plazo no superior a 10 días, con el fin de poder estudiar todas las solicitudes o sugerencias, conjuntamente entre la Concejalía de Personal y la Junta de Personal.

4. El Ayuntamiento sufragará la totalidad de las prendas de trabajo.

Anexo III. Importe mensual por trienio

GRUPO	AÑO 2008 Euros / mes
A1	43,63
A2	34,92
C1	26,22
C2	17,52
E	13,15

Durante cada año de vigencia del presente Acuerdo Marco la subida que se aplicará será la que fije la Ley de Presupuestos Generales para el funcionario público.

ANEXO IV. INTERVALOS DE NIVELES

GRUPO	NIVEL MÍNIMO	NIVEL MÁXIMO
A1	22	30
A2	18	26
C1	14	22
C2	12	18
E	10	14

Anexo V. Condiciones especiales económicas

	2008	2009	2010	2011
Nocturno (turno mínimo de 4 horas o previamente establecido por la Jefatura de Policía))	20,00 €/ servicio	21,00 €/ servicio	22,00 €/ servicio	23,00 €/ servicio
Festividad	60,00 €	65,00€	70,00 €	75,00 €
Especial disponibilidad	225,00 €/mes	230,00 €/mes	235,00 €/mes	240,00 €/mes
Servicio motorista	6,00 €	7,00 €	8,00 €	9,00 €

ASISTENCIA A JUICIOS.

A tal efecto, la asistencia al juzgado en horario libre se computará con horas extras teniendo en cuenta que cuando la asistencia sea a los juzgados de Murcia capital, serán computadas cuatro horas extras como mínimo. Cuando esta asistencia sea fuera de Murcia capital serán computadas siete horas extras. Si la asistencia se produce cuando se haya tenido servicio la noche anterior se computará 6 horas extras.

ESPECIAL DISPONIBILIDAD

Se establece la Especial Disponibilidad, que se regula de la siguiente forma:

1. Podrán adscribirse al régimen de especial disponibilidad, todos los trabajadores del Ayuntamiento de Santomera, previa valoración del precio en la Comisión de Seguimiento, según el servicio a que corresponda el trabajador, a cuyo fin deberán solicitarlo mediante la presentación de la correspondiente instancia, en la que manifestarán conocer el contenido íntegro de este Acuerdo y su aceptación. El Equipo de Gobierno se reserva la aceptación de las solicitudes que puedan presentarse atendiendo a las necesidades de cada servicio y/o a la disponibilidad presupuestaria.

2. Al personal que se adscriba al citado régimen se le incrementará el cómputo anual en 100 horas, de las cuales se reservarán un total de 20 para dedicarlas a formación y/o ejercicios de tiro. A tal efecto se programarán y organizarán las acciones necesarias. Las horas dedicadas a trabajo efectivo (80) serán ordenadas y controladas por el jefe del servicio, atendiendo a los siguientes criterios:

a) Se establecerá un control individualizado de cada trabajador adscrito al régimen de especial disponibilidad a efectos del cómputo del incremento anual de 100 horas. Siendo llamado el trabajador que tenga menos horas, teniendo en cuenta que nunca se podrá juntar un servicio con otro que se tenga que cubrir con horas.

b) Cada requerimiento para la prestación de actividades o servicios a descontar del montante global de 100 horas, tendrá un cómputo mínimo de 4 horas.

c) Para el cumplimiento de los servicios que así lo requieran se podrá disponer del personal necesario adscrito a este régimen, fuera de su turno y horario habitual de trabajo, procurando utilizar (fuera de su turno normal) en primer lugar al personal que se encuentre de servicio y si las necesidades persisten, al personal que se encuentre de descanso, quedando excluido el personal que está disfrutando de permiso o vacaciones. En caso de tener que prolongar o adelantar el turno ordinario con horas de especial disponibilidad, éstas no superarán un tiempo real de dos horas. En ese caso, se llamará al trabajador que le toque según los criterios indicados en el siguiente punto.

d) Para el cumplimiento de los servicios que así lo requieran, se podrá disponer del personal reseñado en el apartado anterior mediante un preaviso de tres días de antelación siempre y cuando se pueda. En este supuesto de que razones plenamente justificadas aconsejen la cobertura de un servicio y no sea posible el preaviso con tres días de antelación, el personal requerido comparecerá a la realización de tal servicio, pero en tal caso las horas de trabajo se computarán al 125% y se descontarán del cómputo anual de cada interesado, cuando el preaviso se realice con menos de dos días de antelación se computará las horas al 150% y cuando se realice con menos de un día de antelación se computarán las horas al 175%, descontándose del total de horas.

e) Cuando durante la presentación de un turno ordinario, sea necesario adelantar o prolongar el horario, por necesidades del servicio, el exceso de horas será computadas al 150% y descontadas de la especial disponibilidad. Si se puede prever que el adelanto o prolongación superará las dos horas se llamará al trabajador que le toque, según los criterios establecidos para el llamamiento.

f) Con el fin de evitar acumulación de horas, se establecerán cómputos anuales y trimestralmente se informará a las Secciones Sindicales, y a la Junta de Personal de los cómputos personales.

CLASIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS POR ORDEN DE PRIORIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y DE ESPECIAL DISPONIBILIDAD:

1. Si son adelantos o prolongaciones de servicio, las realizarán quienes estén de servicio, siempre y cuando no superen las dos horas.

2. Se tendrá en cuenta quien menos horas lleve hasta el momento.

3. Nunca podrá juntarse un servicio con otro completo que se tenga que cubrir con horas.

4. Teniendo siempre en cuenta los tres apartados anteriores, se podrán establecer más puntos para la realización de las horas por medio de circular interna de cada departamento, que será firmada por el Jefe del Departamento, El concejal Delegado o en su caso Alcalde y por el representante sindical, siendo elevado a la Mesa Negociadora para su aprobación.

GRATIFICACIONES POR TURNOS ESPECIALES

Los turnos especiales realizados durante los días que se detallan serán:

Día 1 de enero servicio de mañana	150 €
Día 1 de enero servicio de tarde	150 €
Día 1 de enero servicio de noche	150 €
Día 5 de enero servicio de noche	150 €
Día 6 de enero servicio de mañana	150 €
Día 24 de diciembre servicio de tarde	150 €
Día 24 de diciembre servicio de noche	200 €
Día 25 de diciembre servicio de mañana	150 €
Día 25 de diciembre servicio de tarde	150 €
Día 25 de diciembre servicio de noche	150 €
Día 31 de diciembre servicio de tarde	150 €
Día 31 de diciembre servicio de noche	200 €

Los turnos siguientes (con un mínimo de 4 horas) serán de aplicación al personal del Ayuntamiento, excepto a la policía local:

Día 5 de enero servicio de tarde	125 €
Día 29 de septiembre servicio de mañana	150 €
Día 29 de septiembre servicio de tarde	150 €
Día 29 de septiembre servicio de noche	150 €
Día 6 de octubre servicio de tarde	125 €
Día 6 de octubre servicio de noche	125 €

Día 7 de octubre servicio de mañana	150 €
Día 7 de octubre servicio de tarde	150 €
Día 7 de octubre servicio de noche	150 €

Anexo VI. Condiciones especiales de trabajo

1. Condiciones sociales: segunda actividad

Cuando cualquier trabajador del Ayuntamiento y en especial de los Cuerpos de Policía Local tenga disminuida su capacidad para la adecuada prestación de sus funciones, por enfermedad, embarazo, o razón de edad, pasará a la situación de segunda actividad, conforme a los siguientes criterios:

a) Por razón de edad a petición del interesado, en ningún caso será ésta inferior a los cincuenta años.

b) Por enfermedad, deberá serlo mediante dictamen médico emitido por un tribunal formado por tres médicos, de los cuales uno será puesto por el interesado, otro por el Servicio Murciano de Salud y el tercero por el respectivo Ayuntamiento, cuyo régimen será el mismo que el de los tribunales de selección. No será necesario el dictamen médico del tribunal si con los informes presentados por la parte solicitante existe una aceptación en las condiciones del pase a segunda actividad por ambas partes.

c) Por embarazo, a petición de la interesada, acreditándose el estado de gestación mediante certificado médico oficial; o de oficio, previa acreditación de la imposibilidad o disminución sensible de la capacidad para prestar el servicio, en cuyo caso deberá acreditarse esta circunstancia a través del procedimiento establecido en el apartado anterior para la causa de la enfermedad.

d) Los puestos de trabajo a cubrir por personal de la Policía Local en situación de Segunda Actividad serán de naturaleza administrativa, atención al público, notificaciones, tareas inspectoras, mantenimiento de equipos e instalaciones, educación vial, vigilancia y custodia de bienes e instalaciones, y siempre dentro del mismo departamento de la Policía Local.

e) El paso a la segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones que tenía el funcionario antes de pasar a la segunda actividad.

f) Se podrá decretar el reingreso a la primera actividad cuando se haya determinado el pase a la segunda actividad por causa de enfermedad o embarazo y el interesado se encuentre totalmente recuperado, en los mismos términos estipulados en el apartado b) de este Artículo.

g) El pase a segunda actividad, en todos los casos, será autorizada por la Comisión de Gobierno, previo informe favorable del Concejal de Personal.

2. Armamento y munición.

Se consideraran como armas reglamentarias para la Policía Local la pistola Walther P-99 o Revólver. Se gestionará con el Sr. Alcalde la concesión de un permiso para la obtención de la segunda arma. Asimismo se le suministrará a cada agente un kit de mantenimiento por cada arma de forma anual.

Se conseguirá por este Ayuntamiento munición para el arma reglamentaria en la cantidad de 250 cartuchos por

arma al año como mínimo, siendo ésta del tipo semi blindada, dicha munición será entregada al Agente previa solitud y acreditación del ejercicio de tiro, y siembre que esté autorizado por la Jefatura de Policía.

Se realizaran cuatro ejercicios de tiro, a intervalos de tres meses al año.

En el caso de que no se pudiera realizar estas prácticas en el municipio de Santomera en un lugar acondicionado, el Ayuntamiento gestionará las mismas en un lugar acondicionado, sufragando los gastos que se deriven. Se computará cuatro horas de trabajo cuando se realice en tiempo libre, que serán restadas de las horas de cursos

3. Gimnasio.

El Ayuntamiento de Santomera concertará un convenio con un gimnasio para la preparación física y defensa personal de la Policía Local. Asimismo el policía local podrá elegir el gimnasio más cercano a su domicilio, en ese caso, se le retribuirá como máximo al año con 600'00 euros, previa solicitud y justificación.

Cada dos años se dotará a la plantilla de la Policía Local de material deportivo con el anagrama impreso del ayuntamiento, que constará de zapatillas de deporte, chándal, sudadera, pantalón corto y camiseta.

Se permitirá el uso gratuito de las instalaciones deportivas municipales para el mantenimiento físico de los miembros de la plantilla de la Policía Local, y tendrán un descuento del 50% el resto de trabajadores municipales.

Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración

6370 Protocolo 2008 adicional al convenio suscrito el 7 de junio de 2005 entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Trabajo y Política Social y la Federación de Asociaciones de Discapitados Psíquicos de la Comunidad Murciana (FADIS), para el mantenimiento de centros y servicios.

Visto el texto del protocolo 2008 adicional al convenio suscrito el 7 de junio de 2005 entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Trabajo y Política Social y la Federación de Asociaciones de Discapitados Psíquicos de la Comunidad Murciana (FADIS), para el mantenimiento de centros y servicios, suscrito por el Consejero de Política Social, Mujer e Inmigración en fecha 30 de abril de 2008 y teniendo en cuenta que tanto el objeto del convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los convenios en el ámbito de la Administración Regional.