

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia y Empleo

7102 Resolución de 22 de mayo de 2015, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo, de convenio; denominación, Ayuntamiento San Pedro del Pinatar (Acuerdo Mixto Personal Laboral y Funcionario).

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, de este Centro Directivo, de Convenio; número de expediente, 30/14/0023/2015; denominación, Ayuntamiento San Pedro del Pinatar (Acuerdo Mixto Personal Laboral y Funcionario); código de convenio, 30100042142015; ámbito, Empresa; suscrito con fecha 07/04/2015, por la Comisión Negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la Comisión Negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 22 de mayo de 2015.—El Director General de Trabajo, Fernando José Vélez Álvarez.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Preámbulo.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

Artículo 2.- Ámbito temporal.

Artículo 3.- Unidad Normativa.

CAPÍTULO II. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 4.- Comisión de seguimiento.

Artículo 5.- Modificación del Acuerdo Marco.

Artículo 6.- Denuncia del Acuerdo Marco.

Artículo 7.- Prórroga del Acuerdo Marco.

CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 8.- Clasificación profesional: grupos profesionales, categorías y relación de puestos de trabajo.

CAPÍTULO IV. CONDICIONES Y JORNADA LABORAL.

Artículo 9.- Calendario laboral.

Artículo 10.- Jornada y horario laboral.

Artículo 11.- Excesos de jornada.

Artículo 12.- Trabajo en periodo nocturno y/o festivo y jornada partida.

Artículo 13.- Vacaciones.

Artículo 14.- Permisos retribuidos.

Artículo 15.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

Artículo 16.- Permisos no retribuidos y permisos especiales.

Artículo 17.- Portal del Funcionario.

CAPÍTULO V. SELECCIÓN, PROVISIÓN, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN.

Artículo 18.- Oferta de empleo público.

Artículo 19.- Sistema de acceso y selección.

Artículo 20.- Cobertura provisional de puestos de trabajo de superior categoría.

Artículo 21.- Funcionarización del personal laboral fijo.

Artículo 22.- Consolidación de empleo en fijo.

Artículo 23.- Promoción y carrera profesional.

Artículo 24.- Traslados y Permutas entre Administraciones Públicas.

Artículo 25.- Traslados entre Servicios Municipales y Movilidad Funcional.

Artículo 26.- Formación y perfeccionamiento profesional. Planes de formación.

CAPÍTULO VI. PRESTACIONES SOCIALES.

Artículo 27.- Ayudas en caso de situaciones de IT e invalidez.

Artículo 28.- Anticipos reintegrables.

Artículo 29.- Póliza de Seguros.

Artículo 30.- Prestaciones económicas y sociales.

CAPÍTULO VII. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Artículo 31.- Seguridad y salud laboral.

Artículo 32.- Prendas de trabajo. Uso de Vehículos Municipales.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS Y DEBERES SINDICALES.

Artículo 33.- Derechos, deberes y garantías sindicales.

Artículo 34.- La Junta de Personal y El Comité de Empresa.

CAPÍTULO IX. RETRIBUCIONES SALARIALES.

Artículo 35.- Retribuciones salariales. Equiparación del personal laboral con el personal funcionario.

Artículo 36.- Valoración puntos RPT

Artículo 37.- Dietas y kilometraje.

Artículo 38.- Tabla de retribuciones de horas extraordinarias.

Artículo 38.- Revisión salarial.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.

ANEXOS

Anexo I. Tabla de retribuciones salariales por grupos y categorías, proceso de equiparación del Personal Laboral con el Personal Funcionario.

Anexo II. Policía Local.

Anexo III. Empleados Públicos del Servicio de Emergencias y Protección Civil.

Anexo IV. Empleados Públicos del Servicio de Ayuda a Domicilio y Centro de Día.

ANEXO V. Retenes, Régimen especial disponibilidad

Anexo VI. Cuadro de parentescos.

Capítulo I. Disposiciones generales

Preámbulo

El presente Acuerdo de Condiciones del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar es la culminación de las negociaciones llevadas a cabo entre la Corporación y los delegados sindicales de los trabajadores, de todos los Sindicatos con representación en este Ayuntamiento.

Para la firma del mismo y según el último acta de aprobación del convenio, han estado presentes y han rubricado el mismo por la Corporación municipal, su Alcaldesa Presidenta, doña Visitación Martínez Martínez y los concejales del equipo de gobierno doña Ángela Gaona Cabrera y don José Fernández Andreo y por la representación de los Sindicatos presentes en la negociación, don Emilio Sáez Pérez y don David Fernández Herranz por el Sindicato CSIF, don Antonio Rubio Ortiz por el Sindicato UGT, don Francisco José Franco García y don Fernando Campayo por el Sindicato CCOO, doña Fabiola Montoya Lagun y don Carlos Muñoz Zapata por el Sindicato SIME y don Félix Martínez Bermúdez por el Sindicato USO. También firma el presente convenio el Secretario General del Ayuntamiento, don Carlos Balboa de Paz.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

Las normas del presente Acuerdo Marco serán de aplicación a todo el personal funcionario, laboral, fijo y laboral temporal, al servicio del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, (y sus Organismos Autónomos). No obstante, los colectivos que por sus características peculiares cuenten con disposiciones reglamentarias o estatutarias propias, estarán sujetos a las determinaciones de las mismas, aún cuando se opongan a las establecidas en este Convenio.

Quedan exceptuados:

a) Los contratados bajo la normativa administrativa, o mediante el contrato de asistencia técnica.

b) El personal contratado temporalmente para obras o servicios municipales que se rijan por otros Convenios, según su contrato.

c) El personal de colaboración social

d) El personal contratado al amparo de convenios de colaboración con otras entidades públicas con menos de 2 años de antigüedad

e) el personal laboral temporal con antigüedad de hasta 12 meses.

Artículo 2.- Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento San Pedro del Pinatar, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre 2017.

Sus efectos económicos serán desde el 1 de Enero de 2014 para los siguientes artículos: Artículo 30, apartado 1 a 6 y 10. Artículos 36 y 37 y Anexo II de Policía.

La equiparación salarial, contemplada en el Artículo 35 de este Acuerdo de Condiciones, tendrán efectos económicos desde el 1 de Enero de 2015, de tal forma que el año +1 reflejado en la tabla se corresponderá con el 2015, el +2 con el 2016 y así sucesivamente hasta el +5 que coincidirá con el año 2019.

Artículo 3.- Unidad normativa.

En todo lo no previsto en este Acuerdo serán de aplicación las normas legales vigentes en esta materia, y acuerdos suscritos, o que puedan suscribirse en el futuro, entre los sindicatos representativos y la Federación Española de Municipios y Provincias, y/o la Federación de Municipios de la Región de Murcia, así como por parte de la Administración Regional y del Estado, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado, siempre previa incorporación al derecho positivo o ratificación por la Mesa General de Negociación.

Siempre conforme a la legislación vigente e informes jurídico y económico.

Capítulo II. Comisión de seguimiento**Artículo 4.- Comisión de seguimiento.**

Se constituirá una Comisión de Seguimiento para control e interpretación de este Acuerdo Marco. La misma estará integrada por un delegado sindical titular y un suplente, que deberán formar parte de la Junta de Personal y/o comité de empresa, por cada uno de los sindicatos firmantes de este acuerdo, y en la misma proporción miembros designados por la Corporación.

En el caso de que se produzca una votación en la comisión de seguimiento, el miembro designado por cada Sindicato tendrá el mismo número de votos que miembros tenga en ese Sindicato en los Órganos de representación sindical.

La corporación tendrá los mismos votos que la representación sindical.

Existirá el voto de calidad de la presidencia.

La comisión de seguimiento tendrá principalmente las siguientes funciones:

a) Interpretación, control y vigilancia del acuerdo.

b) Resolución definitiva y vinculante de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión, respecto de cualquiera de las condiciones establecidas en este acuerdo.

La presidencia la ostentará un miembro de la Corporación y el Secretario será un miembro del propio Órgano o un funcionario del Ayuntamiento.

Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes.

Los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento podrán formular ante la comisión de seguimiento, denuncias o reclamaciones del texto Acuerdo.

La Comisión se reunirá cuando surja cualquier discrepancia en la interpretación de este acuerdo marco y lo solicite, bien la Corporación o al menos dos de las Organizaciones Sindicales representadas en ella, con diez días de antelación y con el orden del día por la parte convocante, incorporando los

asuntos que solicite la otra parte en su caso. Para ello, se concederá a la otra parte, un plazo mínimo de cinco días, para la incorporación en el orden del día, de los temas que considere convenientes.

La Comisión de Seguimiento será constituida transcurridos 15 días desde su entrada en vigor.

Artículo 5.- Modificación del Acuerdo Marco.

Las partes firmantes del presente Acuerdo Marco se comprometen a aplicarlo correctamente, y a no promover cuestiones que puedan suponer modificaciones de las condiciones pactadas en el texto hasta que no se haya presentado la denuncia.

En el supuesto de que por resolución administrativa o judicial, se impidiese la vigencia del presente Acuerdo Marco o de alguno de sus artículos, el mismo quedaría sin efecto, exclusivamente en las partes afectadas, cuyo contenido deberá ser reconsiderado, convocando al efecto a la Mesa General de Negociación, en un plazo no superior a veinte días desde la notificación de la nulidad.

Artículo 6.- Denuncia del Acuerdo Marco.

Se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, y con un mes de antelación al menos, a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo Marco.

Artículo 7.- Prórroga del Acuerdo Marco.

Llegado a su vencimiento o denunciado el Acuerdo Marco y hasta tanto se logre uno nuevo, se mantendrá en vigor su contenido normativo, incluidos los Anexos que forman parte del mismo, siempre respetando si los hubiere, los plazos máximos legales. Incrementándose las retribuciones dentro de lo que permita la Ley.

Capítulo III. Clasificación profesional

Artículo 8.- Clasificación profesional: grupos profesionales, categorías y relación de puestos de trabajo.

La Corporación negociará con la Mesa General de Negociación una Relación de Puestos de Trabajo (RPT) para el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar antes del final del 31 de diciembre de 2016.

Clasificación profesional.

1. A efectos de lo dispuesto en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, el personal laboral del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar se clasifica en los siguientes grupos profesionales:

Grupo profesional 1:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que en el desempeño de su trabajo requieren un alto grado de conocimientos profesionales que ejercen sobre uno o varios sectores de la actividad, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Formación: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

Categorías: Técnicos Superiores, Arquitectos, Abogados, Doctores en Medicina, Psicólogos, Pedagogos.

Grupo profesional 2:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos

definidos dentro de su nivel académico; integran, coordinan o supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores; se incluye además la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

Formación: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes.

Categorías: Trabajadores Sociales, Educadores Sociales, Ingenieros Técnicos, Graduados Sociales, Aparejadores, Técnicos Medios, Fisioterapeutas.

Grupo profesional 3:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan funciones con alto grado de especialización y que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas que requerirán una amplia experiencia y un fuerte grado de responsabilidad en función de la complejidad del organismo y aquellos trabajadores que realizan trabajos de ejecución autónoma que exija habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores de grupos profesionales inferiores.

Normalmente actuarán bajo instrucciones y supervisión general de otra u otras personas, estableciendo o desarrollando programas o aplicaciones técnicas. Asimismo, se responsabilizan de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores y pueden tener mando directo de un conjunto de trabajadores y la supervisión de su trabajo.

Formación: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.

Categorías: Administrativos, Educadores Infantiles, Monitores de Cultura, Técnicos Auxiliares de Informática.

Grupo profesional 4:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y aquellos trabajadores que realizan tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.

Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina.

Formación: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.

Categorías: Auxiliares Administrativos, Oficiales, Encargados.

Grupo profesional 5:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental.

Asimismo, incluirá a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas que se realizan de forma manual o con ayuda de elementos mecánicos simples ajustándose a instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia y que requieren normalmente esfuerzo físico y atención, y que no necesitan de formación específica.

Formación: Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

Categorías: Operarios, Peones, Conserjes, Limpiadoras.

Las categorías se enuncian a título de ejemplo.

2. El personal funcionario se clasifica en los grupos, cuerpos y escalas establecidos en cada momento por la legislación vigente.

| FUNCIONARIOS | | LABORALES | NIVELES C. DESTINO | |
|--------------|----------|-----------|--------------------|--------------|
| Grupo | Subgrupo | Categoría | Nivel mínimo | Nivel máximo |
| A | A1 | GP1 | 22 | 30 |
| A | A2 | GP2 | 18 | 26 |
| C | C1 | GP3 | 14 | 22 |
| C | C2 | GP4 | 12 | 18 |
| E | E | GP5 | 10 | 14 |

Capítulo IV. Condiciones y jornada laboral.

Artículo 9.- Calendario laboral.

9.1.- Será el que el organismo competente de la Administración Autonómica determine y afectará a los servicios y colectivos que no sean de prestación permanente.

9.2.- Este calendario anual, una vez publicado por la Com. Autónoma, será elaborado por la Concejalía de Personal, previa petición a cada Concejalía de sus horarios especiales anuales. Se entregara a la Junta de Personal y Comité de Empresa y una vez escuchados y considerados las posibles modificaciones será expuesto en el tablón de anuncios para su público conocimiento. Será antes del 20 de Diciembre y que cada trabajador conozca sus horarios y turnos de trabajo.

9.3.- Se establece la celebración de la patrona el día 22 de mayo, festividad de Santa Rita, a excepción de la Policía Local, que tiene su día propio y se fijara en su anexo a este Acuerdo Marco. Este día tendrá la consideración de festivo.. Si coincidiese con sábado o domingo, quedará dicha festividad establecida el viernes anterior a dicho día.

Del mismo modo, quedan establecidos como días festivos el 24 y 31 de diciembre. Si estos días coincidiesen con sábado o domingo, los empleados públicos podrán disfrutar de dos días adicionales por asuntos particulares

9.4.- Todo empleado público deberá conocer su calendario laboral y anual y turnos de trabajo.

Artículo 10.- Jornada y horario laboral.

10.1.- Se establece una jornada laboral mínima de 37 horas y media semanales en computo anual según la legislación vigente. No obstante se podrá ir negociando este apartado en cuanto la legislación lo permita.

10.2.- Se establece una pausa de 30 minutos en la jornada laboral de 6 horas o más, destinada al almuerzo, computándose ésta como trabajo efectivo, sin que esto pueda suponer que el servicio público quede desatendido, excepto

en aquellos casos en que el servicio esté atendido por un solo empleado, en estos casos la Administración buscara la fórmula para buscar el relevo del trabajador y no dejar desatendido el Servicio o comunicará el periodo donde el mismo se cierre por el tiempo del almuerzo.

Para jornadas de menos de 6 horas, el descanso será proporcional a su jornada laboral.

Se podrá hacer efectiva esta pausa al inicio o final de la jornada laboral con el visto bueno de la Concejalía de Personal, previo informe del Jefe de Servicio, Jefe de Negociado o Encargado.

10.3.- Excepcionalmente, a petición del empleado público, se podrá conceder la reducción de la jornada, previo informe del Jefe de Servicio y el visto bueno del Concejal del área correspondiente, hasta un máximo de dos horas diarias, con la consiguiente disminución proporcional de haberes.

10.4.- Con carácter general, se establece el horario en régimen de jornada continuada de mañana, sin perjuicio de ello, el criterio será establecer unos horarios para cada servicio de conformidad con las necesidades de atención al público o las que requiera el servicio. Los servicios que no puedan ajustarse a este horario general, tendrán sus horarios y jornadas específicos, sin poder exceder del cómputo anual establecido, según se recoge en los distintos anexos de este convenio.

10.5.- Para el personal de oficinas, se establece una flexibilidad de horario ordinario que permitirá la entrada desde las 7,00 a las 9,00 horas, la salida desde las 14,00 a las 16,00 horas, de forma tal que la permanencia en el puesto de trabajo es obligatorio desde las 9,00 a las 14,00 horas y flexible, con recuperación mensual durante el resto de la jornada establecida, pudiendo además utilizar para dicha recuperación, la tarde del lunes en horario de 16:00 a 19:00.

En el caso de coincidir el lunes con festivo, se podrá utilizar el martes o siguiente día hábil, para la recuperación.

10.6.- Podrán establecerse, por razones que afecten al normal desarrollo de los servicios públicos, horarios de carácter especial. A tal efecto, de dichos horarios se dará conocimiento y serán oídos, a la Junta de Personal y Comité de Empresa. Para tal fin, se podrán añadir anexos finales al presente Convenio.

10.7.- Se acuerda establecer una reducción del horario de una hora al día en verano, Semana Santa y Navidad, es decir, del 20 de Junio al 20 de Septiembre, de lunes Santo a Lunes de Pascua y del 22 de diciembre al 7 de enero. (Todos estos días quedan incluidos). Esta reducción horaria será recuperable a través de cursos de formación, a lo largo de todo el año, que serán organizados conjuntamente por el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar y los Sindicatos a través de la Comisión de Formación.

Aquellos empleados públicos que no quieran beneficiarse de la reducción de horario a cambio de los cursos obligatorios que se impartirán, deberán comunicarlo con la debida antelación para continuar realizando su jornada laboral durante dichos periodos.

En ningún caso, esta reducción de jornada afectara a la obligatoriedad del Empleado Público durante el horario de atención al ciudadano, de 9,00 a 14,00 horas, con la flexibilidad descrita en el punto 10.5.

10.8 Periodos de descanso. A efectos de aplicar correctamente los diferentes horarios, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

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

- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por periodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrumpido que, como regla general, comprenderá la tarde del sábado o en su caso, la mañana del lunes y el día completo del domingo.

- La jornada de descanso comenzara a computar a partir de las 12 horas de la finalización del último servicio realizado.

Artículo 11.- Excesos de jornada.

11.1.- Los excesos de jornada, con carácter fijo y periódico, quedan totalmente suprimidos a partir de la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo Marco. Únicamente para resolver trabajos o situaciones imprevistas, se solicitará por los Servicios permiso a la Concejalía del área que corresponda para la realización de trabajos fuera de la jornada habitual, y esto siempre que no sea posible la contratación temporal prevista por la Ley, o no pueda ser de aplicación por la características del trabajo a desarrollar.

No se considerarán exceso de jornada las horas realizadas con motivo de recuperación horaria para completar las horas recuperables.

Como criterio general las horas extraordinarias serán para compensación en tiempo libre. No obstante, podrá existir una oferta para abonar, conforme a las disponibilidades presupuestarias. Cuando sean para abonar, será comunicado a los trabajadores.

Las horas extraordinarias serán voluntarias, salvo situaciones de siniestro, catástrofe o calamidad pública

11.2 Solo por motivos de urgencia (Siniestro, catástrofe o calamidad publica) y por razones de imperiosa o urgentes necesidades del servicio, plenamente justificados, se podrán realizar servicios extraordinarios sin autorización de la Concejalía correspondiente, justificando con posterioridad la necesidad de su realización a la Concejalía. En estos casos los servicios extraordinarios se comunicaran a la mayor brevedad posible a la Concejalía de Personal.

11.3 A efectos de reconocimiento de excesos de jornada por prolongación de la jornada esporádicos y justificados, realizados por el trabajador se consideraran horas extraordinarias una vez superada la media hora semanal de prolongación y serán compensadas al 200% del tiempo realizado. En caso de no ser superada la media hora semanal, se compensara con la reducción de la jornada realizada en los días siguientes, al 100%.

Los excesos de jornada por prolongación de la misma, de forma esporádica y justificados, realizados por el trabajador no serán consideradas horas extraordinarias cuando entren dentro del horario de jornada flexible establecido para algunos puestos de trabajo.

11.4.- Siempre que la situación del servicio lo permita, los excesos de jornada se compensarán con tiempo libre, en proporción del 200% de las horas extraordinarias realizadas; y ello, siempre que el servicio correspondiente quede atendido, de acuerdo con las preferencias del trabajador en cuanto al momento de su disfrute. Esta compensación se podrá disfrutar dentro de los 8 meses siguientes a su realización.

En el caso excepcional de no poder disfrutar la mencionada compensación en los 8 meses siguientes, por otras causas ajenas al trabajador, y debidamente justificadas (entiéndase por ejemplo, bajas por incapacidad temporal, o similar), se dispensará del plazo de caducidad de los 8 meses, por el tiempo estrictamente necesario, y ello, con la autorización expresa de la Concejalía de Personal del Ayuntamiento.

Si en este plazo de un año no se pueden disfrutar, deberá existir compromiso de pagar las horas.

El descanso compensatorio, podrá disfrutarse unido a los días de vacaciones, siempre que no haya circunstancias del servicio que lo impidan (entiéndase por ejemplo, bajas por incapacidad temporal o similar), y ello con la autorización expresa de la Concejalía del área correspondiente

Se pasara informe trimestral a la Comisión de Seguimiento, de las horas a pagar realizadas.

Artículo 12.- Trabajo en periodo nocturno y/o festivo y jornada partida.

Se consideran clases de jornadas diferenciadas las siguientes:

1. Jornada Partida: se entenderá por tal la jornada laboral habitual que se produce de forma permanente y que obliga al trabajador a asistir al puesto de trabajo mañana y tarde, con interrupción de la jornada como mínimo en una hora.

2. Jornada nocturna: Será la jornada realizada durante el período comprendido entre las 22:00 horas y las 6:00 horas.

3. Jornada festiva: Se considerarán como tales aquellas jornadas laborales que se presten entre las 14:00 horas del sábado y hasta las 6:00 horas del lunes. Así mismo, las realizadas entre las 22:00 horas de la víspera del resto de festivos del calendario laboral, hasta las 06:00 horas del día siguiente. Quedan incluidos en festivos los días 24 y 31 de diciembre.

Cualquier trabajador que realice de forma fija y periódica turnos distintos a los establecidos en su RPT o que los mismos no se encuentren incluidos en la RPT, una vez aprobado el presente Acuerdo, se negociará con mesa negociadora, antes del 30.06.15, el establecer un Complemento Económico Transitorio o compensación en tiempo libre, hasta que los puestos sean revisados o incluidos en la RPT. Se considerara el carácter retroactivo desde el 01.01.2015

A efectos del cálculo del computo anual de horas, las trabajadas en horario nocturno y/o festivo, se calcularan con un índice corrector de 1,2 horas por hora efectiva trabajada, para aquellos puestos de trabajo que en la RPT tengan considerado el trabajo en este tipo de jornadas.

Artículo 13.- Vacaciones.

Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán cómo días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones de los distintos servicios de especiales características, serán las que figuren en sus correspondientes anexos.

Se programarán por el Ayuntamiento, junto con la Comisión de Seguimiento, antes del día 1 de junio, la distribución de los turnos correspondientes a las necesidades de cada servicio y a las peticiones de los trabajadores que, salvo acuerdo entre ellos, irán rotando anual y alternativamente en el disfrute de sus vacaciones. El trabajador conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

No se podrán denegar vacaciones por necesidades del Servicio alegando falta de personal, por motivos de bajas, excedencias de otros trabajadores. Siendo la Administración la encargada de resolver tales situaciones.

Igualmente en aquellos Servicios que cuenten con dos únicos trabajadores, siempre que uno de ellos no esté disfrutando de vacaciones el otro podrá ejercer su derecho a disfrutarlas.

Los trabajadores tienen la obligación de comunicar a su Jefe de departamento con antelación de 15 días mínimo los periodos de vacaciones.

Los responsables de cada servicio, elaborarán el plan de vacaciones, atendiendo a las necesidades del servicio, en el que tendrán en cuenta las preferencias del personal a su cargo por el orden siguiente:

- 1- Mutuo acuerdo.
- 2- Turnos rotativos.
- 3- Antigüedad.
- 3- Hijos en edad escolar si coincide con el curso.
- 4- Coincidencia con el permiso del cónyuge.
- 5- Mujeres embarazadas.
- 6- Familia numerosa.

Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.

Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el plazo máximo de 18 meses. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

Artículo 14.- Permisos retribuidos.

Los empleados públicos tendrán los siguientes permisos:

14.1- Por nacimiento de un hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, o pareja de hecho, tres días hábiles y cinco días hábiles cuando sea necesario hacer un desplazamiento al efecto. En los mismos supuestos, si el causante es un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles y de cuatro días hábiles cuando se necesite hacer un desplazamiento al efecto.

A los efectos indicados en el párrafo precedente, se equipara a enfermedad grave de un familiar su ingreso hospitalario, con una duración superior a veinticuatro horas.

En caso fallecimiento o enfermedad grave (según RD 1148/2011 de 29 de julio), si el suceso se produce fuera de la península o del Territorio Nacional, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, siete días. Cuando se trate de un familiar de segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de seis días.

A efectos del disfrute de este permiso, se tomará como referencia para el cómputo de los plazos en la misma o en distinta localidad, el lugar de residencia habitual del Trabajador.

Si durante el disfrute del permiso por accidente o enfermedad grave del familiar, sobreviene el fallecimiento de este, se suspenderá el permiso que se venía disfrutando y se iniciará el cómputo de un nuevo permiso.

14.2 Por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días, que puede iniciarse a partir del día de la intervención o el posterior a la misma. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

14.3- Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, 1 día y 2 cuando sea a municipio distinto.

14.4- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine por la legislación.

14.5- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, incluyendo el tiempo de traslado si fuera necesario.

14.6- Por el tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas.

14.7- Por nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier otra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado o la empleada, tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras.

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

14.8- Por razones de guarda legal, cuando el empleado tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo con la disminución que corresponda de sus retribuciones.

Tendrá el mismo derecho el empleado 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.

14.9- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado o empleada, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% 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.

14.10- Por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y la laboral.

Se incluye en este apartado la obligación de realización de un deber público o personal que genere en el empleado público una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

14.11- Por asuntos particulares, lo establecido por la Normativa vigente en ese momento.

14.12- Por razón de matrimonio o unión de hecho registrada 15 días naturales, este permiso puede ser continuado o partido en dos bloques de 7 y ocho días y podrá ser unido a los periodos vacacionales.

14.13.- Por matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el día de la celebración.

14.14- Por lactancia de un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la empleada 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.

14.15- Cualquier otro permiso que legalmente pueda ser establecido por la normativa vigente.

Art. 15.-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:

15.1.- Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. 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 dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

En los casos de parto prematuro y en 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.

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

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, 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 dieciséis 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 preadoptivo 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 preadoptivo 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.

15.3.- Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de veinte días, 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 15.1 y 15.2.

En los casos previstos en los apartados 15.1, 15.2, y 15.3, 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 empleada pública y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, 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 empleados públicos 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.

15.4. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia sobre la mujer, 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.

15.5.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el empleado público tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer

(tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado público tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Art. 16.- Permisos no retribuidos y permisos especiales.

Aquellos empleados públicos con una antigüedad superior a dos años, podrán solicitar un permiso no retribuido, con derecho a reserva del puesto de trabajo, de no menos de 15 días y de hasta un máximo de doce meses continuados, siempre que se soliciten con quince días de antelación, con el informe favorable del Jefe de Servicio y del Concejal Delegado de dicho Servicio. El total cada dos años no podrá ser superior a doce meses. En el caso de que estos permisos sean denegados, se dará audiencia previa al interesado. Siempre prevalecerán las necesidades del Servicio ante cualquier otra circunstancia.

Para permisos especiales, se estará a lo establecido en el art. 87 del EBEP

Artículo 17.- Portal del Funcionario.

El Portal del Funcionario, Reglamento para la gestión de permisos, licencias e incidencias y para el control de horarios de trabajo y presencia del personal al servicio del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar es la herramienta que se utilizara para el seguimiento del capítulo IV de este convenio.

Conforme al artículo 4 de este Reglamento, Obligaciones, "Todo el personal tendrá la obligación de fichar...." No obstante, esta en proceso de implantación en la actualidad, procediendo a depurar su utilización y sus resultados podrán ser meramente informativos, hasta el 31.12.2014, que deberá estar totalmente implantado. Hasta esa fecha, el empleado, que tiene disponible una copia del Reglamento en el Portal del Funcionario, realizara las pruebas necesarias para su correcto uso, teniendo en el Departamento de Personal una empleada para ayudar en las dudas que puedan surgir.

Capítulo V. Selección, provisión, promoción y formación.

Artículo 18.- Oferta de empleo público.

De conformidad a lo establecido en el art 37 del EBEP serán objeto de negociación:

1.l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la corporación municipal, de los que se deducen las vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar formulará públicamente su oferta de empleo ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal. Dicha obligación quedara dispensada en el caso de que la tramitación de la Oferta de Empleo Publico se encuentre suspendida por imperativo legal.

Artículo 19.- Sistema de acceso y selección.

19.1.- De conformidad a lo establecido en el art 37 del EBEP serán objeto de negociación:

"1.c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

2.e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público".

19.2.- En la oferta de empleo público se dará preferencia, siempre dentro de los límites establecidos por la ley, a la cobertura de plazas por promoción interna. La Corporación negociará con los representantes sindicales los criterios generales sobre la oferta de empleo público, tal como establece el apartado 19.1, en punto 1.c)

19.3.- Se estará a lo establecido en el Art. 55 y siguientes del EBEP

19.4.- Elaboradas las bases por el Negociado de Personal y una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local u órgano competente, se remitirán a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, antes de su publicación.. Asimismo, se informara de la celebración de los exámenes, pruebas y composición de los Tribunales de las distintas convocatorias.

19.5.- Se podrá recurrir mediante proceso selectivo al nombramiento interino de personal empleado publico en caso de urgencia en la cobertura transitoria de puestos vacantes.

Asimismo, podrá realizar contratos de personal laboral eventual por circunstancias de producción, acumulación de tareas, obras, servicios, etc. que tengan una duración máxima de 6 meses en un periodo de 12 meses, cuando la legislación en vigor lo permita.

19.6.- La legislación aplicable en relación con el ingreso de Personal al servicio de la Administración Local, será:

Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto 896/91 de 7 de Junio, sobre ingreso en la Función Pública.

Real Decreto 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, normativa aplicable de forma transitoria y supletoria, hasta que se dicten normas de desarrollo, en tanto no se opongan a lo establecido en el EBEP.

Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia Presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

Ley 2/2012, de 29 de junio, de presupuestos generales del estado para el año 2012.

Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente el acceso a la Administración Pública Local.

Artículo 20.- Cobertura provisional de puestos de trabajo de superior categoría.

20.1. Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso de méritos, que se configura como el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que disponga la relación de puestos de trabajo.

20.2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos, lo cual supondrá que los empleados públicos podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otros puestos de trabajo de la misma naturaleza distintos al de su destino habitual, quedando siempre garantizado el mantenimiento del nivel retributivo y de las condiciones esenciales de trabajo.

20.3. Temporalmente los puestos de trabajo podrán ser cubiertos mediante adscripción provisional o comisión de servicios, en los términos fijados legal y reglamentariamente.

20.4. En lo referente al artículo 20.2 y 20.3 las convocatorias se realizarán, si existiera concurrencia, por concurso de méritos en el que se tendrán en cuenta los requisitos y méritos especificados en la relación de puestos de trabajo y los adecuados a cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado o categoría profesional, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

Cuando existan puestos de trabajo vacantes con necesidad de efectivos se convocarán a concurso a fin de facilitar la movilidad voluntaria de los empleados públicos.

Las bases del concurso de traslados serán expuestas con suficiente publicidad y un plazo mínimo de 15 días en las dependencias municipales, indicando expresamente los requisitos exigidos para cubrirlos.

20.5. Los empleados públicos que de forma voluntaria quieren acceder a dichas vacantes deberán solicitarlo mediante el procedimiento legalmente

establecido. Las resoluciones para la provisión de puestos de trabajo deberán efectuarse en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

20.6 Si dichas funciones fueran las correspondientes a un puesto de superior categoría, se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones complementarias, durante el tiempo que dicha situación se mantenga, al término del cual, el empleado público cesará automáticamente en el cobro de dichas retribuciones.

20.7. Atribución temporal de funciones

1. En casos excepcionales debidamente motivados, la Corporación podrá atribuir a los trabajadores el desempeño temporal de funciones, con pleno respeto a la escala y subescala a la cual pertenezca el afectado/a, cuando las necesidades del servicio así lo exijan porque se trate de cometidos no asignados específicamente a los puestos contemplados en la relación de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal y otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los trabajadores adscritos al servicio.

2. El límite temporal de esta atribución temporal de funciones será de seis meses, no prorrogable.

3. Si la atribución temporal de funciones implica la realización de trabajos de categoría superior, el personal afectado percibirá los complementos del puesto que esté ocupando más la diferencia retributiva entre su puesto de trabajo y las retribuciones complementarias correspondientes al puesto de trabajo que efectivamente esté desarrollando.

La realización de funciones de superior categoría no supondrá la adquisición de derechos para la provisión permanente del puesto de trabajo.

En el caso de puestos de superior categoría, el trabajador deberá disponer de la titulación exigida para el puesto a cubrir.

4. Excepcionalmente, podrán acordarse nombramientos accidentales para desempeñar puestos de trabajo de especial responsabilidad, con ocasión de la sustitución o ausencia de su titular. Estos nombramientos se realizarán por el tiempo imprescindible y devengarán los complementos del puesto que esté ocupando.

5. Cualquier nombramiento de los previstos en el presente artículo exigirá dictar la oportuna resolución administrativa con motivación suficiente, previa audiencia al interesado.

6. Las resoluciones relativas a la atribución temporal de funciones y a los nombramientos provisionales deberán ser notificadas a la Junta de Personal o Comité de Empresa.

20.8. Se estará a lo establecido en el RD 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, en todo lo que no se contemple en el presente artículo.

Artículo 21.- Funcionarización del personal laboral fijo.

Cuando las disposiciones legales lo permitan, la Corporación Municipal continuará con el proceso de funcionarización del Personal Laboral fijo. Para ello, se dará audiencia a la Junta de Personal y Comité de Empresa para determinar la forma adecuada de realizarlo.

Artículo 22.- Consolidación de empleo en fijo.

Se negociarán convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos puestos o categorías, que estén dotados presupuestariamente, y se encuentren desempeñados temporalmente según legislación vigente.

El contenido de las pruebas de selección guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso se valorará, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en ésta Administración Pública y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Siempre que la legislación en vigor lo permita.

Artículo 23.- Promoción y carrera profesional.

Se elaborara un acuerdo que desarrolle la carrera profesional. El mismo se procurara que este en vigor antes del 1 de enero de 2016, que se ratificara por Junta de Gobierno u órgano competente.

Artículo 24.- Traslados y Permutas entre Administraciones Públicas.

A. Traslados:

Se estará a lo previsto en el E.B.E.P.

B. Permutas:

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

Artículo 25.- Traslados entre Servicios Municipales y Movilidad Funcional.

25.1. Traslados entre servicios municipales.-

a) El personal que ocupe un puesto de trabajo homogéneo podrá ser trasladado a otro puesto de la misma naturaleza y categoría por razones de organización, bastando, en este caso, la mera comunicación escrita de la Concejalía de Personal a la Junta de Personal o comité de Empresa.

Si hubieran diferencias en las retribuciones complementarias, se abonaran las diferencias económicas correspondientes

b) Los traslados de puesto dentro del mismo servicio serán dispuestos por la Concejalía correspondiente, mediante comunicación razonada al interesado, comunicándolo a la Junta de Personal o Comité de Empresa, según corresponda.

c) Los empleados públicos de la misma categoría, podrán solicitar cambios de puestos de trabajo o turnos de trabajo que deberán ser aprobados por el Concejal de Personal y con informe previo (no vinculante) del Jefe de Servicio o Sección con suficiente de antelación.

d) En aquellos casos de enfermedad debidamente justificada, en los empleados publicos que afecten o imposibiliten el desempeño de su puesto de trabajo habitual, podrá pedir un traslado a otro puesto de trabajo, sin merma de sus retribuciones.

En todos los traslados de puesto de trabajo se deberá dar cuenta a la Junta de Personal o Comité de Empresa y al Comité de Seguridad y Salud, al objeto de que se adopten las medidas necesarias de formación e información de los trabajos a realizar en el nuevo puesto para evitar posibles accidentes laborales o siniestros previsibles antes de su incorporación al nuevo puesto.

Artículo 26.- Formación y perfeccionamiento profesional. Planes de formación.

Anualmente, y en el Presupuesto Municipal, se dotará una partida presupuestaria para los gastos de formación del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar. Dicha partida, que para el año 2015 será de 25.000 €, se incrementará cada año, si las circunstancias económicas lo permiten, en un porcentaje equivalente al de la subida salarial de cada ejercicio aprobada por la Ley de Presupuestos generales del Estado.

Asimismo se creará una Comisión de Formación compuesta de forma mixta y paritaria entre Corporación y Sindicatos presentes en la Comisión de Seguimiento, compuesta por cinco representantes de la Junta de Personal y/o Comité de Empresa, nombrados por los mismos sindicatos y que tendrá las siguientes funciones:

1. Planificación anual de los programas y cursos de formación, unificando la formación de todo el Ayuntamiento.

2. Vigilancia de la ejecución y cumplimiento de dichos planes.

3. Establecer criterios para la asistencia a cursos de formación y reciclaje, entre Concejalías, Servicios y trabajadores.

4. Determinar la valoración individual de los cursos incluidos en el plan de formación.

5. Proponer y coordinar la adquisición, utilización y difusión de libros, revistas y fondos documentales, sobre temas objeto de los distintos servicios que redunden en una mayor profesionalización de los trabajadores municipales. Dichos fondos documentales podrán ser consultados por los trabajadores, fuera de las horas de su jornada laboral.

6. Aprobación del Plan de Formación anual antes del 31 de Enero de cada año.

Para la autorización de cualquier actividad formativa será requisito indispensable la publicidad previa con tiempo suficiente para su tramitación.

Los cursos cuyo objeto sea la mejora en el trabajo o promoción profesional del trabajador, y sean de realización obligatoria se impartirán dentro de la jornada laboral del trabajador. Cuando esto no fuere posible, las horas de formación se compensarán con un número igual de horas del tiempo empleado.

La formación personal que no afecte al puesto de trabajo actual, no se llevará a cabo en horas laborales, no procediendo compensación alguna si se recibiere.

La autorización de la asistencia, el abono de la matrícula total o parcial y los gastos de desplazamiento, en su caso, de cursos de larga duración que redunden directamente en el desempeño del puesto de trabajo serán valorados por la Comisión de Formación.

7.- Al objeto de facilitar al máximo la formación y que la misma sea realizada por los empleados públicos dentro de sus disponibilidades, se acuerda que las primeras 40 horas de formación serán realizadas en su tiempo libre, y por tanto, consideradas como trabajadas a efectos de su computo anual.

Capítulo VI. Prestaciones sociales.

Artículo 27.- Ayudas en caso de situaciones de IT e invalidez.

27.1. Con carácter excepcional y debidamente justificado, se establecerá un complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que se vinieran disfrutando en cada momento en los supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica y enfermedades graves incluidas en el Anexo del R. Decreto 1148/2011 de 29 de julio.

En los restantes supuestos de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, el complemento salarial se calculará con arreglo a las siguientes reglas:

a) Los tres primeros días de baja se reconocerá un complemento hasta alcanzar el 50% de las retribuciones.

b) A partir del 4.º día al 20º día de baja se abonará un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al 75% de las retribuciones.

c) A partir del 21.º día, inclusive, hasta el día 180 se abonará un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al 100% de las retribuciones.

En todos los supuestos dichas retribuciones están referidas a las que se viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad y por los conceptos retributivos siguientes: sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, productividad mensual fija y, en su caso, carrera profesional/promoción profesional y complemento personal transitorio.

d) El descuento en nómina regulado en el apartado anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente no laboral, y no den lugar a incapacidad temporal.

Se complementarían las retribuciones hasta alcanzar el 100%, en la declaración de incapacidad temporal derivada de contingencia común o accidente no laboral, en los supuestos de incapacidad del empleado para trabajar durante el tiempo que se halle en lista de espera para ser sometido a intervención quirúrgica, y también en caso de accidente no laboral que de forma inequívoca le incapacite para el trabajo.

Los criterios de aplicación y procedimiento de la mejora voluntaria de la acción protectora de la Seguridad se determinarán a través del Comité de Seguimiento, aplicándose en su defecto las instrucciones dadas por la Comunidad Autónoma.

27.2.- A efectos de control, el Comité de Seguridad y Salud y los representantes de los Trabajadores recibirán trimestralmente informe sobre absentismo, así como cualquier otra documentación anexa que a efectos de supervisión soliciten.

27.3.- Justificación de ausencias.

En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata. Una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata, en la sección de personal, la concurrencia de la causa de enfermedad mediante aportación de parte expedido por el médico. Si no aportara el justificante médico correspondiente, podrá considerarse como un día de asuntos propios o vacaciones, salvo que la ausencia sea injustificada, en cuyo caso, podrá dar lugar a la apertura de expediente disciplinario.

27.4 Al igual que ocurre con las derivadas de contingencias profesionales, el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar acordara la supervisión, control y seguimiento de las bajas por IT que deriven de contingencias comunes con una mutua laboral.

Artículo 28.- Anticipos reintegrables.

Los trabajadores o trabajadoras con una antigüedad superior a seis meses, podrán solicitar un anticipo reintegrable con una cuantía máxima de 2.500 Euros que serán devueltos en un plazo máximo de catorce meses. En caso de contratos temporales que tenga su vencimiento previsto antes del plazo máximo indicado, el plazo del préstamo coincidirá como máximo con el vencimiento previsto del contrato.

Los anticipos, en ningún caso se concederán a personal laboral temporal cuya terminación de contrato esté prevista o se pueda prever con seis meses posteriores a la solicitud del anticipo. Para tener derecho a obtener un nuevo anticipo reintegrable será requisito indispensable haber procedido al pago del anterior y que hayan transcurrido un mínimo de tres meses desde la finalización del pago del último anticipo concedido.

Se fija un límite de 50.000 € para el total del saldo pendiente de los anticipos que estén en vigor. No se concederán nuevos anticipos que rebasen este límite.

Artículo 29.- Póliza de Seguros.**29.1.- DE VIDA:**

El Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, garantiza un seguro de vida para todo empleado público, dicho Seguro será actualizado anualmente, en base al número de empleados públicos del momento, cubriendo dicho seguro, los riesgos cuyos capitales mínimos serán los especificados en cada uno de los conceptos siguientes:

- a) Fallecimiento por cualquier causa (menos suicidio): 15.025,30 €.
- b) Por muerte en accidente (adicional a fallecimiento): 15.025,30 €
- c) Por muerte en accidente de circulación (adicional a de accidente): 15.025,30 €
- d) Por invalidez absoluta y permanente (anticipo de capital): 15.025,30 €
- e) Por invalidez profesional absoluta y permanente (anticipo de capital): 15.025,30 €

Se podrá estudiar un incremento de estas capitales siempre que exista oferta de una compañía aseguradora y que no suponga aumento sobre la prima actual.

29.1.1 Una vez firmada la póliza, se entregara una copia a la representación de los trabajadores, siendo la misma y las coberturas pactadas, las que regirán la cobertura de siniestros. El Ayuntamiento podrá cambiar de compañía de seguros, comprometiéndose a enviar copia de la nueva póliza a los representantes de los trabajadores.

29.1.2.- El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de indemnizar en aquellos supuestos en los que se considere injustificada la negativa de la aseguradora, sin perjuicio de la posibilidad reclamarle en repetición

Se negociara esta posibilidad a través de la comisión de seguimiento, teniendo en cuenta la posible responsabilidad del trabajador en la negativa de la aseguradora.

29.2.- DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

El Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, garantiza a todos los trabajadores un seguro de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades en las que en el ejercicio normal de sus funciones.

Se garantiza que los funcionarios con habilitación de carácter nacional que tengan suscrita póliza con su colegio profesional, hasta la cantidad de 500 euros anuales.

29.3.- PLAN DE PENSIONES COLECTIVO:

El Ayuntamiento asegura a todos los funcionarios y personal laboral fijo, un plan de pensiones individual que consiste en la aportación por parte del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar de una cantidad mínima de 50 € (cincuenta euros) por funcionario y mes, pudiendo cualquier funcionario incrementar por su cuenta y riesgo dicha cantidad en la medida que le interese.

El Ayuntamiento mantendrá la aportación de 50 euros por trabajador y mes al plan de pensiones existente a todos los trabajadores que estuvieran dados de alta, tanto funcionarios como laborales.

Se incrementara en 5 euros mensuales por trabajador esta aportación a partir del ejercicio 2016.

En cualquier caso, siempre que la legislación lo permita. Cuando suceda, se dara audiencia a la Junta de Personal y comité de Empresa sobre las condiciones para la inclusión del resto de trabajadores.

Artículo 30.- Prestaciones económicas y sociales.

30.1.- Serán beneficiarios de las ayudas recogidas en estos apartados, todos los Empleados Públicos de este Ayuntamiento que lleven prestando sus servicios uno o más años continuados, sus cónyuges y sus hijos.

30.2.- AYUDAS POR HIJO/A DISCAPACITADO/A:

La prestación por este concepto ampara los casos recogidos en la normativa vigente.

Para acceder a esta ayuda será imprescindible la presentación de diagnóstico emitido por el IMAS (Antiguo ISSORM)

La cuantía máxima de estas ayudas serán las siguientes:

- Grado de discapacidad superior a 33%: 75,00 €/mes
- Grado de discapacidad entre el 65,00% y el 74,99%: 100,00 €/mes
- Grado de discapacidad igual o superior a 75%: 150,00 €/mes

30.3.- AYUDAS POR MATRIMONIO, NATALIDAD Y SEPELIO:

La Corporación Municipal, concederá las ayudas por estos conceptos, independientemente a las que otorgan los Organismos Públicos correspondientes, cuya cuantía mínima será:

| | |
|---|-------|
| Por matrimonio o formación de pareja de hecho | 350 € |
| Por natalidad | 400 € |
| Por adopción..... | 400 € |
| Por sepelio | 800 € |

En caso de matrimonio y natalidad en que ambos cónyuges o progenitores tuvieren derecho a la prestación por ser personal del Ayuntamiento la cantidad total no podrá exceder de 500 €.

La ayuda por sepelio se concederá al cónyuge superviviente que acredite convivencia con el fallecido, y en su defecto, a sus herederos legales.

30.4.- AYUDA PARA PRÓTESIS, GAFAS Y SIMILARES:

Ortopédicas: Por prótesis, plantillas o similares,

Dentarias: Empastes, ortodoncia y similares.

Oculares: Cristales graduados, lentillas graduadas, mantenimiento de lentillas graduada.

Requisitos: en Ortopedias y Oculares se deberá presentar informe médico del año en curso donde se soliciten las ayudas, donde se dictamine el uso de las mismas y se acompañara factura de original o compulsada, por ese mismo concepto.

Para las dentarias se deberá presentar la factura original o compulsada.

Para las concesiones de las ayudas por la Comisión de Seguimiento se comprobaran que se cumplen los requisitos exigidos, sumando todas las facturas presentadas por el trabajador que tendrán una ayuda máxima según se establece en el cuadro de abajo.

La Comisión de seguimiento podrá resolver de forma motiva y reflejada en el acta cualquier duda surgida o planteada, que se hará de público conocimiento para futuras interpretaciones.

Se fija un límite máximo para estos conceptos de 30.000 Euros anuales en caso de ser superados se repartirá de forma proporcional a las ayudas solicitadas y el crédito disponible.

| Grupo o Escalas | CATEGORÍA | Máximo de Ayudas | Familia N | F.N.Especial |
|-----------------|-----------|------------------|-----------|--------------|
| A1 | GP1 | 600 | 700 | 800 |
| A2 | GP2 | 700 | 800 | 900 |
| C1 | GP3 | 800 | 900 | 1000 |
| C2 | GP4 | 900 | 1000 | 1100 |
| E | GP5 | 1000 | 1100 | 1200 |

En el caso de que las ayudas solicitadas no llegasen al límite establecido de los 30.000 euros, la cuantía restante se destinará para una ayuda para libros de los hijos del grupo E y la Categoría 5, para poder optar a la citada ayuda deberá ser solicita por anualmente presentando, certificado de escolaridad de los hijos o matrícula de los estudios que se estén realizando.

Esta ayuda se repartirá de forma proporcional entre todas las solicitudes presentadas.

30.5.- AYUDA MÉDICO-FARMACÉUTICA:

La asistencia médica gratuita continuará con las compañías concertadas, en tanto en cuanto no haya otra compañía privada que resulte más beneficiosa para los funcionarios de ingreso anterior al R.D. 480/93 y el resto, en el régimen general de la Seguridad Social.

Se mantendrá la reducción en los precios de los medicamentos, según las disposiciones vigentes, siempre que sean los prescritos por la Seguridad Social.

Los funcionarios que tengan a su cargo algún familiar de primer grado, con minusvalías físicas y psíquicas superior al 33%, la asistencia médico farmacéutica, será gratuita en los términos citados anteriormente para el minusválido.

Para los casos en que el empleado público tuviese que desplazarse fuera de la CC.AA. de Murcia por motivos de enfermedad porque su enfermedad no pueda ser tratada aquí, se concederá ayuda económica, nunca inferior al 80% de los gastos, previo informe de la Comisión de Seguimiento.

30.6.- AYUDA POR JUBILACIÓN ANTICIPADA:

Los empleados públicos afectados por este Acuerdo, que accedan a la situación de jubilación voluntaria y reúna los requisitos exigidos para ello, recibirá las siguientes cantidades, siempre que tenga al menos 10 años trabajados en este Ayuntamiento

Jubilación mas de cinco años antes a edad reglamentaria: 15.000,00 €

Jubilación mas de cuatro años antes a edad reglamentarias: 10.000,00 €

Jubilación mas de tres años antes a edad reglamentaria: 6.500,00 €

Jubilación mas de dos años antes a edad reglamentaria: 5.000,00 € (según nueva legislación)

Jubilación mas de un año antes a edad reglamentaria: 3.500,00 € (según nueva legislación)

Se establece una ayuda de 2.500,00 € en el momento de la jubilación por la edad reglamentaria.

Artículo 30.7.- Segunda actividad.-

Se negociara un acuerdo para la segunda actividad, durante la vigencia del presente Acuerdo. Los casos que puedan surgir hasta no este este acuerdo, se estudiaran en la comisión de seguimiento.

30.8.- ASISTENCIA LETRADA:

El Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar garantizará la asistencia letrada a través de su Asesoría Jurídica, a los empleados municipales que lo soliciten y la precisaran por razones de conflictos con terceros derivados de la prestación del servicio. El Ayuntamiento establecerá un protocolo de asistencia jurídica inmediata, cuando sea preciso por motivos de servicio.

30.9.- RETIRADA DEL PERMISO DE CONDUCIR:

En caso de que a un conductor del Ayuntamiento de le retire el Permiso de Conducción, se le garantizará un puesto que exista en la RPT, manteniéndose las retribuciones que disfrutase anteriormente, salvo que la retirada del permiso sea producida por conducción temeraria o en estado de embriaguez, drogadicción o mediante la comisión de cualquier delito doloso.

30.10.- RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN Y LICENCIAS:

Los gastos de renovación del permiso de conducción, serán sufragados por el Ayuntamiento, previa petición y justificación del interesado, para todos aquellos empleados municipales que necesiten el vehículo en el desempeño de su puesto de trabajo.

También aquellas licencias federativas o de cualquier otro tipo, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

30.11.- USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

Se permitirá a todos los empleados municipales a los que les sea de aplicación el presente acuerdo, el uso gratuito de las instalaciones deportivas municipales gestionadas directamente, siempre en los horarios e instalaciones que acuerde la Concejalía de Deportes.

Capítulo VII. Seguridad y salud laboral.

Artículo 31.- Seguridad y salud laboral.

31.1.- Se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/ 95, de 8 de noviembre, modificada por la ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de Riesgos Laborales y a los Reglamentos y demás normativa que la desarrolla, así como a toda legislación posterior que le sea de aplicación, en lo referente a composición, funciones, régimen de funcionamiento y organización del Comité de Seguridad y Salud Laboral del Personal del Ayuntamiento. Asimismo asumirá las funciones de vigilancia y control sobre las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de este Acuerdo Marco.

31.2.- Cada año se procederá a la realización de un examen de salud laboral a todo el Personal del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, ajustándose dichos reconocimientos médicos al puesto de trabajo y sexo. Dicho reconocimiento tendrá que comunicarse a todos los empleados públicos, asegurándose que llega la información a dichos empleados, realizando un consentimiento de éstos como que han sido informados.

Artículo 32.- Prendas de trabajo. Uso de vehículos municipales.

Se negociara un acuerdo durante la vigencia del presente Acuerdo Marco para el vestuario y otro para el uso de vehículos municipales.

Mientras no entre en vigor el reglamento, el Ayuntamiento entregará ropa y calzado a los empleados de los distintos servicios que requieran uniforme, si bien, a empleados con contratos inferiores a un año se les entregará aquella ropa necesaria según la época del año o las necesidades del servicio.

La ropa y calzado de verano se entregará en el mes de mayo y la de invierno en el mes de octubre.

Es obligatoria la utilización del vestuario y calzado entregado por el Ayuntamiento, siendo responsabilidad del trabajador el cuidado del mismo y quedando prohibido su uso fuera de la jornada laboral. El incumplimiento de esta norma podrá ser considerada hasta falta muy grave teniendo en cuenta la repercusión social habida o si se ha podido confundir a la población sobre lo que son prestaciones públicas o privadas.

La ropa recuperada en buen uso se donará a obras sociales.

La reposición de prendas deterioradas antes de la terminación del periodo de uso se realizará mediante la entrega de dichas prendas.

La renovación de los complementos se realizará según las necesidades.

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

Capítulo VIII. Derechos y deberes sindicales.

Artículo 33.- Derechos, deberes y garantías sindicales.

Los derechos y deberes sindicales serán los recogidos y regulados en la Ley Orgánica de Libertad Sindical de 2 de agosto de 1985, en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, en el EBEP, en la medida que sea aplicable, así como la Ley 9/87, de 12 de mayo de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de la Administración Pública, en lo que resulte vigente tras la entrada en vigor del EBEP.

La Corporación facilitará de entre los locales o estancias municipales disponibles, un local para la Junta de Personal y el Comité de Empresa y cada una de las Secciones Sindicales, válidamente constituidas. Asimismo, se dispondrá de un tablón de anuncios en todos los centros de trabajo para la publicidad de la Junta de Personal, del Comité de Empresa y las Organizaciones Sindicales.

Los trabajadores municipales pertenecientes a una Sección sindical que se hayan liberado de su puesto de trabajo con cargo a la bolsa de horas para el desarrollo de funciones sindicales, tendrán garantizada la reincorporación al mismo puesto, una vez terminada la liberación sindical de los mismos.

Artículo 34.- La Junta de Personal y el Comité de Empresa.

34.1.- La Junta de Personal es el órgano específico de representación del Personal Funcionario para la defensa de sus intereses laborales, económicos, sociales y profesionales. Tendrá las competencias que determine la Legislación vigente.

El Comité de Empresa es el órgano específico de representación del Personal Laboral para la defensa de sus intereses laborales, económicos, sociales y profesionales. Tendrá las competencias que determine la legislación vigente

34.2.- Los Delegados de prevención son los representantes de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Laboral. Se designarán por y entre los representantes del personal en número de 3 por la Junta de Personal y 3 por el Comité de Empresa.

34.3. Se les reconoce un crédito horario con las horas necesarias retribuidas, determinadas por la legislación vigente, para el desempeño de su cometido. En la actualidad y de acuerdo al número de trabajadores, tanto a los miembros de la Junta de Personal como a los del Comité de Empresa les corresponde un crédito horario mensual de 20 horas a cada uno de ellos.

Capítulo IX. Retribuciones salariales.**Artículo 35.- Retribuciones salariales. Equiparación del personal laboral con el personal funcionario.**

35.1.-La Corporación Municipal, siguiendo los principios de justicia, igualdad, y dignidad en el trabajo, se compromete a equiparar las retribuciones salariales del personal laboral con el del personal funcionario de este ayuntamiento en los siguientes términos:

Se realizará una equiparación salarial progresiva, total por cada grupo y categoría.

Se iniciará el proceso de equiparación salarial a partir de Enero de 2015, según la tabla que figura en el Anexo I.

35.2.-Componen el total de las retribuciones salariales, el sueldo base, trienios, complementos de destino, complemento específico, productividad, así como las gratificaciones por servicios extraordinarios.

35.3.- Dichas cantidades se incrementarán anualmente con la subida correspondiente determinada por los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 36.- Valoración puntos RPT

Como consecuencia de la implantación realizada en los años 2007, 2008 y 2009 mediante la cual se paso de retribuir el complemento específico en 12 pagas a hacerlo en 12 pagas mensuales mas dos pagas extraordinarias, resulto una distorsión del precio del punto.

Con el objeto de igualar el precio del mismo a todos los funcionarios, se acuerda hacer un plan de equiparación a lo largo de los años 2015 y 2016, de tal forma que en 2015 se realizara una equiparación a 21,00 euros punto, por doce pagas mensuales y en 2016 a 21,67 Euros punto, por doce pagas mensuales, a excepción de los grupos E y C2 que se realizara la equiparación a 21,67 euros punto en doce pagas, en el año 2015.

El precio ya equiparado a 21,67 euros punto en 2016 se podrá ver incrementado con la subida que fijen los P.G.E. para ese año.

Artículo 37.- Dietas y kilometraje.

36.1.- En cuanto a las dietas de manutención y alojamiento, se estará a lo dispuesto en R. D. 462/2002 y disposiciones complementarias.

36.2.- Los empleados públicos que por razones del servicio hubieran de desplazarse fuera del centro de trabajo en el ejercicio de sus funciones y en el caso de que estos desplazamientos no se pudieran realizar con vehículos propiedad del Ayuntamiento y el empleado público utilizase su propio vehículo, el gasto de kilometraje se indemnizará, con la correspondiente acreditación de los Km. realizados mediante los partes normalizados que la Concejalía de Personal dispondrá. El importe de estas indemnizaciones se fijará en 0,25 euros por Km. Este importe suplirá todos los gastos que se produzcan por el uso del vehículo.

Artículo 38.- Tabla de retribuciones de horas extraordinarias.

En el caso de generar una bolsa de horas, previamente negociada junto con los presupuestos anuales, el precio podrá variar y quedar fijado en un precio único.

Hora base:

Sueldo base x 12

Trienios x 12

Paga extra sueldo x 2

Paga trienios x 2

Complemento Destino x14

Complemente específico x 14

El total, dividido por el número de horas año en cómputo anual

Hora extra: Hora base + 25%.

Hora extra festiva o nocturna: Hora base + 50%

Hora extra festiva y nocturna: Hora base + 75%

Artículo 38.- Revisión salarial.

Se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los años de vigencia del presente acuerdo.

Disposición adicional primera.

A todos los empleados públicos del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar que les sea de aplicación este Acuerdo Marco, les será aplicada automáticamente cualquier mejora, modificación o norma que en adelante pudiera mejorar el presente. Los representantes la Junta de Personal, el Comité de Empresa, Secciones Sindicales y el Gobierno Municipal, mediante el presente Acuerdo Marco, dejan abierta la posibilidad de realizar pactos o acuerdos futuros referentes a los posibles cambios para mejorar las condiciones de trabajo, así como negociar en caso de modificación de horarios, funciones o turnos, las retribuciones que en su día correspondieran por estos motivos.

Disposición adicional segunda.

Todos los trámites preceptivos que conlleven la aprobación, registro y publicación oficial de este Acuerdo Marco, serán realizados por parte de la corporación municipal, cumpliendo con los plazos legalmente establecidos para ello.



Disposición adicional tercera.

Previo a la elaboración de la RPT, la Corporación Municipal se compromete a elaborar el organigrama funcional de todo el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

Disposición adicional cuarta.

Durante la vigencia del presente Acuerdo, la Corporación Municipal se compromete a elaborar el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

Disposición adicional quinta.

La Corporación Municipal se compromete a reintegrar la paga extraordinaria aplazada del año 2012, en el año 2015 a todos los trabajadores del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar afectados por la citada medida, siempre que así sea autorizado por las leyes.

Anexos

Anexo I. Tabla de retribuciones salariales por grupos y categorías, proceso de equiparación del Personal Laboral con el Personal Funcionario.

| | Nº Trabaj. | CD | CE | Diferencia por trabajador | TOTALES POR GRUPOS | | | | TOTAL | Años Equip. | MEDIA POR AÑO |
|------------------------|---------------|----|-----|------------------------------|--------------------|-----------|------------|----------|------------|----------------|------------------|
| | | | | | A2 | C1 | C2 | E | | | |
| LABORAL FIJO | | | | | | | | | | | |
| INFORMATICOS | 2 | 26 | 725 | 16.641,44 | 33.282,88 | | | | 33.282,88 | 5 | 6.656,58 |
| TRABAJ.SOCIAL | 1 | 26 | 725 | 16.641,44 | 16.641,44 | | | | 16.641,44 | 5 | 3.328,29 |
| OFICIAL | 1 | 22 | 475 | 8.466,64 | | 8.466,64 | | | 8.466,64 | 5 | 1.693,33 |
| ADMINISTRATIVO | 1 | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | |
| AUX. ADMTVO. | 1 | 18 | 325 | 2.915,64 | | | 2.915,64 | | 2.915,64 | 5 | 583,13 |
| AUX.PROT.CIVIL | 2 | 18 | 500 | 4.527,37 | | | 9.054,73 | | 9.054,73 | 4 | 2.263,68 |
| PEON | 16 | 14 | 325 | 1.419,18 | | | 22.706,88 | | 22.706,88 | 4 | 5.676,72 |
| PEON (Decreto Oficial) | 2 | 14 | 475 | 5.599,02 | | 11.198,04 | | | 11.198,04 | 5 | 2.239,61 |
| CONSERJE | 2 | 14 | 275 | 0,00 | | | 0,00 | | 0,00 | 0 | |
| | 28 | | | | | | TOTAL..... | | 104.266,25 | | |
| LABORAL | | | | | | | | | | | |
| TECNICOS A2 | 15 | 18 | 725 | 12.393,70 | 185.905,50 | | | | 185.905,50 | 5 | 37.181,10 |
| Profesor/T.Consumo | 2 | 14 | 475 | 5.599,02 | | 11.198,04 | | | 11.198,04 | 5 | 2.239,61 |
| Dir.Deportivo | 1 | 14 | 475 | 2.801,82 | | 2.801,82 | | | 2.801,82 | 4 | 700,45 |
| AUX.MUSEO | 1 | 14 | 475 | 5.599,02 | | 5.599,02 | | | 5.599,02 | 5 | 1.119,80 |
| OFICIAL | 2 | 14 | 475 | 5.599,02 | | 11.198,04 | | | 11.198,04 | 5 | 2.239,61 |
| AUX.ADMINISTR. | 23 | 10 | 325 | 401,24 | | | 9.228,52 | | 9.228,52 | 1 | 9.228,52 |
| AUX.ADMINISTR. A TP | 1 | 10 | 325 | 229,27 | | | 229,27 | | 229,27 | 1 | 229,27 |
| Aux.Geriat./Traduct. | 3 | 10 | 325 | 401,24 | | | 1.203,72 | | 1.203,72 | 1 | 1.203,72 |
| AUX.TURISMO | 4 | 10 | 375 | 1.540,47 | | | 6.161,87 | | 6.161,87 | 4 | 1.540,47 |
| AUX.PROT.CIVIL | 20 | 10 | 500 | 2.012,97 | | | 40.259,33 | | 40.259,33 | 4 | 10.064,83 |
| NOTIFICADOR | 2 | 10 | 350 | 1.385,29 | | | 2.770,57 | | 2.770,57 | 1 | 2.770,57 |
| PEON | 25 | 10 | 325 | 161,70 | | | | 4.042,50 | 4.042,50 | 1 | 4.042,50 |
| AUX. EST. DIURNAS | 1 | 10 | 325 | 161,70 | | | | 161,70 | 161,70 | 1 | 161,70 |
| AUX. AYUDA DOM. | 8 | 10 | 325 | 115,49 | | | | 923,92 | 923,92 | 1 | 923,92 |
| MONITOR DEPORT | 2 | 10 | 325 | 861,70 | | | 1.723,40 | | 1.723,40 | 1 | 1.723,40 |
| MONITOR DEP. A TP | 2 | 10 | 325 | 518,29 | | | 1.036,58 | | 1.036,58 | 1 | 1.036,58 |
| MONITOR DEP. A TP | 1 | 10 | 325 | 574,49 | | | 574,49 | | 574,49 | 1 | 574,49 |
| CONSERJES | 6 | 10 | 275 | 0,00 | | | | 0,00 | 0,00 | 1 | 0,00 |
| CONSERJE A TP | 1 | 10 | 275 | 0,00 | | | | 0,00 | 0,00 | 1 | 0,00 |
| | 120 | | | | | | TOTAL..... | | 285.018,29 | | |
| TOTALES..... | | | | | | | | | | | |
| | 148 | | | | | | | | 389.284,55 | | |
| | | | | | | | SS.SS..... | | 116.785,36 | | |
| | | | | | | | TOTAL..... | | 506.069,91 | | |

| | AÑOS | | +1 | +2 | +3 | +4 | +5 | TOTAL |
|------------------------------|------|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| LABORAL FIJO | | | | | | | | |
| INFORMATICOS | 5 | | 6.656,58 | 6.656,58 | 6.656,58 | 6.656,58 | 6.656,58 | 33.282,88 |
| TRABAJ.SOCIAL | 5 | | 3.328,29 | 3.328,29 | 3.328,29 | 3.328,29 | 3.328,29 | 16.641,44 |
| OFICIAL | 5 | | 1.693,33 | 1.693,33 | 1.693,33 | 1.693,33 | 1.693,33 | 8.466,64 |
| ADMINISTRATIVO | 1 | | 0,00 | | | | | 0,00 |
| AUX. ADMTVO. | 5 | | 583,13 | 583,13 | 583,13 | 583,13 | 583,13 | 2.915,64 |
| AUX.PROT.CIVIL | 4 | | 2.263,68 | 2.263,68 | 2.263,68 | 2.263,68 | | 9.054,73 |
| PEON | 4 | | 5.676,72 | 5.676,72 | 5.676,72 | 5.676,72 | | 22.706,88 |
| PEON (Decreto Oficial) | 5 | | 2.239,61 | 2.239,61 | 2.239,61 | 2.239,61 | 2.239,61 | 11.198,04 |
| CONSERJE | 0 | | | | | | | |
| LABORAL | | | | | | | | |
| TECNICOS A2 | 5 | | 37.181,10 | 37.181,10 | 37.181,10 | 37.181,10 | 37.181,10 | 185.905,50 |
| Profesor/T.Consumo | 5 | | 2.239,61 | 2.239,61 | 2.239,61 | 2.239,61 | 2.239,61 | 11.198,04 |
| Dir.Deportivo | 4 | | 700,45 | 700,45 | 700,45 | 700,45 | | 2.801,82 |
| AUX.MUSEO | 5 | | 1.119,80 | 1.119,80 | 1.119,80 | 1.119,80 | 1.119,80 | 5.599,02 |
| OFICIAL | 5 | | 2.239,61 | 2.239,61 | 2.239,61 | 2.239,61 | 2.239,61 | 11.198,04 |
| AUX.ADMINISTR. | 1 | | 9.228,52 | | | | | 9.228,52 |
| AUX.ADMINISTR. TP | 1 | | 229,27 | | | | | 229,27 |
| Aux.Geriat./Traduct. | 1 | | 1.203,72 | | | | | 1.203,72 |
| AUX.TURISMO | 4 | | 1.540,47 | 1.540,47 | 1.540,47 | 1.540,47 | | 6.161,87 |
| AUX.PROT.CIVIL | 4 | | 10.064,83 | 10.064,83 | 10.064,83 | 10.064,83 | | 40.259,33 |
| NOTIFICADOR | 1 | | 2.770,57 | | | | | 2.770,57 |
| PEON | 1 | | 4.042,50 | | | | | 4.042,50 |
| AUX. EST. DIURNAS | 1 | | 161,70 | | | | | 161,70 |
| AUX. AYUDA DOM. | 1 | | 923,92 | | | | | 923,92 |
| MONITOR DEPORT | 1 | | 1.723,40 | | | | | 1.723,40 |
| MONITOR DEP. A TP | 1 | | 1.036,58 | | | | | 1.036,58 |
| MONITOR DEP A TP | 1 | | 574,49 | | | | | 574,49 |
| CONSERJES | 1 | | 0,00 | | | | | 0,00 |
| CONSERJE A TP | 1 | | 0,00 | | | | | 0,00 |
| TOTAL POR AÑO..... | | | 99.421,88 | 77.527,21 | 77.527,21 | 77.527,21 | 57.281,05 | 389.284,55 |
| TOTAL ACUMULADO..... | | | | 176.949,09 | 254.476,29 | 332.003,50 | 389.284,55 | |
| SS.SS. (30%)..... | | | 29.826,56 | 53.084,73 | 76.342,89 | 99.601,05 | 116.785,36 | |
| TOTAL NECESID.PRESUP. | | | 129.248,44 | 230.033,81 | 330.819,18 | 431.604,55 | 506.069,91 | |

Anexo II. Policía Local.

Por medio de este anexo, se establecen las condiciones especiales para la plantilla de la Policía Local del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

Estructura, horario y condiciones de la Policía Local.

Jefatura.

Dirigida actualmente por el Sargento Jefe, encargado del control, gestión y supervisión del Cuerpo de la Policía Local, dependiendo del Alcalde o Concejal Delegado del mismo.

Plana Mayor

Se encarga de la función administrativa de Policía Local de San Pedro del Pinatar.

Distribución de la Plana Mayor.

Plana Mayor: compuesta por los administrativos o auxiliares administrativos adscritos al negociado de la Policía local y por los miembros de la plantilla de la Policía Local que determine la Jefatura del Cuerpo.

Se incluye dentro de la estructura de la Plana Mayor la unidad de Policía Tutor y los policías de custodia del Ayuntamiento.

Horario de la Plana Mayor.

El horario genérico de mañana de lunes a viernes, cumplirá con el horario establecido para el resto de los funcionarios de la Administración de la Administración, según lo establecido en el Acuerdo General de condiciones.

Horario de los policías de Custodia del Ayuntamiento:

El horario de apertura del edificio será de lunes a viernes, de 07:00 a 20:00 y los sábados de 09:00 a 13:00. Se asignaran dos agentes que efectuaran turnos de mañana y tarde y sábados alternativos.

Vacaciones, Jefatura, Plana Mayor y Custodia Ayuntamiento.

Según lo establecido en el Acuerdo General de condiciones.

Grupos de Seguridad Ciudadana.

Estructura y distribución.

Se distribuyen en dos grupos, divididos cada uno a su vez en tres subgrupos de trabajo.

Cada grupo junto con sus tres Subgrupos, realizarán sus turnos de trabajo en bloques de 7 días de miércoles a martes, y a continuación 7 días libres, de forma que cuando este un grupo de servicio el otro estará libre.

De forma que se realizará un bloque de 7 días de trabajo y otros 7 días libres.

Se exceptúa del 22 de diciembre al 2 de enero donde se crea un cuadrante de Navidad.

En cada uno de los dos grupos de trabajo irán asignados 4 cabos de servicio, que irán rotando sus turnos por los 3 subgrupos de trabajo.

Cada Subgrupo estará compuesto por un mínimo de 6 agentes.

Jefes de Servicio

Por parte de la Jefatura de la Policía Local, I entre los agentes voluntarios de los subgrupos de trabajo, se realizara una lista de orden de prioridad para establecer los jefes de servicio entre los agentes.

La compensación del siguiente turno de Jefe de Servicio, se realizara con una ponderación por hora trabajada de 1,40%, este índice corrector no se incrementara con la de nocturnidad o festividad. La compensación se procurara llevar a cabo cuando se hayan realizado cinco servicios y correspondan dos para librar.

Horarios y turnos agentes.

El horario de trabajo estará dividido en turnos de mañana, tarde y noche, con los siguientes horarios.

| HORARIOS | | |
|-----------------|--------------|--------------|
| TURNOS | DESDE | HASTA |
| MAÑANA | 06'00 H | 14'30 H |
| TARDE | 14'30 H | 22'00 H |
| NOCHE | 22'00 H | 06'00 H |

Horarios y turno de los Cabos.

En cada Grupo de trabajo irán asignados 4 cabos, que realizarán los siguientes turnos y horario:

| HORARIO Y TURNOS DE LOS CABOS | | | |
|--------------------------------------|-----------------|---------------|--------------|
| TURNO | TURNO | TURNO | TURNO |
| MAÑANA | TARDE | NOCHE | CUBRETURNOS |
| HORARIO | HORARIO | HORARIO | TURNOS |
| 06'00 A 14'30 H | 14'30 A 22'00 H | 22'00 A 06'00 | M-T-N |

Los cabos realizan sus servicios en bloques de 7 días trabajados y 7 libres igual que el Grupo al que pertenezcan.

Tendrán un bloque de 7 mañanas, 7 tardes, 7 noches y un bloque de 7 cubre turnos.

El bloque de 7 cubre turnos, estará a disposición de Jefatura de la Policía Local que le podrá asignar cualquiera de los Turnos de Mañana, Tarde o Noche, con la única salvedad que no podrá asignarle el turno de mañana después de uno de noche.

La compensación del siguiente turno por su libre disposición, se realizará con una ponderación por hora trabajada de 1'40%. "este índice corrector no se incrementará con la de la nocturnidad o festividad"

El Turno de Cubre turnos para los agentes, es voluntario y opcional de la Jefatura de la policía local establecerlo:

Todos los agentes que quieran tener el turno de cubre turnos en las mismas condiciones establecidas anteriormente para los cabos deberán comunicarlo a la Jefatura de la Policía Local por escrito antes del 1 de noviembre del año anterior a la entrada en vigor del cuadrante anual.

La Jefatura de la Policía Local en base a las solicitudes presentadas valorará el establecer el turno de Cubre turnos para los agentes.

La asignación por parte de la Jefatura de la policía local a uno o varios agentes del turno de Cubre turnos, no afectará al computo del cuadrante de mínimos y contarán como efectivos de trabajo a la hora de la solicitud de asuntos propios o permisos por el resto de los componentes del subgrupo.

Los Asuntos propios y permisos tendrán prevalencia siempre antes que un libre por Cubre turno, si este es dentro de su semana de turno de C.

El sistema de trabajo de 7 días trabajados y 7 días libres conlleva la realización anual de un número de horas que partiendo del computo anual de horas para todos los empleados públicos del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar y teniendo en cuenta el índice corrector contemplado en el artículo 12, apartado 3 de este acuerdo, así como la formación y practicas de tiro, queda completada la justificación del computo anual con los restos por inicio o finalización de jornada.

Vacaciones.

Las vacaciones serán establecidas por la Jefatura de la Policía Local entre los meses de Junio a Septiembre. Excepto en los turnos de noche del 15 de junio al 31 de agosto.

Por parte de esta Jefatura de la Policía Local se lleva un cuadrante de vacaciones de años anteriores para el reparto proporcional de las mismas.

Se podrán cambiar el turno de vacaciones entre los componentes de los distintos subgrupos, igualmente se podrá solicitar el cambio de las vacaciones a otras fechas.

Dichas solicitudes deberán realizarse por escrito a la Jefatura de la Policía Local, la cual tendrá la potestad de resolver las mismas.

Cuadrantes Cambios de Grupo o de Servicio.

Cuadrantes.

Los cuadrantes de servicio serán confeccionados de forma anual por la Jefatura de la Policía Local antes del día 15 de noviembre del año anterior al que entren en vigor. Presentando los mismos a la plantilla de la Policía Local.

En el cuadrante La Jefatura de la Policía Local determinará el personal adscrito a la Plana Mayor y la composición de los Grupos y Subgrupos de trabajo de los equipos de Seguridad Ciudadana, pudiendo esta realizar el cambio de grupo por motivos de funcionalidad, organización, operatividad y por otras causas, como ausencia reiterada de varios componentes de un subgrupo que causen una disminución en la eficacia del Servicio policial.

Los componentes de la plantilla podrán presentar reclamaciones ante la Mesa de Seguridad, antes del día 1 de diciembre, la misma se reunirá para resolver las posibles reclamaciones y aprobar los mismos antes del día 15 de diciembre.

Los agentes podrán solicitar el cambio de grupo por escrito, dicha solicitud será tenida en cuenta por la Jefatura que decidirá sobre la viabilidad de la misma bajo su potestad por motivos de organización, operatividad y funcionalidad.

Igualmente por motivo de ausencias de varios componentes de un subgrupo, por parte de la Jefatura se podrá proponer a otro agente el cambio de grupo de forma eventual y voluntaria.

Cualquier variación de destino de Plana mayor a Grupos de Seguridad Ciudadana o viceversa, cambio de grupo y subgrupo de trabajo, exceptuando los cambios de servicio o turnos esporádicos de forma voluntarios, deberá ser comunicada a la Mesa de Seguridad, y será la encargada de resolver cualquier reclamación que pudiera existir.

Por la Jefatura de la Policía Local o persona designada por la misma, se llevará un cuadrante real de trabajo, donde se reflejaran todos los cambios existidos respecto al cuadrante original y motivos de los mismos, que será presentando en las reuniones de la Mesa de Seguridad.

Cambios de turno entre componentes de los grupos.

Los cambios de servicio de turno entre los componentes deberán ser solicitados por escrito ante la Jefatura de la Policía, esta podrá denegar los mismos por escrito de forma razonada y motivada.

Cambios de Servicio o de Turno efectuados por la Jefatura.

La Jefatura de la Policía Local en sus funciones de organización podrá efectuar cambios voluntarios de Turno entre los Cabos o agentes de los grupos de Seguridad Ciudadana, los mismos no afectarán al índice corrector anual establecido de nocturnidad o festividad.

Por los citados cambios no existirá compensación adicional alguna, simplemente será un cambio de un turno de Servicio por otro, debiendo quedar claramente reflejado en el cuadrante real de trabajo.

Igualmente por los componentes de los grupos se podrá solicitar a la Jefatura de la Policía local el cambio del turno de Servicio, siendo esta la competente para autorizarlo.

Cuadrante de Servicios Mínimos

Se establece un cuadrante de Servicios mínimos por motivos de Seguridad, cualquier variación del cuadrante de Servicios mínimos deberá ser aprobada por la mesa sectorial de Seguridad.

CARÁCTER GENERAL**TURNOS**

| MAÑANA | TARDE | NOCHE |
|---------------|--------------|--------------|
| 2 PATRULLAS | 2 PATRULLAS | 2 PATRULLAS |

CARÁCTER ESPECIAL**TURNOS DEL 15 JUNIO AL 31 DE AGOSTO Y SEMANA SANTA**

| MAÑANA | TARDE | NOCHE |
|---------------|--------------|--------------|
| 2 PATRULLAS | 2 PATRULLAS | 3 PATRULLAS |

El Cuadrante de mínimos es de obligado cumplimiento por las dos partes.

No se concederán Asuntos Propios u otros permisos análogos, si se incumple el cuadrante de mínimos.

Los cambios efectuados por la Jefatura o el turno de cubre turno no afectarán al cuadrante de mínimos para la concesión de permisos o asuntos propios, para el resto del subgrupo, contabilizándose como uno más en el cuadrante de mínimos de su subgrupo original, debiendo de ser la Jefatura de la Policía Local, la que valore la concesión de los cambios y asuma los riesgos de los mismos.

Mesa de Seguridad.

Se creará una Mesa de Seguridad, encargada aprobación, comprobación del cumplimiento y demás funciones establecidas en el presente Anexo I de la Policía Local.

Composición de la Mesa de Seguridad

Presidencia Alcalde o Concejales Delegado.

Concejales de Policía.

Sargento Jefe.

Representantes Sindicales de la Policía Local.

Se establecerá una reunión mínima trimestralmente.

La misma se podrá reunir con carácter urgente a petición de cualquiera de las partes que la componen.

Régimen de Especial Disponibilidad

El Red de la Policía Local de San Pedro del Pinatar, se regulará en base a los siguientes criterios:

- Este servicio esta creado para cubrir las ausencias que se produzcan en los turnos de trabajo, así como para realizar aquellos servicios extraordinarios que surgieran a lo largo del año (fiestas, servicios de verano, eventos de distinta índole...), debiendo realizar dichos servicios en la calle y siendo estos servicios operativos y no de segunda actividad u oficinas.

- Se establece una bolsa de las siguientes horas:

- 8 horas extras normales
- 12 horas Nocturnas o Festivas
- 12 horas Festivas y Nocturnas

- La misma se ofertara a todos los componentes de la plantilla de la Policía, que voluntariamente deseen ser adscritos al sistema Red, Los interesados deberán solicitarlo mediante la presentación de la correspondiente instancia.

- El abono por la adscripción de la misma serán de 1.000 euros que serán abonados en dos pagos en las nominas de Mayo y Septiembre.

Condiciones de llamadas, existirá un cuadrante de llamadas para la realización de las siguientes horas de Red en las siguientes condiciones:

Se establecerán dos listas una por cada grupo y se avisará al grupo que se encuentre libre de Servicio, y según el cuadrante de horas RED al que menos horas realizadas lleve.

El Cómputo mínimo de horas a realizar es el siguiente:

Horas Normales horas mínimas a realizar 4 h.

Horas Festivas o Nocturnas, las 12 horas extras establecidas en el siguiente turno solo se podrán dividir en dos servicios, siendo el mínimo de uno de ellos de 4 horas.

Horas Festivas y Nocturnas, las 12 horas extras establecidas en el siguiente turno solo se podrán dividir en dos servicios, siendo el mínimo de uno de ellos de 4 horas.

Los adscritos a este Sistema se comprometen a la realización de forma obligatoria de los Servicios demandados por la Jefatura de la Policía Local, siempre y cuando los mismos sean notificados con 48 horas de antelación.

El incumplimiento de los mismos podrá ser causa de baja del sistema RED.

Cualquier duda, incidencia o reclamación del funcionamiento del siguiente sistema RED, deberá ser resuelta por la Mesa de Seguridad. Igualmente, también podrá negociarse variar anualmente la condiciones de la misma

Horas extras:

Se compensarán según la fórmula establecida en el Acuerdo General.

Horas extras por tiempo libre.

Compensación en tiempo libre, existirá un cuadrante de cubre turnos para la realización de horas extras, por tiempo libre, debiendo de solicitar su inscripción todos los componentes de la plantilla interesados en la realización de las mismas.

Las horas extras por tiempo libre quedan establecidas para cubrir las bajas, permisos, asuntos propios, u otros análogos.

Se llevará un cuadrante de cubre turnos de llamadas para la realización de las mismas para que sean repartidas de forma proporcional.

La Mesa Sectorial será la encargada de establecer las condiciones del mismo, siendo igualmente la encargada de solventar las reclamaciones o cuestiones que se puedan plantear derivadas del funcionamiento del mismo.

Horas extras compensadas económicamente.

El resto de Servicios reclamados por la Corporación o la Jefatura de la Policía Local, por motivos de Eventos, o incrementos de Servicio establecidos en el cuadrante original se compensarán como horas extras que serán abonadas en la nómina del mes siguiente de su realización. (Según la fórmula establecida en el Acuerdo General).

Se llevará un cuadrante de cubre turnos de llamadas para la realización de las mismas para que sean repartidas de forma proporcional.

La Mesa Sectorial será la encargada de establecer las condiciones del mismo, siendo igualmente la encargada de solventar las reclamaciones o cuestiones que se puedan plantear derivadas del funcionamiento del mismo.

Por parte de la Jefatura de la Policía Local se dará cuenta a la Mesa de Seguridad en cada reunión trimestral del resumen de todas las horas extras realizadas y del motivo de las mismas.

Los integrantes de la Mesa de Seguridad, se comprometen a establecer las condiciones de los Cuadrantes de Cubre Turnos antes de la entrada en Vigor del Cuadrante anual del 2015.

Los cuadrantes de Cubre turnos de horas extras, tanto de tiempo libre como compensadas económicamente, serán públicos para los sindicatos integrantes de la mesa de seguridad, y se les enviará una copia de los mismos mensualmente en formato PDF a su correo oficial.

Cualquier integrante de los mismos podrá presentar reclamaciones de aquellas cuestiones que estime oportunas, ante la Mesa de Seguridad.

Horas Nocturnas, Festivas y Nocturnas y Festivas

Se estará en lo establecido en el Acuerdo General de Condiciones de Trabajo y se aplicarán los índices correctores en el establecidos de 1.20% por hora para dicho periodos de tiempo.

Bajas, Permisos, Asuntos Propios

Se estará en lo establecido en el Acuerdo General de Condiciones de Trabajo.

Juicios, Servicios Extras

Juicios Se considera Asistencia a Juicios todas las llamadas a las sedes Judiciales por motivos laborales, a tal efecto se compensará siempre que el agente se encuentre en su tiempo libre, con 4 horas extras las asistencias en San Pedro, con 6 horas extras las asistencias a San Javier y con 8 horas extras las asistencias a Cartagena o Murcia.

Se abonarán como máximo dentro del siguiente trimestre a la realización del expediente de los mismos por parte de la Jefatura de la Policía Local.

Patrón de la Policía Local.

Se establece el día 17 de marzo (Día de San Patricio) como patrón del Cuerpo de la Policía Local de San Pedro del Pinatar. Se compensara con un día libre a los miembros fuera de servicio, que asistan a los actos que puedan establecerse por la Jefatura.



Prácticas de tiro y Formación.

Prácticas de Tiro. La Jefatura de la Policía Local dotará de la munición y de los medios adecuados para la realización de 4 ejercicios de tiro anuales, uno por trimestre.

Por este motivo se descuenta 20 horas del cómputo anual.

Formación.- La Jefatura de la Policía Local establecerá los medios y recursos adecuados para la realización de cursos de formación de carácter interno obligatorio, con un cómputo de 40 horas que se contabilizarán como horas efectivas de trabajo.

Los cursos de formación de la Escuela de Policía Locales de la Región de Murcia, normalmente serán de carácter voluntario, no contando como horas efectivas de trabajo, la Jefatura de la Policía Local, facilitará los cambios de turno o servicio para la realización de los mismos.

Si con Carácter Excepcional, algún curso de la escuela de policías locales fuese obligatorio, como los cursos de promoción de Agente, Cabos, Sargento o Inspectores u análogos, las horas de la realización de los mismos contarán como horas efectivas de trabajo, siendo descontadas del cómputo anual.

Anexo III

Empleados Públicos del Servicio de Emergencias y Protección Civil

La organización del Servicio de Emergencias y Protección Civil corresponde al Coordinador Jefe del Servicio, bajo la supervisión directa del Alcalde o Concejal Delegado con competencias en la materia.

Uno. Composición

Se compone de:

- a) Coordinador jefe del Servicio de emergencias.
- b) Auxiliares de Protección Civil / Técnicos en Emergencias.
- c) Socorristas.

Dos. Calendario Laboral

El cálculo de la jornada anual se realizará partiendo del cómputo de jornada anual que cada año se determine para todos los empleados públicos del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar. Le serán de aplicación los índices correctores por festivos y nocturnos pactados en el Acuerdo General.

Debido a las especiales características del servicio:

Las 40 horas de formación anual se consideran incluidas en su cómputo anual. El resto de cursos de actualización o formación específica obligatoria de carácter interno y necesaria para el normal desarrollo de su actividad laboral, serán descontadas del cómputo anual.

El descanso diario en la jornada, de 30 minutos, se realizará dentro del margen horario que determine la Jefatura, para lo que facilitará que los componentes de la Sala del 112 tengan cobertura por parte del resto de trabajadores del Servicio y los componentes del SAMU dispondrán del descanso en los periodos que no estén atendiendo servicios. En el caso de que las necesidades del servicio no permitan disponer del periodo de descanso, el mismo se acumulará hasta completar periodos compensables.

Tres. Horario de trabajo.

El sistema de trabajo del personal que desarrolle sus funciones en las unidades de CECOPAL y/o SAMU será de 6 días de trabajo consecutivos, mediante dos turnos de mañana, dos de tarde y dos de noche, seguido de un mínimo de 4 días libres consecutivos.

El Servicio de Emergencias Municipal prestará sus servicios los 365 días del año, las 24 horas del día en turnos rotatorios de 8 horas de mañana, tarde y noche, distribuidos de la siguiente manera:

Mañana: De 07:00 a 15:00 horas

Tarde: De 15:00 a 23:00 horas

Noche: De 23:00 a 07:00 horas

Cubretornos: Será voluntario para los componentes de la Sala del 112 y SAMU. Existirá una lista con los trabajadores que deseen adscribirse al mismo.

Se entiende por cubretornos aquellos trabajadores que sin estar asignados a puesto de trabajo concreto de los incluidos en el régimen de turnos, seis trabajados y cuatro libres. Se les considera incluido en los mismos, dadas sus especiales características y respetando las siguientes condiciones:

Realizará sus servicios en sus seis días de trabajo.

Su misión principal es cubrir las ausencias que se produzcan en los puestos de trabajo a turnos, por cualquier motivo (bajas medicas, permisos, licencias, etc.). En los periodos que estén asignados a puestos de trabajo, su calendario será el del trabajador sustituido.

Los cubre turnos no podrán ser utilizados para bajas de larga duración, superior a 30 días.

Jefatura del servicio podrá disponer de los cubretornos, cuando estos no estén cubriendo ausencias u otros servicios, para otras tareas propias de su categoría, su formación o ayudar a la formación de los titulares de los puestos que cubren.

Para garantizar el cumplimiento del calendario, se asignaran tres trabajadores a cubretornos, que serán nombrados en turno anual rotatorio, uno de los componentes de la sala del 112 y dos de los componentes del SAMU. El relevo del personal de cubretornos será el 31 de Enero de cada año. Si existieran mas voluntarios de los tres que deban asignarse, se realizara por la Jefatura una designación respetando el turno rotativo.

El Coordinador Jefe así como los componentes de Servicios Administrativos y auxiliares del coordinación, tendrán un horario normal.

Los componentes de la Unidad de Vigilancia y Salvamento en playas tendrán el horario que la corporación precise en el momento de su contratación, por tratarse de contratos fuera del ámbito del acuerdo de condiciones.

Cuatro. Vacaciones, permisos, asuntos propios, cambios de servicio, asistencia a juicios.

Las vacaciones para los miembros del Servicio de Emergencias Municipal serán las mismas establecidas para el resto de empleados públicos de la administración local de San Pedro del Pinatar. Estas vacaciones, para los componentes de las unidades CECOPAL y/o SAMU se podrán disfrutar en periodos mínimos de un turno, es decir 6 días.

Los permisos y los asuntos propios se ajustaran a lo establecido en el acuerdo general de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

No se concederán asuntos propios por la naturaleza del servicio los siguientes días:

- 06 Enero, día de Reyes
- 01 Enero, Año Nuevo
- 29 Junio, Festividad de San Pedro
- 16 Julio, Festividad de la Virgen del Carmen
- 15 Agosto, Festividad de la Virgen de Agosto
- 01 Noviembre, Festividad de Todos los Santos
- 06 Diciembre, Día de la Constitución
- 08 Diciembre, Festividad de la Inmaculada
- 24 Diciembre, Nochebuena
- 25 Diciembre, Navidad
- 31 Diciembre Nochevieja

La denegación de asuntos propios fuera de estas fechas, deberá motivarse adecuadamente.

Se podrán efectuar cambios de servicio siempre que estén de acuerdo dos miembros de la plantilla y previa comunicación a la Jefatura del Servicio, no afectando al índice corrector de nocturnidad o festividad del computo anual del servicio.

La asistencia a Sede Judicial derivada de las actuaciones llevadas a cabo durante la jornada laboral, siempre que no este de servicio, serán retribuidas con 6 horas en tiempo libre.

Cinco. Cuadrantes de Servicio.

Los cuadrantes de servicio anuales serán confeccionados por la Jefatura del Servicio Municipal de Emergencias antes del 15 de Noviembre del año anterior al que entren en vigor. Será entregado a la plantilla de los trabajadores afectados, para su conocimiento y posible presentación de reclamaciones.

También se encargara de confeccionar un cuadrante real de trabajo donde irán reflejados todos los cambios realizados.

Se procurara que los servicios prestados en los días 24 y 25 de Diciembre y 1 y 6 de Enero sean distribuidos de forma equitativa y alternativa entre todos los componentes del cuadrante.

Seis. Servicios Extraordinarios. RED. Cubretornos.

Régimen de Especial disponibilidad.

Al objeto de poder atender aquellas necesidades que se presenten fuera de horario, como puedan ser cubretornos, eventos, etc., se establecen un total de 21 bloques de 24 horas cada uno (compuesto de un turno de mañana, un turno de tarde y un turno de noche). Estas horas estarán a disposición de Jefatura. Cada bloque se valora en 500 euros. Será de adscripción voluntaria.

El abono por la adscripción a la misma se realizara en 2 pagos, en las nominas de Mayo y Septiembre.

Condiciones de llamadas. Existirá un cuadrante de llamadas para la realización de las mismas en las siguientes condiciones:

El computo mínimo de horas a realizar por llamada será de 4 horas, con un máximo de 2 servicios. El resto serán de 8 horas.

Se llevara un registro de los servicios realizados que estará a disposición de las secciones sindicales, previa solicitud.

Los adscritos a este sistema se comprometen a la realización de forma obligatoria de los servicios demandados por su concejalía.

Los servicios se notificaran con 48 horas de antelación a excepción de aquellos casos puntuales que no sea posible por la urgencia, en los que podrá saltar el turno de la lista de forma justificada.

Durante los periodos de vacaciones, bajas, permisos o asuntos propios, etc. se estará exento de la disponibilidad para este RED

El incumplimiento de los mismos podrá ser causa de baja en el sistema RED

Cualquier duda, incidencia o reclamación del funcionamiento del sistema, deberá ser resuelto en la mesa negociadora. Igualmente, también podrá negociarse variar anualmente las condiciones de la misma.

El resto de horas que pudieran realizarse, siempre con carácter voluntario, se compensaran en tiempo libre conforme a lo establecido en el acuerdo general.

Cubretornos

A cada uno de los trabajadores que voluntariamente presten este servicio, se les compensara con una productividad de 750 euros anuales, pagadera en dos plazos, en los meses de mayo y de septiembre.

Siete. Renovación permisos conducir y náuticos.

Los gastos de renovación de los permisos de conducir o náuticos, serán sufragados por el Ayuntamiento previa petición y justificación por parte del Jefe del Servicio de la necesidad de dichos permisos para el desempeño de su puesto de trabajo.

Ocho. Prendas de trabajo.

El vestuario se repondrá conforme a la siguiente tabla:

| PRENDA | Unid. | Años |
|-------------------------------------|--------------|-------------|
| Pantalón faena con reflectantes | 1 | 1 |
| Polo largo | 1 | 1 |
| Polo corto negro | 1 | 1 |
| Polo corto blanco | 1 | 1 |
| Gorra | 1 | 1 |
| Chaleco de Intervención | 1 | 2 |
| Par de botas | 1 | 2 |
| Cambio de reflectantes deteriorados | 1 | 2 |
| Cinturón | 1 | 2 |
| Galleta de pecho | 3 | 3 |
| Galleta de la Com. Autonoma | 2 | 3 |
| Braga de cuello | 1 | 3 |
| Chaquetilla | 1 | 4 |
| Cinturón táctico | 1 | 4 |
| Chaquetón | 1 | 5 |

Anexo IV.**Empleados Públicos del Servicio de Ayuda a Domicilio y Centro de Día.**

Por las especiales características de estos servicios se establecen las normas por las que se regirán.

Centro de Día

Composición:

-Un coordinador del servicio.

-Auxiliares de Geriatría/enfermería

Horario: El horario de apertura del Centro de Estancias Diurnas es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas

Turnos:

Coordinador

De 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 (Descanso 30 minutos de 14:30 a 15:00 h.

Auxiliares de Geriatría

De 09:00 a 16:30 (Descanso 30 minutos de 13:50 a 14:20 horas)

De 09:15 a 16:45 (Descanso 30 minutos de 13:50 a 14:20 horas)

De 10:30 a 18:00 (Descanso 30 minutos de 14:20 a 14:50 horas)

De 09:00 a 14:45 y de 15:15 a 17:00 (Descanso de 30 minutos de 14:15 a 14:45)

Se elaborara anualmente un cuadrante de horarios y turnos. Dicho cuadrante solo podrá sufrir modificación por necesidades urgentes y motivadas.

Vacaciones:

Las vacaciones se regirán por lo establecido para el resto de trabajadores en el Acuerdo General.

En el supuesto de que hubiera que disfrutar las vacaciones en meses correlativos por las necesidades del servicio, se compensara a los trabajadores con 4 días de vacaciones adicionales.

Horas extraordinarias:

El exceso de horas se ajustara a lo establecido en el Acuerdo General para todos los trabajadores.

Prendas de trabajo

Coordinador

Cada año:

1 Bata manga corta blanca

1 bata manga larga blanca

1 par zuecos abiertos verano

1 par zuecos o zapatos cerrados invierno

1 forro polar

6 pares calcetines

Cada dos años:

1 chubasquero

Auxiliares

Cada año:

- 1 pijama verano
- 2 camisetas manga corta
- 2 camisetas manga larga
- 1 par zuecos abiertos verano
- 1 par zuecos o zapatos cerrados invierno
- 1 forro polar
- 6 pares calcetines
- 1 pantalón chándal blanco invierno

Cada dos años:

- 1 chubasquero

Servicio de ayuda a domicilio

Las trabajadoras del servicio de Ayuda a domicilio tienen una jornada laboral diaria de 5 horas (25 a la semana). Las mismas se realizan entre las 07:30 y las 13:30 horas, siempre teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Vacaciones:

Las vacaciones se registrarán por lo establecido para el resto de trabajadores en el Acuerdo General.

En el supuesto de que hubiera que disfrutar las vacaciones en meses correlativos por las necesidades del servicio, se compensara a los trabajadores con 4 días de vacaciones adicionales.

Ayuda a la locomoción:

Debido a tener que realizar su trabajo en diferentes zonas del termino municipal, utilizando su propio vehículo, percibirán 50 euros en concepto de gastos de locomoción.

Horas extraordinarias:

El exceso de horas se ajustara a lo establecido en el Acuerdo General para todos los trabajadores.

Prendas de trabajo

Cada año:

- 1 pijama verano
- 2 camisetas manga corta
- 2 camisetas manga larga
- 1 par zuecos abiertos verano
- 1 par zuecos o zapatos cerrados invierno
- 1 forro polar
- 6 pares calcetines
- 1 pantalón chándal blanco invierno

Cada dos años:

- 1 chubasquero

Anexo V. Retenes, régimen especial disponibilidad

Al objeto de dar cobertura a las diferentes necesidades de las concejalías, por servicios fuera de los horarios establecidos para cada uno de ellos, se establecen los siguientes bloques de horas a disposición de los empleados que voluntariamente quieran inscribirse para realizarlos.

RED Almacén

Este servicio esta creado para cubrir las necesidades que surjan a lo largo del año (fiestas, servicios de verano, eventos deportivos, culturales, etc.) quedando excluido los servicios del cementerio.

Habrà un Capataz o encargado que gestionara la prestación de los servicios por el resto de trabajadores (oficiales, peones). En el caso de aquellos encargados que no tengan disponibilidad reconocida en su RPT, podrán adscribirse al servicio RED. Realizaran sus horas asignadas por el RED con el resto de encargados, mediante cuadrante separado.

Se ofrece una bolsa anual de hasta 1.440 horas, con un valor de hasta 25.200 Euros, repartidas en 360 horas normales, 540 horas festivas o nocturnas y 540 horas festivas y nocturnas, que será ofertada a los trabajadores de servicios comunitarios y parques y jardines y electricidad. Los trabajadores que quieran inscribirse tendrán que solicitarlo mediante escrito antes de finalizar el año anterior.

Se establecerán bloques en la proporción indicada de acuerdo al numero de trabajadores inscritos.

El abono por la adscripción a la misma se realizara en 2 pagos en las nominas de Mayo y Septiembre.

Condiciones de Llamadas. Existirá un cuadrante de llamadas para la realización de las mismas en las siguientes condiciones:

El computo mínimo de horas a realizar por llamada será de 3 horas, con un máximo de 2 servicios. El resto serán mínimo 4 horas.

Se llevara un registro de los servicios realizados que estará a disposición de las secciones sindicales, previa solicitud.

Los adscritos a este sistema se comprometen a la realización de forma obligatoria de los servicios demandados por su concejalía, siempre y cuando los mismos sean notificados con antelación de 48 horas.

Durante los periodos de vacaciones, bajas, permisos o asuntos propios, etc. se estará exento de la disponibilidad para este RED

El incumplimiento de los mismos podrá ser causa de baja en el sistema RED

Cualquier duda, incidencia o reclamación del funcionamiento del sistema, deberá ser resuelto en la mesa negociadora. Igualmente, también podrá negociarse variar anualmente las condiciones de la misma.

Retenes Electricistas.

Se efectuara un reten semanal para el servicio de electricidad, de 150 euros semanal por reten y las horas por los servicios que puedan realizar, serán compensados en tiempo libre, conforme a lo establecido en el punto 11.4 de este acuerdo, con un mínimo de 3 horas por servicio.

Avisos reiterados dentro del periodo mínimo no computaran como otro servicio.

Retenes Informática.

Se efectuara un reten semanal para el servicio de informática, de 150 euros semanal por reten y las horas por los servicios que puedan realizar, serán compensados en tiempo libre, con un mínimo de 3 horas por servicio.

Avisos reiterados dentro del periodo mínimo no computaran como otro servicio

RED Deportes.

Este servicio esta creado para cubrir las necesidades que surjan a lo largo del año (eventos deportivos principalmente.)

Se ofrece una bolsa anual de hasta 600 horas, por un valor de hasta 10.000 Euros que será ofertada a los trabajadores de deportes. Los trabajadores que quieran inscribirse tendrán que solicitarlo mediante escrito antes de finalizar el año anterior.

Se establecerán bloques de acuerdo al numero de trabajadores inscritos.

El abono por la adscripción a la misma se realizara en 2 pagos en las nominas de Mayo y Septiembre.

Condiciones de llamadas. Existirá un cuadrante de llamadas para la realización de las mismas en las siguientes condiciones:

El computo mínimo de horas a realizar por llamada será de 3 horas, con un máximo de 2 servicios. El resto serán mínimo 4 horas. Se procurara que todos los trabajadores realicen sus horas en la misma proporción de horas normales, horas festivas o nocturnas y horas nocturnas y festivas.

Se llevara un registro de los servicios realizados que estará a disposición de las secciones sindicales, previa solicitud.

Los adscritos a este sistema se comprometen a la realización de forma obligatoria de los servicios demandados por su concejalía, siempre y cuando los mismos sean notificados con antelación de 48 horas.

Durante los periodos de vacaciones, bajas, permisos o asuntos propios, etc. se estará exento de la disponibilidad para este RED

El incumplimiento de los mismos podrá ser causa de baja en el sistema RED

Cualquier duda, incidencia o reclamación del funcionamiento del sistema, deberá ser resuelto en la mesa negociadora. Igualmente, también podrá negociarse variar anualmente las condiciones de la misma.

Anexo VI. Cuadro de parentescos.

CÓMPUTO DE LOS GRADOS DE PARENTESCO

