



Negociado:	<i>Secretaría</i>
Expte.:	<i>Sº</i>
Asunto:	<i>Anuncio acuerdo regulador</i>

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALLER

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de julio de 2005, tomó acuerdo de aprobación del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Aller, siendo el siguiente el texto íntegro del mismo:

“ARTICULADO

1. AMBITO DE APLICACION
2. DENUNCIA
3. COMISION DE SEGUIMIENTO
4. ORGANOS DE REPRESENTACION Y ACCION SINDICAL
5. JORNADA
6. HORARIO Y CENTRO DE TRABAJO
7. PUNTUALIDAD
8. VACACIONES
9. PERMISOS Y LICENCIAS
10. LICENCIAS ESPECIALES Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LOS SUPUESTOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD
11. SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO O RELACION FUNCIONARIAL
12. EXCEDENCIAS
13. INCAPACIDAD TRANSITORIA
14. GRUPOS DE CLASIFICACION
15. TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA
16. PROVISION DE VACANTES
17. CONCURSO DE TRASLADOS
18. PROMOCION INTERNA Y NUEVO INGRESO
19. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA
20. INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO
21. HORAS EXTRAORDINARIAS
22. CONDUCCION DE VEHICULOS
23. MOVILIDAD
24. BENEFICIOS SOCIALES
25. AYUDA A DISMINUIDOS
26. ANTICIPOS Y PRESTAMOS
27. EXENCION
28. FESTIVOS Y DIAS NO LABORABLES
29. INDEMNIZACION POR INVALIDEZ Y MUERTE
30. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
31. DERECHOS SINDICALES
32. REGIMEN DISCIPLINARIO

- 33. COMPENSACIONES
- 34. ABSORCIONES
- 35. CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS
- 36. RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS
- 37. FOMENTO DE EMPLO Y JUBILACION
- 38. ASISTENCIA JURIDICA
- 39. PUBLICIDAD

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA - COMISION DE SEGUIMIENTO
DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA - INCREMENTO DE I.P.C.
DISPOSICION FINAL

ANEXO I - DEFINICION DE CATEGORIAS
ANEXO II - RETRIBUCIONES

- ☐ ANEXO II.1 - TABLA SALARIAL AÑO 2004
- ☐ ANEXO II.2 - COMPLEMENTO ESPECIFICO AÑO 2004
- ☐ SUBANEXO II.A - COMPLEMENTO DE ANTIGUEDAD AÑO 2004
- ☐ SUBANEXO II.B - HORAS EXTRAORDINARIAS AÑO 2004
- ☐ SUBANEXO II.C - ASISTENCIA A SESIONES DE ORGANOS
COLEGIADOS AÑO 2004
- ☐ SUBANEXO II.D - SABADOS, FESTIVOS Y NOCTURNOS AÑO 2004
- ☐ SUBANEXO II.E - CAMBIOS DE TURNO Y DESCANSO AÑO 2004
- ☐ SUBANEXO II.F - QUEBRANTO DE MONEDA AÑO 2004

ANEXO III - PRENDAS DE TRABAJO
ANEXO IV - COBERTURA DE LA POLIZA DE SEGUROS
ANEXO V - SISTEMAS DE TRABAJO DE LA POLICIA LOCAL
ANEXO VI - CUADRO DE CONSANGUINIDAD

ARTICULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1.- El ámbito de aplicación de las partes convenidas en esta negociación afecta al siguiente personal:

- Funcionarios de carrera
- Funcionarios interinos

No será de aplicación este Acuerdo Regulador al personal contratado por convenios, conciertos o acuerdos de colaboración con otros organismos, así como quienes desempeñen cargos de alta dirección o de confianza y demás de libre nombramiento por el Ayuntamiento.

1.2.- El Acuerdo entrará en vigor, a todos los efectos, con independencia de su publicación, a partir del día uno de enero de 2.004, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 9/87, se remitirá a la oficina pública a que hace referencia la Ley Orgánica 11/85 de Libertad Sindical y será publicado en el diario oficial correspondiente.

Tendrá vigencia hasta el treinta y uno de diciembre del 2.007.

1.3.- Una vez aprobado, se remitirá una copia a cada Funcionario/a.

ARTÍCULO II

DENUNCIA

Este Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales si no es denunciado por cualquiera de las partes con una antelación de dos meses al vencimiento inicial o al de cualquiera de sus prorrogas, ante el organismo competente y de manera fehaciente, dirigida a las partes que lo negociaron y firmaron,

No obstante, durante la negociación del siguiente Acuerdo, se considerará vigente hasta la firma del mismo.

ARTICULO III

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Queda constituida una Comisión de Seguimiento, vigilancia, desarrollo e interpretación del presente Acuerdo, en base a lo dispuesto en la parte final del art. 35 de la Ley 9/87, que estará compuesta paritariamente por representantes de la Corporación Municipal, designados por ésta, y representantes de los sindicatos debidamente legitimados.

La Comisión de Seguimiento tendrá por misión velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo, teniendo atribuidas igualmente las siguientes funciones:

- a.- Interpretar el Acuerdo en su aplicación práctica
- b.- Resolver cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualesquiera de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo.
- c.- Mediar en el tratamiento y solución de las cuestiones y conflictos, tanto individuales como colectivas, que se sometan a su consideración, así como el arbitraje, si las partes discordantes lo solicitan expresamente y la Comisión acepta dicha función arbitral, en aquellas cuestiones que se puedan plantear sobre la interpretación y aplicación del presente Acuerdo.
- d.- Vigilancia del cumplimiento de lo acordado en el presente Acuerdo.
- e.- Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes firmantes del presente Acuerdo, así como del cumplimiento del mismo.
- f.- Cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia del Acuerdo, siempre y cuando no modifique el contenido del mismo.
- g.- La Comisión de Seguimiento se dotará de un Reglamento Orgánico que regule su funcionamiento. En lo preciso le será de aplicación lo previsto en la Legislación vigente.

ARTICULO IV

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y ACCIÓN SINDICAL

Habida cuenta de la naturaleza de este Acuerdo y el ámbito de afectación del mismo, se entiende como representantes legales, la Junta de Personal, sin perjuicio de la que corresponda a los Delegados de Personal y Salud Laboral, y a las Secciones Sindicales.

ARTICULO V

JORNADA

5.1.- La jornada de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Aller será de 35 horas semanales para todos los Funcionarios/as, distribuidas de Lunes a Viernes, computándose como tal un periodo de descanso de 30 minutos diarios.

5.2.- Asimismo podrán establecerse otros sistemas de distribución de la jornada de trabajo en aquellos servicios, centros o dependencias municipales cuyo funcionamiento organizativo así lo requiera, previo acuerdo con los representantes de los Funcionarios/as.

5.3.- De cualquier manera, siempre habrá de garantizarse que todos los Funcionarios/as tengan derecho a disfrutar un período mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos.

ARTICULO VI

HORARIO Y CENTRO DE TRABAJO

Debido a la diversidad geográfica de los centros de trabajo de los empleados públicos del Excmo. Ayto. de Aller, se establecen para los mismos los siguientes horarios:

A.- CABAÑAQUINTA.

Horario de oficinas municipales.- de lunes a viernes, jornada de siete horas continuadas comprendidas entre las 7'45 y las 15'15 horas.

Horario del Ordenanza o Subalterno/Conserje.- de lunes a viernes, jornada de siete horas continuadas comprendidas entre las 7'45 y las 15'15 horas.

B.- MOREDA.

Horario de oficinas municipales.- de lunes a viernes, jornada de siete horas continuadas comprendidas entre las 7'45 y las 15'15 horas.

Policía Local.- se establecen dos sistemas de trabajo:

a) Sistema 4T-2D:

- Turno de mañana - de 8:00 a 15:00 horas.
- Turno de tarde - de 15:00 a 22:00 horas.
- Las jornadas que se deban trabajar nocturnas por razones de servicio se iniciarán siempre antes de las 23:00 horas.

b) Sistema 3T-2D:

- Turno de mañana - de 7:15 a 15:15 horas.
- Turno de tarde - de 15:00 a 23:00 horas.
- Las jornadas que se deban trabajar nocturnas por razones de servicio se iniciarán siempre a las 22:45 horas y finalizarán a las 6:45 horas.

Los sistemas de trabajo 4T-2D y 3T-2D se realizarán siempre bajo los criterios del Anexo V.

Servicios de Exteriores.- de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

Cementerios.- de lunes a viernes, de 9:30 a 13:00 y de 15:00 a 18:30 horas. Para las guardias de fines de semana y festivos, se elaborará un sistema de trabajo mensual, y se retribuirán según lo recogido en el subanexo II.D.

C.- SERVICIOS POR EL MUNICIPIO.

Limpieza de edificios municipales. Jornada de siete horas continuadas, de lunes a viernes, cuyo horario se determinará previa consulta con la Junta de Personal, anualmente.

Con independencia de los horarios anteriores, se establecerá, previa consulta con los Órganos de representación de los Funcionarios/as, otros horarios para determinados departamentos cuando la necesidad de una mejor atención al ciudadano así lo requiera.

ARTICULO VII

PUNTUALIDAD

El Funcionario/a deberá estar en el vestuario habitual del centro de trabajo con la ropa de trabajo puesta al comienzo de la jornada, y no abandonará su centro de trabajo antes de la hora de terminación, respetándose una flexibilidad de 15 minutos en la entrada y en la salida, para casos justificados y no habituales. El tiempo que el Funcionario/a invierta desde su vestuario habitual al punto de destino y viceversa, se deducirá de su jornada normal de trabajo.

ARTICULO VIII

VACACIONES

8.1. 1.- Las vacaciones anuales retribuidas serán en todo caso de 31 días naturales, ó de 23 días hábiles anuales, o los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

2.- Los Funcionarios/as tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir 15 años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los 20, 25 y 30 años de servicio, respectivamente. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

Los días adicionales acumulados por años de servicio serán disfrutados por el Funcionario/a de la forma que lo desee.

3.- A los efectos previstos en el presente artículo, no se consideran como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan en los horarios especiales.

4.- Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, pudiendo llevarse a cabo, a petición del personal interesado, en cualquier momento dentro el año natural, por períodos no inferiores a 5 días laborables consecutivos, y sin que la duración acumulada de los mismos pueda exceder de un total de 23 días laborables. Serán disfrutados siempre con respeto a la organización del trabajo en el centro y supeditado a las necesidades del servicio, que deberán ser debidamente motivadas.

8.2.- Se considerará periodo normal de vacaciones el comprendido entre el uno de julio y el uno de octubre.

8.3.- Los servicios adecuarán su planificación para que los empleados puedan disfrutar sus vacaciones en periodo normal por turno rotativo.

8.4.- El personal afectado por este Acuerdo deberá establecer un calendario de vacaciones antes del 15 de abril, lo que se hará por acuerdo entre el Ayuntamiento de Aller y los Funcionarios/as.

8.5.- Cuando por necesidades del servicio debidamente acreditadas, una vez aprobado el calendario de vacaciones anual, el Ayuntamiento se viese obligado a modificar el disfrute de las mismas, el Funcionario/a tendrá derecho a que se le abonen los gastos que por tal motivo se le hubiesen ocasionado, previa presentación de los justificantes correspondientes, y le corresponderán 4 días hábiles más de vacaciones y un incremento del 12% de la paga vacacional por mes natural alterado o la parte proporcional que corresponda, en concepto de Complemento de productividad.

8.6.- El comienzo y terminación de las vacaciones serán forzosamente dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, y éstas no podrán en ningún caso ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las siguientes. Excepcionalmente y con acuerdo del propio, podrá alargarse el plazo dentro del primer trimestre del año siguiente, siempre por necesidades del servicio. Funcionario/a.

8.7.- Si el Funcionario/a deja de prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Aller antes de haber disfrutado sus vacaciones, percibirá en efectivo la retribución de los días que proporcionalmente le correspondan.

8.8.- Los Funcionarios/as que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones no hubiesen completado el año efectivo, tendrán derecho a un número de días proporcional al tiempo trabajado.

8.9.- Cuando exista un régimen de turnos de vacaciones, los Funcionarios/as con responsabilidades familiares tienen preferencia a que las suyas coincidan con los periodos de vacaciones escolares. Así mismo, en caso de que ambos cónyuges trabajen para el Excmo. Ayuntamiento de Aller, tendrán derecho a disfrutar del mismo periodo vacacional.

8.10.- Fijado el calendario de vacaciones, si el Funcionario/a se encontrase en el momento de su disfrute en situación de incapacidad transitoria, no se iniciará su periodo vacacional hasta que no sea dado de alta médica, incluso si coincidiese fuera del año natural, siempre que no exceda de 365 días a contar desde la fecha en que se produce la baja.

8.11.- En todas las situaciones de incapacidad transitoria que se produzcan durante el periodo vacacional se interrumpirá el disfrute de las mismas, conservándose el derecho a completarlas una vez transcurrida dicha situación, aun habiendo expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

ARTICULO IX

PERMISOS Y LICENCIAS

9.1.- CON DERECHO A RETRIBUCION

1. Podrán concederse permisos de hasta diez días al año, con derecho a retribución. En todo caso la concesión deberá responder a causas excepcionales y debidamente justificadas por el interesado, que no podrán utilizar los diez días globalmente, sino sólo aquellos que sean estrictamente necesarios.

2. Con independencia de lo anterior y la correspondiente justificación, el Funcionario/a podrá utilizar los siguientes permisos:

a) Durante cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge, compañero/a si existiera convivencia o pariente por consanguinidad o afinidad en primer grado, según el cuadro de parentesco que se recoge como Anexo sexto.

b) Durante tres días hábiles, en los casos de nacimiento de un hijo, enfermedad grave del cónyuge, compañero/a, hijo, padre o madre y hermanos de uno u otro cónyuge, compañero/a, y fallecimiento de familiares de ambos cónyuges hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad. Se ampliará a cuatro días hábiles cuando se necesite realizar un desplazamiento en la Comunidad Autónoma de más de 100 Km, y a 5 días si se realiza el desplazamiento fuera de la Comunidad Autónoma.

c) Durante un día hábil por el fallecimiento de familiares por consanguinidad o afinidad de tercer grado (según cuadro) de ambos cónyuges, ampliable a dos si el Funcionario/a necesita realizar un desplazamiento a más de 100 Km dentro de la Comunidad Autónoma, y a tres días si el desplazamiento se realiza fuera de la Comunidad Autónoma.

d) Durante un día por traslado de su domicilio habitual dentro de la misma localidad, y durante dos días por cambio de residencia fuera de la localidad.

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

f) Para concurrir a exámenes liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales y oposiciones durante los días de su celebración,

incrementados en un día cuando se realice un desplazamiento de más de 100 Km dentro de la Comunidad Autónoma y de dos días cuando el desplazamiento se realice fuera de la Comunidad Autónoma.

g) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal y convencionalmente.

h) Durante 16 días naturales, que pueden acumularse al período vacacional, en caso de matrimonio o inscripción en un Registro de Uniones de Hecho, municipal o autonómico. Cuando lo contraigan ascendientes, hermanos o descendientes se tendrá derecho a una licencia de un día que se ampliará a dos días naturales si el evento se efectuase a más de 100 km. del municipio de residencia habitual.

3.- Los Funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar de hasta seis días de licencias o permisos para asuntos particulares. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas y podrán disfrutarlos a su conveniencia en los términos que regula el Art. 142, apartado permisos, del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril y disposiciones complementarias.

4.- La Funcionaria, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora el inicio y al final, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen.

Tanto en el caso del padre como de la madre, las horas establecidas como permiso para la lactancia podrán acumularse mediante el disfrute de un mes de permiso retribuido o la proporción que corresponda en función del período de alta de la madre con posterioridad al parto, hasta que el hijo cumpla nueve meses.

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

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

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

6.- La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados 4 y 5 de este artículo, corresponderán al Funcionario/a, dentro de su jornada ordinaria. El Funcionario/a deberá avisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Las discrepancias surgidas entre empresario y Funcionario/a sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en los apartados 4 y 5 de este artículo serán resueltos conforme a la legislación aplicable.

7.- Las Funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo informe médico escrito, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación escrita de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo, presentando el correspondiente justificante médico de asistencia.

9.2. LICENCIAS SIN SUELDO

1.- El Funcionario/a que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a siete días ni superior a seis meses. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de dos años. El Funcionario/a solicitará la licencia al menos con quince días de antelación a la fecha de inicio de su disfrute.

El Excmo. Ayuntamiento de Aller, informará razonadamente sobre la propuesta de concesión o denegación a la Junta de Personal, que emitirá informe no vinculante en un plazo de cinco días.

2.- El Excmo. Ayuntamiento de Aller, mantendrá en alta especial en el régimen correspondiente al Funcionario/a mientras dure la licencia sin sueldo, siempre que no esté dado de alta en otra entidad, de igual manera el tiempo de dicha licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

3.- Para aquellos casos que no estuviese nada acordado se ajustará a lo dispuesto en el art. 73 de la L.F.C.E., y en todo caso subordinado a las necesidades del servicio.

ARTICULO X

LICENCIAS ESPECIALES Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LOS SUPUESTOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

10.1.- La Funcionaria en estado de gestación tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo, cuando éste sea peligroso o perjudicial para la salud de la madre y/o feto.

10.2.- A continuación de la duración legal de 16 semanas de baja por maternidad, se tendrá derecho a una licencia adicional de 16 días. Dicha licencia adicional podrá ser disfrutada indistintamente si ambos prestan servicios en centros regulados por este Acuerdo, y se disfrutará necesariamente con posterioridad al parto.

10.3.- Cuando fuera necesaria la aplicación de técnicas de fecundación asistida, las Funcionarias tendrán los permisos necesarios, sin pérdida económica, durante la duración del tratamiento.

10.4.- En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el Funcionario/a tendrá derecho a un permiso de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años

y mayor de nueve meses, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

ARTICULO XI

SUSPENSION DE LA RELACION FUNCIONARIAL.

11.1.- Sin perjuicio de lo establecido en la Legislación vigente, los Funcionarios/as tendrán derecho a la suspensión de su contrato o relación funcionarial, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

a) Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas de acuerdo con los estatutos del sindicato de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, reincorporándose a su puesto de trabajo hasta dos meses después de la finalización del cargo o función

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo, turno y centro y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia.

b) Privación de libertad del Funcionario/a mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

11.2.- El personal funcionario con carácter general se encontrará en las situaciones previstas en la Legislación Básica en materia de función pública, siéndole de aplicación supletoriamente las previstas en el Real Decreto 365/95 de 10 de marzo y las pactadas para los Funcionarios/as de este Ayuntamiento en la medida en que sean más favorables.

ARTICULO XII

EXCEDENCIAS

12.1.-EXCEDENCIAS PARA ATENCION A HIJOS Y FAMILIARES

12.1.1.- EXCEDENCIAS PARA ATENCION A HIJOS

Todos los Funcionarios/as tendrán derecho a una excedencia por tiempo no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de este. Los hijos sucesivos darán derecho a un nuevo período de excedencia, que, en su caso, pondrá fin a la que viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen en el Excmo. Ayuntamiento de Aller, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.

No será necesario que el Funcionario/a agote el tiempo de excedencia para reincorporarse cuando, por motivos personales acreditados así lo requiera. El Excmo. Ayuntamiento, en este supuesto procederá a reincorporar al Funcionario/a en un plazo no superior a dos meses de forma automática con lo que cesará su situación de excedencia voluntaria.

Durante la duración de cada periodo de excedencia, el Funcionario/a tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de trienios, consolidación del nivel y derechos pasivos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley que regula esta figura. La concesión de esta excedencia se hará previa petición del

Funcionario/a y declaración de que no desempeñará otra actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo menor.

Igual derecho tendrá el Funcionario/a respecto a los hijos adoptivos, siendo el límite del tiempo de excedencia el del cumplimiento de la edad de tres años por el hijo adoptado, computándose este plazo desde el momento en que se hubiere entregado el hijo al cuidado de los padres adoptivos si ésta se produjese antes de que recayese declaración judicial al respecto.

Transcurrido el tiempo, o desaparecida la causa que motivó la concesión de la excedencia, deberá solicitar, en el plazo de 30 días, el reingreso al servicio activo o el pase a la situación de excedencia por interés particular, declarándose en esta situación de no solicitar el reingreso.

Solicitado el reingreso, la reincorporación se realizará de forma automática, con excepción del anterior punto, y se producirá en el mismo turno que tenía, si ello fuere posible, y centro de trabajo, computándose el periodo de excedencia a efectos de antigüedad.

12.1.2.- EXCEDENCIA PARA ATENCION A FAMILIARES

Tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a un año, los funcionarios para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

12.2.- VOLUNTARIAS

Los Funcionarios/as con una antigüedad de un año en el Excmo. Ayto. podrán solicitar con una antelación mínima a la fecha de inicio propuesta por el interesado, excedencia voluntaria por tiempo no inferior a un año ni superior a cinco. Si los servicios prestados fueran de tres años completos el tiempo de excedencia podrá ser de hasta quince años.

Una vez solicitada se notificará la concesión con quince días de antelación a la fecha de inicio propuesta por el interesado.

El Funcionario/a que solicite su reingreso tendrá derecho a ocupar la primera vacante no reservada legalmente que se produzca en su grupo o categoría y nivel salarial, en el ámbito del Excmo. Ayto. de Aller. Si la vacante fuera de inferior categoría a la que antes ostentaba, podrá optar a ella y esperar que se produzca la que a su categoría corresponda.

Si la vacante se encontrara como tal comprometida para su provisión interna en convocatoria al efecto, no podrá admitirse su reingreso hasta tanto no se resuelva el turno de traslado.

El reingreso se producirá por orden de antigüedad en la solicitud.

En ningún caso el Funcionario/a podrá acogerse a otra excedencia voluntaria hasta no haber cubierto un periodo de dos años efectivos al servicio del Excmo. Ayto. contados a partir de la fecha de reingreso. No obstante, tras el primer año de excedencia podrá solicitarse una prórroga sin necesidad de incorporación. A partir del segundo año no se concederán otras prórrogas, siendo la excedencia a tiempo determinado.

El Funcionario/a deberá solicitar su reingreso dentro de los sesenta días anteriores al término del plazo solicitado. El Excmo. Ayto. comunicará al Funcionario/a la existencia o inexistencia de vacante en el plazo de un mes. Si no se produce solicitud expresa del Funcionario/a en el tiempo marcado se extinguirá la relación laboral.

Sin perjuicio de que el Funcionario/a pueda pedir su reincorporación dentro de los sesenta días anteriores al término del plazo solicitado, podrá solicitar su petición de reincorporación antes del 31 de diciembre del año anterior al que finalice su excedencia. El Excmo. Ayto. tendrá en cuenta las peticiones de ingreso antes de publicar la oferta de empleo público realizando hasta que se incorpore el Funcionario/a contrataciones eventuales en aquellos puestos que se consideren necesarios. Todo ello con notificación a la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo.

12.3.- No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, con sus posteriores modificaciones, de ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias. Así como en el artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

ARTICULO XIII

INCAPACIDAD TRANSITORIA.

13.1.- Durante la situación de I.T. por accidente de trabajo o enfermedad profesional, enfermedad común o accidente no laboral, el Funcionario/a percibirá las mismas retribuciones que le corresponderían de encontrarse en activo.

El tiempo que el Funcionario/a permanezca en situación de I.T. se computará como servicio efectivo a todos los efectos.

Cuando se prevea que la situación de I.T. sea superior a un mes, la empresa procederá a la contratación de un sustituto.

Cuando se entienda que por alguna de las partes firmantes de este Acuerdo se esté haciendo uso abusivo de la situación de la I.T., se reunirá la Comisión de Seguimiento para determinar las medidas a adoptar.

ARTICULO XIV

GRUPOS DE CLASIFICACION

Los Cuerpos, Escalas, Clases y Categorías de Funcionarios/as al servicio del Ayuntamiento de Aller se agruparán, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes Grupos:

- GRUPO A..... TITULO DE DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO, ARQUITECTO O EQUIVALENTE.
- GRUPO B..... TITULO DE INGENIERO TECNICO, DIPLOMADO UNIVERSITARIO, ARQUITECTO TECNICO, FORMACION PROFESIONAL DE 3º GRADO O EQUIVALENTE.
- GRUPO C..... TITULO DE BACHILLER, PRUEBA DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD PARA MAYORES DE 25 AÑOS, FORMACION PROFESIONAL DE 2º GRADO O EQUIVALENTE.
- GRUPO D..... TITULO DE GRADUADO ESCOLAR, FORMACION PROFESIONAL DE PRIMER GRADO O EQUIVALENTE.
- GRUPO E..... CERTIFICACO DE ESCOLARIDAD.

ARTICULO XV

TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA.

15.1.- El desempeño de trabajos de superior categoría no producirá en ningún caso el ascenso automático del Funcionario/a ni la consolidación de las retribuciones inherentes a la misma.

15.2.- Solo podrán realizarse trabajos de superior categoría por necesidades urgentes e inaplazables, previo informe emitido por la Junta de Personal. Dichos trabajos serán realizados por los Funcionarios/as que jerárquicamente tengan una categoría inferior, de forma estrictamente rotativa y equitativamente compensado. En estos casos el Funcionario/a tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva por todos los conceptos entre su categoría y la encomendada, en concepto de Complemento de Productividad.

ARTICULO XVI

PROVISION DE VACANTES.

16.1.- Las vacantes de personal fijo existentes a uno de enero de cada año, incluidas las de ampliación de plantilla, se proveerán en el siguiente orden:

- a) Concurso de traslados entre el personal fijo de la misma categoría y grupo de clasificación.
- b) Promoción interna. (horizontal y ascenso).
- c) Oferta de empleo pública.

ARTICULO XVII

CONCURSO DE TRASLADOS

17.1.- Los concursos de traslados serán convocados una vez al año.

17.2.- La convocatoria y su resolución corresponderán al Pleno de la Corporación.

Las bases del concurso serán previamente informadas por la Comisión de Personal en reunión conjunta con la Junta de Personal, que igualmente informarán la resolución definitiva.

17.3.- A los concursos de traslados podrán concurrir todos los Funcionarios/as en situación de activo que posean la misma categoría profesional de la vacante y pertenezcan al mismo grupo de clasificación.

17.4.- Los Funcionarios/as que cubran plazas en virtud de traslado no podrán volver a concurrir hasta transcurrir dos años de su antigüedad en el puesto.

17.5.- Cuando el traslado suponga el paso a un servicio con distinto trabajo y horario, el Funcionario/a deberá aceptar esta condición.

17.6.- Los puestos de trabajo vacantes deberán ser cubiertos según se provea en la respectiva convocatoria pública mediante los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en las todas las Administraciones Públicas.

Las pruebas de selección y los concursos para la provisión de puestos de trabajo se regirán por las bases que apruebe el Pleno de la Corporación, a quien corresponderá su convocatoria.

El concurso consistirá en la valoración de los méritos que se determine con arreglo al baremo que será incluido en la correspondiente convocatoria. El sistema de concurso se podrá utilizar solamente cuando se trate de proveer plazas singulares de la plantilla del personal funcionario que estén previstas para que sus titulares cubran puestos cuyo desempeño requiera, por sus características, personas con singular experiencia profesional. Es decir, el sistema de concurso, simplemente, habría de quedar restringido a los supuestos planteados.

La valoración de la fase de concurso no podrá exceder del 50% de la puntuación máxima que pueda ser obtenida en la fase de oposición. Es decir, si se le supone a la fase de oposición una puntuación máxima de 10 puntos, la máxima en la fase de concurso sería de 5 puntos.

17.7.- El concurso de traslados será anunciado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayto. de Aller y en todos sus centros de trabajo. El plazo de presentación de solicitud será de 20 días naturales a partir de la publicación del mismo.

17.8.- A todos los efectos, los tribunales que se constituyan a efecto de juzgar pruebas selectivas o procedimientos de provisión de puestos de trabajo, estarán integrados, junto con los representantes de la Administración, por representantes de las Organizaciones Sindicales y personal Técnico en función del puesto de trabajo a cubrir, que como parte de la Comisión de valoración, tendrán en todo caso voz y voto.

ARTICULO XVIII

PROMOCION INTERNA Y NUEVO INGRESO.

18.1.- Las vacantes existentes tras la resolución del concurso de traslados serán objeto de convocatoria pública y con sometimiento a legislación general aplicable en cuanto al sistema de selección, reservándose el 50% de las mismas a la promoción interna.

18.2.- Para facilitar la promoción interna la Administración adopta los siguientes compromisos:

a) La Oferta de Empleo Público incorporará una reserva suficiente de plazas para promoción interna en función del número de candidatos potenciales.

b) Podrán suprimirse algunas de las pruebas de aptitud en función de los conocimientos ya demostrados, y sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso en la escala o categoría de origen.

c) Se reconoce la posibilidad de acceso dentro del mismo grupo de titulación, así como el acceso a todos los cuerpos o escalas desde el grupo inmediatamente inferior.

En todo caso informará la provisión de vacantes lo dispuesto en el Acuerdo Administración - Sindicatos.

18.3.- La promoción interna se realizará, en todo caso, mediante concurso - oposición.

La convocatoria contendrá:

a) Características de la plaza.

b) Titulación o requisitos exigibles.

c) Méritos profesionales, con arreglo al siguiente baremo:

- por antigüedad

- por otros méritos relacionados directamente con la plaza a ocupar.

d) Composición del Tribunal correspondiente, en el que existirá una representación de los Funcionarios/as. Este Tribunal será de común estructura para la totalidad de las plazas de turno de promoción y de turno libre que se regulan en los apartados siguientes, en cada una de las convocatorias que se realicen.

18.4.- La fase de concurso únicamente será valorada si el aspirante ha superado la puntuación mínima fijada en las pruebas de la fase de oposición.

18.5.- Al turno de promoción podrán optar todos los Funcionarios/as y en activo, que cuenten con un mínimo de un año de antigüedad en el Excmo. Ayto. de Aller.

18.6.- Las vacantes convocadas por promoción interna que no quedaran cubiertas, serán acumuladas a las que se ofrezcan en acceso libre en convocatoria pública, salvo en el caso de convocatorias independientes de promoción interna.

18.7.- A los opositores que concurran a la oferta pública de empleo, después de haber superado satisfactoriamente la fase de oposición, se les aplicará el baremo que se establezca en las bases de dicha oposición para la fase de concurso, el cual estará supeditado a lo señalado en el artículo 17.6.

ARTÍCULO XIX

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

19.1.-Las retribuciones del personal afectado por este Acuerdo están compuestas por retribuciones básicas y complementarias, y serán satisfechas por periodos mensuales.

El personal que desarrolla su actividad a tiempo parcial o por jornadas reducidas, experimentará una reducción proporcional de todas y cada una de las retribuciones.

19.2.-Son RETRIBUCIONES BASICAS:

- a) El SUELDO. Es la retribución del Funcionario/a fijada por unidad de tiempo. Su cuantía será igual para todos los Funcionarios/as pertenecientes al mismo Grupo de clasificación, según se detalla en el Anexo II.1 ó II.2.
- b) La ANTIGÜEDAD o trienios. Que como complemento personal se percibirá por cada tres años de servicios prestados en el cuerpo, escala o categoría, según se detalla en el Subanexo II.B.
- c) Las PAGAS EXTRAORDINARIAS. Serán dos al año, por un importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo, antigüedad y complementos, según la Ley General de Presupuestos, y se devengarán los meses de junio y diciembre.

19.3.- Son RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) El COMPLEMENTO DE DESTINO. Será percibido por todos los Funcionarios/as según el nivel correspondiente a cada puesto de trabajo, determinado en la valoración de los puestos de trabajo y dentro de los límites mínimos y máximos que determina la Legislación Vigente.
- b) El COMPLEMENTO ESPECIFICO. Esta destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a los elementos configuradores del mismo, cuya cuantificación se recoge en las relaciones de puestos de trabajo aprobadas para cada ejercicio y que pueden ser:

1.- Responsabilidad y dificultad técnica.- Se retribuye en aquellos puestos de trabajo que por sus características tengan asignadas, con carácter relevante, funciones que implican una especial responsabilidad y/o dificultad técnica, de mayor contenido e iniciativa que las asignadas al cuerpo escala o categoría del empleado que se encuentre adscrito al mismo.

2.- Incompatibilidad.- Retribuye a aquellos puestos de trabajo que por su contenido y competencias deben quedar sujetos a esta delimitación.

3.- Dedicación especial.- Se asignarán a aquellos puestos de trabajo que por sus características y exigencias de organización del trabajo exijan un horario superior al general, una especial disponibilidad o bien una prestación de servicios en jornada partida superior a la exigida con carácter general, según se establezca en la relación de puestos de trabajo.

4.- Peligrosidad, Penosidad y Toxicidad.- Se asignará en las relaciones de puestos de trabajo en supuestos singulares y en atención a las características

excepcionalmente penosas, peligrosas o tóxicas que concurran en el desempeño del puesto de trabajo.

5.- Nocturnidad.- Se asignará en las relaciones de puestos a aquellos puestos de trabajo en los que por la naturaleza de las funciones asignadas vienen obligados a prestar los servicios en jornadas nocturnas. Se entiende por trabajo nocturno el efectuado entre las 22 horas y las 6 horas de la mañana.

6.- Sábados, Domingos y Festivos.- Se asignará a aquellos puestos de trabajo en los que por la naturaleza de las funciones asignadas vienen obligados a prestar sus servicios en sábados, domingos y/o festivos.

7.- Turnicidad.- Se aplicará a aquellos puestos que supongan más de un turno.

8.- Disponibilidad horaria.- Se retribuye en aquellos puestos que en atención a sus funciones y en razón de unas determinadas condiciones de trabajo exijan estar disponibles fuera de la jornada de trabajo.

c) GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

d) COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el Funcionario/a desempeña su trabajo, en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

19.4.- ABONO DE SALARIO.- El abono de salarios se hará efectivo por parte del Excmo. Ayto. de Aller entre el día 25 y el último día del mes en curso a que se refiera la liquidación.

En caso de que existan errores en la confección de las nóminas por parte del Excmo. Ayto. de Aller, dichos errores serán subsanados en la nómina siguiente.

El interés por mora en el pago de los salarios será del 10% de lo adeudado.

Asimismo, el abono de las pagas extras habrá de hacerse efectivo con las nóminas de junio y diciembre.

El cómputo de la paga extra de verano será el comprendido entre el uno de diciembre y el treinta y uno de mayo, y el de la paga extra de invierno, el comprendido entre el uno de junio y el treinta de noviembre.

ARTICULO XX

INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO

Indemnizaciones por razón del servicio (dietas, asistencias, etc.), se devengarán en los términos previstos en la normativa de la Administración Civil del Estado, y su importe será el que figure para el grupo tres respecto del personal de los grupos de clasificación E, D y C; quedando el grupo B encuadrado en el grupo dos, y el A en el grupo uno.

Las indemnizaciones por desplazamientos en vehículo propio se ajustarán a las establecidas por el Pleno Municipal para los miembros electos de la Corporación.

Si durante la vigencia del presente Acuerdo, se modificasen los emolumentos estipulados en la legislación mencionada, se aplicarán automáticamente los más beneficiosos para los Funcionarios/as.

ARTICULO XXI

HORAS EXTRAORDINARIAS

Las partes firmantes coinciden en los efectos positivos que puedan derivarse de una política social solidaria conducente a la supresión de las horas extraordinarias. Por ello, acuerdan con el objeto de la creación de empleo, reducir al mínimo imprescindible las horas extraordinarias, ajustándose a los siguientes criterios:

21.1.- Horas extraordinarias que vengan exigidas por necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas: El criterio a seguir es su realización.

21.2.- Horas extraordinarias necesarias por imprevistos o periodos de producción, ausencias imprevistas, cambios de turnos y otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate: El criterio es su realización, siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de los distintos tipos de cobertura de vacantes previstas legalmente.

En todos los casos deberán ser justificadas ante los representantes de los Funcionarios/as, siendo su realización voluntaria, salvo en los casos de fuerza mayor, no sobrepasando nunca el límite de 80 horas anuales.

21.3.- Cuando sea necesario realizar horas extraordinarias el Funcionario/a podrá optar por:

a) Cobrar las mismas, cuyo valor será el establecido en el subanexo II. B. de este Acuerdo.

b) Compensar por tiempos equivalentes en descanso retribuido, multiplicando cada hora por dos. Se podrá acumular este tiempo hasta constituir jornadas completas que se deberán disfrutar en los tres meses siguientes a su realización.

21.4.- Se prohíbe la realización de horas extraordinarias entre las 22:00 horas y las 6:00 de la mañana, salvo las excepciones contempladas anteriormente.

Todo ello sin perjuicio de lo previsto en el Título IV del Real Decreto 2002/83 de 28 de julio, en el decreto 2330/73 de 17 de agosto, el Real Decreto 1/86 de 14 de marzo y demás legislación complementaria.

ARTICULO XXII

CONDUCCION DE VEHICULOS

22.1.- El Ayuntamiento abonará los gastos de renovación de los permisos de conducción a los Funcionarios/as a los que se les exigió en las correspondientes convocatorias, y a los que conduzcan habitualmente vehículos municipales.

ARTICULO XXIII

MOVILIDAD

23.1.- La movilidad del personal que pueda producirse como consecuencia de las necesidades del servicio, siempre que no suponga una modificación sustancial de las condiciones de trabajo o no implique cambios de residencia, no tendrá la consideración de movilidad geográfica, aunque suponga un cambio de unidad administrativa. La referida movilidad se realizará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del Funcionario/a derivados de su categoría profesional.

23.2.-La movilidad que pueda producirse por aplicación de lo anterior se acordará por el Excmo. Ayto. previo informe razonado a los representantes de los Funcionarios/as y comunicación escrita a los Funcionarios/as interesados.

ARTICULO XXIV

BENEFICIOS SOCIALES

Para facilitar la promoción y formación profesional en el trabajo, el personal afectado por el presente Acuerdo tendrá los siguientes derechos y beneficios, según las clases de estudios y formación que se indican a continuación:

24.1.- Estudios para la obtención de un título académico o profesional.

24.1.1.- DERECHOS

a) Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales durante los días de su celebración, incrementados en 2 días cuando el Funcionario/a necesite realizar un desplazamiento al efecto a más de 100 Km. de distancia.

b) A una preferencia para elegir turno de trabajo o a la jornada diaria de trabajo mientras dure la realización de las mismas.

24.1.2.- BENEFICIOS

A.- Cursos de actualización y perfeccionamiento.

Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el Funcionario/a tendrá derecho una vez al menos cada 2 años, previo informe de la Comisión de Personal y de la Junta de Personal a la asistencia a cursos de Formación Profesional específicos, quien en cada momento determinará en función de la materia tratada y de su interés los beneficios que le corresponda.

B.- En cualquier caso será condición indispensable que el Funcionario/a acredite debidamente que cursa con regularidad estudios para la obtención del título correspondiente o los cursos de actualización o perfeccionamiento.

C.- Cursos de reconversión y capacitación profesional.

El Excmo. Ayto. de Aller organizará cursos directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales reconocidos según las modalidades siguientes:

1) Reconversión profesional para asegurar la estabilidad del Funcionario/a en su empleo, en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios.

2) De capacitación profesional para la adaptación del Funcionario/a a las modificaciones técnicas operadas en su puesto de trabajo.

3) De prácticas de tiro para la Policía Local.

En ambos supuestos el tiempo de asistencia al curso se considerará como de trabajo efectivo.

4) Con carácter voluntario y fuera de horas de trabajo, el Excmo. Ayuntamiento de Aller, organizará cursos de defensa personal para la Policía Local.

5) Podrán solicitar permisos retribuidos para la preparación de exámenes, que no excederán en ningún caso de diez días hábiles al año, siendo la Comisión de Personal una vez oída a la Junta de Personal, la que propondrá al Sr. Alcalde la concesión o no del permiso solicitado.

D.- Prótesis con régimen de ayuda económica.

En todos los casos se estará a lo establecido por MUFACE para cada año, aplicándose al Funcionario/a, cónyuge e hijos dependientes.

En caso de desperfecto en accidente laboral el Ayuntamiento abonará el 100%.

E.- Ayuda por estudio de hijos.

Se creará una partida presupuestaria de 3.600 euros para aquellos Funcionarios/as del Excmo. Ayto. de Aller que tengan hijos en edad de enseñanza obligatoria, o cursando otros estudios en centros oficiales.

Dicha cantidad se repartirá linealmente.

F.- Utilización de instalaciones municipales.

Los Funcionarios/as, así como su cónyuge e hijos, tendrán derecho al libre y gratuito acceso a todas las instalaciones culturales y deportivas del Concejo, y en concreto por lo que se refiere al uso de la cancha polideportiva los Funcionarios/as tendrán derecho a una hora semanal.

Los gastos de las actividades que requieran el servicio de un monitor, correrán a cuenta del usuario.

Respecto a la piscina municipal, se tendrá derecho a un bono por unidad familiar para toda la temporada. Para obtenerlo el Funcionario/a presentará el Libro de Familia y una foto actualizada de la unidad familiar.

G.- Residencias de verano y campamentos juveniles.

G.1.- Residencias de verano:

El Ayto. gestionará lugares o residencias de verano; las plazas se cubrirán de la siguiente manera:

a) Se accederá a ellas de modo voluntario por el Funcionario/a.

b) Se realizará un sorteo entre los interesados para cubrir las plazas el primer año, que será eliminatorio para años sucesivos hasta comenzar el nuevo ciclo.

Por el Excmo. Ayto. de Aller, se llevarán a cabo las gestiones oportunas para la utilización, durante todo el año, del chalet de Perlora.

G.2.-Campamentos juveniles:

Se fijará en 60 €/año, la asignación en concepto de ayuda para vacaciones en campamentos y colonias juveniles a favor de los hijos de los Funcionarios/as. La percepción de la ayuda requiere la previa solicitud y la acreditación del gasto realizado.

H.- Se establece en 150 euros la asignación en concepto de Nupcialidad.

I.- Se fija en 150 euros la asignación en concepto de ayuda por Natalidad. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de Funcionarios/as del Excmo. Ayto. de Aller, sólo se devengará una ayuda por natalidad.

J.- Al Funcionario/a que cumpla 25 años de servicio en el Excmo. Ayto. de Aller, se le concederá una gratificación extraordinaria de 400 euros y la insignia del Municipio, realizándose la entrega los días de celebración de las festividades patronales recogidas en el presente Acuerdo. Dicha cantidad será una fija durante la validez del convenio.

K.- En caso de fallecimiento de un Funcionario/a del Ayuntamiento, jubilado o en activo, el Ayuntamiento sufragará una corona de flores a enviar a sus familiares en señal de condolencia, en nombre de la Corporación y de los Funcionarios/as del Ayuntamiento de Aller, delegando las gestiones al respecto en la Junta de Personal.

ARTICULO XXV

AYUDA A DISMINUIDOS

Todo Funcionario/a cuyos hijos, consorte o personas que dependan de él encuadradas en el primer grado de consanguinidad, sean discapacitados físicos o psíquicos, reconocidos legalmente como tal y que empleen los cauces oficiales ya previstos para estos casos, percibirá la ayuda en tiempo y dinero necesario para el mejor desarrollo, recuperación y atención de los mismos.

Igualmente se compromete al pago de las cuotas necesarias a la Mutualidad correspondiente, con el fin de que al fallecer los padres o tutores del discapacitado, si los hubiere, éste perciba la pensión correspondiente con carácter vitalicio.

El Excmo. Ayuntamiento de Aller, estará obligado a reservar de la oferta de empleo público un número de plazas para disminuidos, de acuerdo con la Ley 13/82 del 7 de abril, desarrollada en el Real Decreto 1.451/83 del 11 de mayo.

Corresponderá a la Comisión de Seguimiento decidir los parámetros y valoraciones oportunas, cuando se produzca un caso que pudiera verse afectado por este artículo.

ARTICULO XXVI

ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

26.1.-Anticipos:

a) Todo el personal municipal tendrá derecho a percibir un anticipo del 90% de las retribuciones devengadas hasta la fecha de la solicitud, en un plazo de tres días laborables

Tendrá la consideración de anticipo a cuenta de las retribuciones correspondientes al mes de que se trate y se le retendrá en la nómina del mismo mes.

b) Sobre pagas extraordinarias.- Se concederán anticipos de dos pagas extraordinarias a descontar de las nóminas de junio y diciembre. El Excmo. Ayto. de Aller, se compromete a efectuar el anticipo en el plazo máximo de quince días a partir de la petición por parte del Funcionario/a.

26.2.-Préstamos.

a) Se creará una partida de 50.000 euros, de los que se apartarán 3.600 euros para casos urgentes.

Los Funcionarios/as tendrán derecho de un préstamo de hasta 3.600 euros, reintegrable en un plazo máximo de 36 meses.

Si existiesen dificultades en Tesorería, tendrán preferencia aquellos Funcionarios/as que dispongan de una menor renta. No se podrá solicitar un nuevo préstamo hasta que no se haya liquidado el anterior.

b) Los préstamos se concederán por riguroso orden de solicitud y continuando su concesión de acuerdo con la liquidez existente en cada momento.

c) La empresa estará obligada a dar cuenta a la Junta de Personal de la liquidez de la cuenta de préstamos cada trimestre.

ARTICULO XXVII

EXENCIÓN

El Ayuntamiento habilitará una partida presupuestaria en cuantía suficiente, que se actualizará anualmente, de asunción directa del coste derivado del consumo de agua, alcantarillado, canon de conservación de contadores, canon de saneamiento e IVA, con un máximo de 30 m3, siendo los excesos liquidados a cargo de los beneficiarios. En el caso de que en el futuro se produjeran excesos de relevancia en el consumo, así se manifestaría a los representantes sindicales para acordar la adopción de cuantas medidas procedan. Este beneficio se aplicará con arreglo a las condiciones siguientes:

a) Tendrán la condición de beneficiarios los funcionarios del Ayuntamiento de Aller, el personal laboral fijo, el personal pasivo (jubilados-as y sus viudos-as que hubiesen causado su derecho de jubilación por prestación de servicios en este Ayuntamiento).

b) Se elaborará un padrón de beneficiarios, mediante la solicitud de inclusión en el mismo de aquellas personas que pudieran ostentar dicha cualidad.

c) Para ello deberán acompañar a su solicitud un certificado de empadronamiento y un certificado de residencia efectiva en el Concejo de Aller, reservándose el Ayuntamiento el derecho a comprobar la efectiva residencia dentro del Concejo, quedando los beneficiarios obligados a facilitar cuanta información se demande sobre su residencia efectiva y al abono de los consumos que sobrepasen el límite marcado de los 30 m3. Igualmente los beneficiarios vienen obligados a facilitar el control del consumo mediante contadores instalados por la empresa.

d) La falta de cumplimiento de estos requisitos determinará la pérdida del derecho que se les reconoce.

ARTICULO XXVIII

FESTIVOS Y DIAS NO LABORABLES

28.1.- En cuanto a los festivos se estará a lo que se determine en tal sentido en el Calendario Oficial de Fiestas, tanto de ámbito Nacional y Regional, como de ámbito Local.

28.2.- Los días 1 de marzo, festividad de Santo Angel de la Guarda, y 22 de mayo, festividad de Santa Rita, tendrán la consideración de fiestas patronales para la Policía Local y resto de los Funcionarios/as, respectivamente. Si estas fechas coincidieran en sábado o domingo se trasladarán a un día laborable.

El día de celebración de la festividad de Santo Angel de la Guarda, todo el personal de la Policía Local de este Ayuntamiento disfrutará de permiso a partir de las 13'00 horas del citado día, finalizando, por tanto, el servicio de Policía Local a esta hora. En el caso de surgir algún servicio extraordinario o urgente, será realizado por el personal de plantilla designado por el Sr. Jefe de la Policía Local.

Para la celebración de dichas festividades se asignarán cada año unas cantidades a dicho fin, las cuales serán gestionadas por la Junta de Personal, que serán de:

- Santo Angel de la Guarda..... 708 Euros
- Santa Rita..... 1415 Euros

28.3.- Los días 24 y 31 de diciembre actualmente considerados como días no laborables en la Administración, tendrán la consideración de festivos a efectos de indemnizaciones económicas y descansos compensatorios. Cuando estos días coincidan en día no laborable, los Funcionarios/as dispondrán de dos días más de permiso por Asuntos Propios.

28.4.- El lunes siguiente a la celebración de las fiestas de Nuestra Señora del Rosario, en la localidad de Cabañaquinta, tendrá la consideración de día no laborable y abonable para todos los Funcionarios/as del Ayuntamiento.

ARTICULO XXIX

INDEMNIZACIONES POR INVALIDEZ Y MUERTE.

29.1.- El Excmo. Ayto. de Aller, suscribirá para el personal afectado por este Acuerdo un seguro colectivo para cubrir riesgos de muerte, incapacidad permanente absoluta y total, cuya cobertura alcanzará a todos los riesgos indemnizables según se refleja en el Anexo IV, apartado a).

29.2.- Por la Institución se elaborará el documento preciso para que el Funcionario/a pueda designar la persona o personas que, en caso de muerte, les corresponda percibir la indemnización a tal efecto.

29.3.- Dicha cantidad será abonada al beneficiario designado por el Funcionario/a o a sus herederos legales de no existir designación previa. En el caso de no existir herederos legales, ni beneficiarios designados, dicha cantidad irá al Excmo. Ayto. de Aller.

29.4.- Igualmente, suscribirá con carácter colectivo, un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios que pudieran producirse derivados de la actuación del Funcionario/a en el desempeño de su puesto de trabajo, según se refleja en el Anexo IV, apartado b).

ARTICULO XXX

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

30.1.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- a) La prevención de riesgos laborales implica la protección de los riesgos profesionales de los Funcionarios/as en el ámbito privado y público. Debiendo llegar a todos los empleados públicos sin distinción del régimen jurídico que rija su relación profesional con la Administración.
- b) Todo centro de trabajo se dotará de un plan de prevención con vigencia anual o plurianual, así como de los servicios técnicos necesarios en función de la característica de los riesgos laborales presentes en el centro, para la realización del mismo. Los representantes legales de los Funcionarios/as y de las organizaciones firmantes participarán en su elaboración y evaluación.

Dicho plan conllevará:

- La elaboración de mapas de riesgo y las evaluaciones ambientales necesarias.
- La determinación de los riesgos existentes, su gravedad y extensión.
- La fijación de objetivos preventivos.
- La determinación de recursos humanos y económicos para llevarlo a cabo.
- Los plazos o fases de su desarrollo.
- La forma de intervención sindical en su elaboración, control y evaluación.
- Un plan complementario de formación de los Funcionarios/as y sus representantes.

c) En todo momento se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1.995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

30.1.1.-SERVICIOS DE PREVENCIÓN.

1.- En cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales, los órganos competentes determinarán, previa consulta con las organizaciones sindicales y en función de la estructura organizativa y territorial de sus organismos, así como del tipo de riesgos presentes en el sector y la incidencia de los mismos en los empleados públicos, el tipo de servicio de prevención más ajustado a las características propias de los mismos, potenciando la utilización de los recursos propios existentes en las Administraciones Públicas.

2.- Los órganos competentes podrán designar uno o varios empleados públicos para ocuparse de la actividad de prevención de riesgos profesionales, constituir en servicio de prevención o concertar dicho servicio con una entidad especializada.

3.- Las funciones de los servicios de prevención se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 31/1.995, de Prevención de Riesgos Laborales.

30.1.2.- CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.

El ámbito específico para el ejercicio de la función de participación en materia preventiva será con carácter general, el de las Juntas de Personal y/o Delegados de Personal, sin perjuicio de las adaptaciones que sean necesarias en función de los Comités de Seguridad y Salud que se creen.

30.1.3.- COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD.

1.- El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la propuesta y consulta regular y periódica de los planes, programas y evaluación de prevención de riesgos en los Organismos Públicos.

2.- Con carácter general, se constituirá un único Comité de Seguridad y Salud en el ámbito de los órganos de representación del personal funcionario, estatutario y laboral al servicio de la Administración del Estado, que estará integrado por los Delegados de Prevención designados en dicho ámbito, tanto para el personal con relación de carácter administrativo o estatutario como para el personal laboral, y por representantes de la Administración en número no superior al de Delegados.

3.- La constitución del Comité de Seguridad y Salud se hará proporcionalmente al número de efectivos de personal funcionario y laboral existente en el ámbito de representación correspondiente.

4.- En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos.

5.- El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

6.- El Comité de Seguridad y Salud tiene las siguientes competencias:

- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Realizar visitas cada cuatro meses a los centros de trabajo para constatar la Seguridad e Higiene en las instalaciones.
- Interesar la práctica de los reconocimientos médicos.
- Informar sobre las Normas de Salud Laboral que deban regir en los reglamentos de régimen interior.
- Investigar la causa de los accidentes y enfermedades laborales para evitar su repetición.
- Cooperar en la realización y desarrollo de programas o campañas de Salud Laboral.
- Cuidar que todos los Funcionarios/as reciban información sobre estos temas.
- A inspeccionar libremente los puestos de trabajo, requiriendo a este respecto las opiniones y observaciones de los Funcionarios/as.

- A proponer a la Dirección cuantas iniciativas consideren pertinentes para mejorar las condiciones de trabajo.
- A paralizar las actividades cuando se aprecie la existencia de un riesgo grave o inminente.
- Redactar una memoria anual de estas actividades.

30.1.4.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

1.- Los delegados de prevención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35.4. de la Ley 31/1.995, de 8 de noviembre, serán designados por la Organizaciones Sindicales con representación en los ámbitos de los Organos de Representación del Personal.

2.- El Comité de Seguridad y Salud, estará formado por tres representantes de los Funcionarios/as designados por el Comité de Empresa y la Junta de Personal, y tres representantes de la Administración.

3.- El número de Delegados de Prevención que podrán ser designados se ajustará a la escala establecida en el artículo 35.2. de la Ley 31/1.995

De 50 a 100 Funcionarios/as.....	2 Delegados de Prevención
De 101 a 500 Funcionarios/as.....	3 “ ” “

4.- Para el desempeño de sus funciones contarán con los mismos medios que el Comité de Empresa y la Junta de Personal.

En cuanto al crédito horario dispondrán de un día mensual para efectuar visitas a las instalaciones y dependencias municipales, y del tiempo necesario para poder asistir a la reunión trimestral y poder realizar las salidas necesarias en casos de urgencia.

5.- Los órganos competentes proporcionarán a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

6.- La formación se deberá facilitar por la Administración por sus propios medios o mediante concierto con Organismos o Entidades especializadas en la materia.

7.- El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos.

8.- Deberán ser consultados antes de que se tomen decisiones relativas a la tecnología y organización del trabajo que puedan tener repercusión sobre la salud física o mental del Funcionario/a.

9.- Informarán previamente las propuestas de la Comisión de Hacienda sobre previsión presupuestaria para adquisición de prendas de trabajo y protección, así como para dotar a los centros de trabajo de las condiciones de Seguridad e Higiene que ordena la vigente legislación.

10.- Tendrán derecho a conocer la información que posea la Administración sobre los riesgos legales o potenciales de los centros de trabajo y de los mecanismos de prevención que se vayan a utilizar.

30.1.5.- SALUD LABORAL.

1.- El Funcionario/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una política de Salud Laboral, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

Tiene así mismo el derecho a participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales en el Comité de Seguridad y Salud.

2.- El Excmo. Ayuntamiento de Aller está obligado a promover, formular y poner en práctica una adecuada política de Salud Laboral en sus centros de trabajo, así como facilitar la participación de los Funcionarios/as en la misma y garantizar una formación práctica adecuada a los Funcionarios/as de nuevo ingreso o cuando cambien los puestos de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio Funcionario/a o para sus compañeros o terceros. El Funcionario/a está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se realicen dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento, en este último caso, del tiempo invertido en la misma jornada laboral.

3.-La formulación de la política de Salud Laboral en cada centro de trabajo partirá del análisis estadístico y causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección o identificación de riesgos y agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizadas hasta el momento.

4.- Para la elaboración de los planes y programas de Salud Laboral, así como para su realización y puesta en práctica, el Ayuntamiento podrá solicitar la colaboración del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

5.- Se adoptarán las medidas oportunas en ordena subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas en la prestación laboral y consecuentemente la eliminación de los pluses correspondientes, de acuerdo con las resoluciones de la autoridad laboral que demuestren la improcedencia de tales pluses por inexistencia de condiciones adversas.

6.- Los Funcionarios/as que, por accidente o enfermedad, vean disminuida su capacidad serán destinados a puestos de trabajo adecuados a sus aptitudes siempre que sea posible. Dicha disminución o incapacidad deberá ser certificada por el Servicio Médico de Empresa, y su posterior traslado a otro puesto de trabajo valorado y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud.

30.2.-SERVICIO MEDICO DE EMPRESA.

El Excmo. Ayto. de Aller dispondrá de un Servicio Médico de Empresa, en cumplimiento con la legalidad vigente y de los convenios y recomendaciones suscritas con la O.I.T., quedado cubierta dicha contingencia mediante los conciertos con la Seguridad Social y la Mutua Aseguradora.

30.3.- ASISTENCIA SANITARIA.

El Excmo. Ayuntamiento de Aller, está obligado a que todos los Funcionarios/as afectados por este Acuerdo lleven a cabo un reconocimiento anual adecuado, voluntario para los Funcionarios/as, para prevenir y comprobar su estado de salud. Los resultados de este reconocimiento le serán notificados al Funcionario/a por escrito, siendo considerado el tiempo empleado en su práctica con cargo a la jornada laboral.

Empresa y representantes de los Funcionarios/as acordarán donde se realizará el reconocimiento médico. Se entenderá por reconocimiento médico anual adecuado al que comprenda los siguientes aspectos:

a) EXPLORACIÓN GENERAL

- 1.- Exploración cardiopulmonar, radiografía de tórax y Electrocardiograma.
- 2.- Control de Tensión.
- 3.- Control de vista y oído.
- 4.- Exploración de la columna vertebral y aparato locomotor.

b) ANÁLISIS:

- 1.- Sangre: hematíes, hemoglobina, valor globular, hematocrito, leucocitos, fórmula leucocitaria, velocidad. Otros de sangre según historial del individuo, edad, colesterol, HDL, triglicéridos, lípidos totales, urea, ácido úrico, glucosa y transaminasas, así como Hepatitis B y V.I.H.
- 2.- Orina: densidad, reacción, albúmina, glucosa y sedimento.

30.4.- PRENDAS DE TRABAJO.

El Excmo. Ayto. de Aller entregará a su personal, en los servicios y tareas que sea preceptivo, las prendas de seguridad homologadas oficialmente, uniformes y prendas de vestir necesarios para el trabajo encomendado, debiendo el Funcionario/a hacer buen uso de las mismas y siendo renovadas cuando su uso lo haga necesario.

La relación de dichas prendas de trabajo, duración y diseño de las mismas, se recoge en el Anexo III.

ARTICULO XXXI

DERECHOS SINDICALES

31.1.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Los Órganos de representación de los Funcionarios/as tendrán, con carácter general, las competencias establecidas en la actual Legislación y en el articulado de este Acuerdo.

Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Ayuntamiento.

Emitir informe, a solicitud del Ayuntamiento, sobre las siguientes materias:

- a) Traslado total o parcial de instalaciones.
- b) Planes de formación de personal.

c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

31.2.- GARANTÍAS Y MEDIOS DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

31.2.1.- Los Órganos de representación disfrutarán de las garantías establecidas en la Legislación vigente.

31.2.2.- Para la utilización de las horas bastará la comunicación previa al Jefe de Servicio. No obstante, se regulará entre las partes el procedimiento de comunicación y control.

31.2.3.- Dispondrán de las facilidades necesarias para informar directamente y durante la jornada laboral a los Funcionarios/as que representan, sin que interfiera en el normal desarrollo de los trabajos del departamento.

31.2.4.- La Junta de Personal dispondrá de un local adecuado y apto para la actividad sindical, provisto de mobiliario, material y demás medios necesarios para el desarrollo de las actividades sindicales propias de su representación. Tendrán acceso a la utilización de fotocopiadoras y otros medios de reproducción existentes en los centros de trabajo para su uso en tareas de información directamente relacionadas con su representación en la Empresa.

31.2.5.- Los miembros de los Órganos de representación gozarán de las garantías establecidas en la Legislación vigente.

Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

31.2.6.- En los casos en que se incoe expediente disciplinario por presunta falta grave o muy grave a algún funcionario, el Ayuntamiento se compromete a notificar por escrito al interesado, a la Junta de Personal y Secciones legalmente Constituidas la exposición detallada del procedimiento, de sus mecanismos de defensa, explicitándose su derecho a solicitar asesoramiento y ayuda a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales.

31.3.- DERECHOS DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

31.3.1.- Disponer de un crédito de 15 horas mensuales retribuidas cada uno de los miembros de la Junta de Personal para el ejercicio de sus funciones de representación y defensa de los intereses de los Funcionarios/as. Este crédito horario será acumulable y transferible dentro del año.

Quedan fuera del cómputo de horas sindicales las empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodo de negociación, siempre que sean en reuniones conjuntas.

31.3.2. La Junta de Personal designará un miembro para su inclusión en los Tribunales para selección del personal que vaya a ingresar en el Excmo. Ayto. de Aller, con voz y con voto, respetándose el principio de especialidad.

31.3.3.- Cuando por la naturaleza de las tareas desempeñadas por los representantes de los Funcionarios/as, la utilización de las horas sindicales haga necesaria su sustitución en el puesto de trabajo, se informará a la Dirección de la ausencia con una antelación mínima de 24 horas, tomando como referencia el turno del Funcionario/a. De no realizarse la sustitución en ningún caso quedará limitado el derecho del Funcionario/a a realizar sus actividades representativas.

31.3.4.- Los miembros de los Órganos de representación electos por una candidatura podrán acumular las horas sindicales en uno o más de sus miembros, o en uno sólo de ellos, pudiendo disponer la Sección Sindical del crédito horario de sus miembros en la Junta de Personal, que distribuirá o hará uso de ellas para sus miembros.

31.3.5.- Trimestralmente se remitirá a los Órganos de representación de los Funcionarios/as una copia de las cantidades que perciba cada funcionario por todos los conceptos que no sean básicos ni complementarios.

31.3.6.- Los representantes de los Funcionarios/as tendrán acceso al cuadro horario y derecho a conocer, al menos, trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

De igual manera, tendrán acceso a los presupuestos, memorias y cuantos documentos estén relacionados con los Funcionarios/as.

31.4.- DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS/AS.

Los Funcionarios/as gozarán de los siguientes derechos:

31.4.1.- Realización de Asambleas fuera de las horas de trabajo y en los locales propiedad de la Empresa.

a) Asambleas de carácter general.- Para su realización deberá mediar un preaviso de 24 horas y podrán ser convocadas por la Junta de Personal, Secciones Sindicales o el 25% del total de la plantilla.

A los efectos de lo anterior, las asambleas parciales de los diferentes turnos se considerarán como una sola.

31.4.2.- Realización de Asambleas dentro de las horas de trabajo.

a) La Junta de Personal dispondrán de hasta 18 horas anuales para la realización de asambleas dentro del horario de trabajo.

b) Las asambleas convocadas con media hora de antelación al término de la jornada, o que finalicen dentro de la media hora de la misma, no serán computables dentro del número de horas a que se refiere el párrafo anterior. Las convocadas fuera de las horas a que se refiere el párrafo anterior se computarán a esos efectos por su duración total.

c) Las condiciones de convocatoria serán las mismas previstas en el apartado 31.4.1.

31.4.3.- En todo momento los convocantes garantizarán el mantenimiento de los servicios mínimos, entendiendo por tales aquellos que garanticen los derechos constitucionales de los ciudadanos.

31.4.4.- Los Funcionarios/as tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se descuenta en su nómina el importe de la cuota sindical.

31.5.- CENTRALES SINDICALES Y SECCIONES SINDICALES.

31.5.1.- Las organizaciones Sindicales tendrán derecho a solicitar mediante escrito dirigido a la Dirección de Empresa, la dispensa total de asistencia al trabajo de los miembros de la Sección Sindical que presten sus servicios en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, en función del crédito horario reconocido a cada Sección Sindical. Este derecho sólo podrá ser ejercitado por las Centrales que ostenten más del 10% de los representantes elegidos del personal municipal.

31.5.2.- Las Centrales Sindicales podrán constituir Secciones Sindicales, de acuerdo con lo previsto en sus Estatutos. Las Secciones Sindicales constituidas tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de lo dispuesto en la L.O.L.S.:

- a) Uso de medios y locales en condiciones similares a la Junta de Personal.
- b) Convocar reuniones en las mismas condiciones que la Junta de Personal.
- c) Disponer de un crédito de 7 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones los miembros de la Sección Sindical.

31.5.3.- Serán funciones de los Delegados Sindicales:

a) Representar y defender los intereses del Sindicato al cual pertenecen y de sus afiliados en el Ayuntamiento, y servir de instrumento de comunicación entre el Sindicato y los respectivos centros.

b) Asistir a las reuniones de la Junta de Personal, Comité de Salud Laboral y Comisión de Seguimiento, con voz y sin voto.

c) Tendrán acceso a la misma información y documentación que deba ser puesta a disposición de la Junta de Personal o miembros de la Comisión de Seguimiento, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en que legalmente proceda. Igualmente tendrán idénticas garantías y derechos a los reconocidos por Ley o Convenio a los Comités de Empresa y Junta de Personal, siendo oídos por la Empresa, en aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los Funcionarios/as en general y a los afiliados al sindicato en particular.

31.5.4.- Los Delegados Sindicales serán informados y oídos por la Empresa, con carácter previo en los siguientes casos:

a) En materia de reestructuración de plantillas, regulaciones de empleo, traslados no voluntarios de Funcionarios/as a centros de trabajo distintos y, en general, sobre todo

proyecto o acción empresarial al que suponga modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

31.5.5.- Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al sindicato y a los Funcionarios/as en general, se pondrá a disposición del sindicato cuya representación ostente el delegado, un tablón de anuncios que deberá emplazarse dentro de cada centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo a todos los Funcionarios/as.

31.5.6.- Caso de que en un Delegado Sindical concorra también la condición de miembro de la Junta de Personal, el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación.

ARTICULO XXXII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los Funcionarios/as podrán ser sancionados en virtud de los incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que establece la Ley.

ARTICULO XXXIII

COMPENSACIONES

Las condiciones que se establecen en el presente Acuerdo tienen la consideración de mínimas y obligatorias y compensan y absorben las que anteriormente vinieran disfrutando los Funcionarios/as, cualquiera que sea la fuente de que nazca la obligación y su naturaleza o clase y se hallen establecidas en virtud de la disposición normativa, actos administrativos, resolución judicial, en usos y costumbres, pactos o unilateralmente concedidas por la empresa.

ARTICULO XXXIV

ABSORCIONES

Teniendo en cuenta la naturaleza del Acuerdo, las disposiciones legales que se dicten en el futuro y que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retribuidos, únicamente tendrán eficacia práctica si consideradas en su cómputo global anual, superan las condiciones establecidas en el Acuerdo.

ARTICULO XXXV

CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Se respetarán las condiciones superiores pactadas o concedidas por la empresa a título personal colectivo o por sentencia judicial establecidas al entrar en vigor este Acuerdo y que, en su cómputo anual, excedan del mismo, salvo lo recogido en el art. 6 y 9.1.

ARTICULO XXXVI

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS

El Excmo. Ayto de Aller reconocerá los servicios prestados por los Funcionarios/as en cualesquiera de las Administraciones Públicas desde su ingreso, a efectos de percepción del complemento de antigüedad que se acreditarán de acuerdo con la categoría profesional en que hubiesen sido consolidados. Para el personal a que afecta este Acuerdo, se aplicará lo previsto en la Ley 70/78 y sus normas concordantes y de desarrollo.

ARTICULO XXXVII

A) FOMENTO DE EMPLEO Y JUBILACIÓN

37.1.- Dentro de la política de promoción del empleo, la jubilación será voluntaria al cumplir el Funcionario/a la edad de 65 años, comprometiéndose el Excmo. Ayto. de Aller a cubrir por los métodos establecidos en este Acuerdo las plazas que por esta razón quedarán vacantes, en idéntica categoría profesional, similar o inferior, que se haya creado por transformaciones de las mencionadas vacantes. En ningún caso se producirá amortización definitiva del puesto dejado vacante con motivo de la jubilación, salvo que se justifique por causas objetivas derivadas de las necesidades del servicio y previo informe de la Junta de Personal.

37.2.- La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior se considerará sin perjuicio de que todo Funcionario/a pueda completar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el Funcionario/a dichos periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

37.3.- El Excmo. Ayto. de Aller, vendrá obligado a informar puntualmente de las jubilaciones que se puedan producir, su categoría y el plazo para la provisión de vacantes cuando esta proceda, a los representantes de los Funcionarios/as.

37.4.- Se establece un sistema de jubilación anticipada e incentivada para aquel personal que reuniendo los requisitos establecidos en la legislación de la Seguridad Social para jubilarse voluntariamente desee dar por finalizada su actividad profesional.

El incentivo consistirá en el abono de una cantidad a tanto alzado en función de la edad y una prestación complementaria hasta que el Funcionario/a cumpla los 65 años, determinándose conforme se indica en el apartado siguiente.

60 años	17.500 Euros
61 años	15.000 Euros
62 años	12.000 Euros
63 años	10.500 Euros
64 años	9.000 Euros

La solicitud, dirigida al órgano competente, deberá formalizarse al menos dos meses antes del cumplimiento de las edades señaladas anteriormente. Coincidirá el cumplimiento de la edad con el acto de jubilación voluntariamente solicitada.

La jubilación a los 64 años de edad deberá efectuarse de acuerdo con la forma y requisitos establecidos en el Real Decreto 1194/85 de 17 de julio. La provisión de la vacante que deje el jubilado se cubrirá por concurso de traslado que deberá ser ultimado en un plazo de 40 días naturales.

En caso de quedar desierto dicho concurso de traslado la provisión de la vacante se cubrirá mediante oferta de empleo público

37.5.- Será aplicable a todos los supuestos de jubilación las siguientes reglas:

a) El Excmo. Ayto. de Aller, abonará la diferencia que corresponda, hasta el día que el Funcionario/a cumpla los 65 años, entre la pensión de jubilación concedida por la Seguridad Social y el 100% del salario real que le hubiere correspondido al Funcionario/a en cada momento.

b) No procederán los incentivos por jubilación en los siguientes casos:

1º.- Cuando la declaración de jubilación tenga su causa en incompatibilidad del Funcionario/a.

2º.- Cuando la pensión o suma de pensiones de jubilación concedidas por el sistema de Seguridad Social u otras entidades que se nutran de fondos de carácter público exceda globalmente de las retribuciones acreditadas por el Excmo. Ayto. de Aller en el último año o proporción si el tiempo prestado fuera menor.

3º.- Cuando el cómputo de ingresos de la unidad familiar dividido por el número de miembros supere el límite máximo de pensión fijado por el régimen de Seguridad Social.

c) El Excmo. Ayto. de Aller podrá revisar las jubilaciones concedidas cuando se constate, previo informe de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo que el acceso a la jubilación se produce incumpliendo lo dispuesto en los apartados anteriores.

En todos los supuestos y si se acreditase el incumplimiento de las normas anteriores, el Funcionario/a deberá devolver las cantidades indebidamente percibidas, pudiendo procederse a revocar la declaración de jubilación anticipada, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

37.6.- Los Funcionarios/as que deseen acogerse a la jubilación parcial prevista en el Capítulo III del Real Decreto 1.991/84. de 31 de octubre y reúnan las condiciones requeridas en el mismo, deberán notificarlo al Negociado de Personal a fin de realizar la oportuna tramitación, conforme a lo regulado en dicho Real Decreto.

37.7.- A nivel de empresa, la dirección respectiva junto a la Junta de Personal, valorarán con la antelación suficiente las situaciones de jubilación y la necesidad de cobertura de la plaza o plazas en similar o inferior categoría, así como la compañía de jubilaciones a llevar adelante en su nivel correspondiente

Para tomar la decisión sobre la cobertura a efectuar, se tendrá en cuenta la valoración conjunta.

37.8.- El Excmo. Ayto. de Aller, concederá a sus Funcionarios/as los siguientes permisos por servicios prestados:

- A los 30 años de servicio (12) días hábiles de permiso o licencia.
- A los 35 años de servicio (15) días hábiles de permiso o licencia.
- A los 40 años de servicio (20) días hábiles de permiso o licencia.

El cumplimiento será dentro del periodo de cada tramo siempre que lo permita el servicio.

ARTICULO XXXVIII

ASISTENCIA JURÍDICA

38.1.- El Excmo. Ayto. de Aller, asumirá la representación y defensa en el juicio de las reclamaciones que frente al Funcionario/a se efectúen por terceros, como consecuencia de acciones u omisiones realizadas en el desempeño de su trabajo, así como la constitución de la fianza necesaria en aquellos casos de exigencias de responsabilidades penales o civiles, salvo que el Ayuntamiento sea parte contraria.

38.2.- Asimismo asumirá la totalidad de la responsabilidad civil del Funcionario/a siempre que éste haya realizado su cometido en la forma habitual o por orden de sus superiores.

38.3.- Los Funcionarios/as que por motivos de su trabajo fueran citados por la Autoridad Judicial para asistir a juicio, tendrán derecho a una jornada laboral, si el mismo coincide en día laborable y fuera de su jornada, si coincide en su día de descanso tendrán derecho a un día libre a coger por el Funcionario/a de acuerdo con la empresa, y si fuere dentro de su jornada en día laborable por el tiempo indispensable para cumplir con dicha responsabilidad.

ARTICULO XXXIX

PUBLICIDAD

Con independencia de su publicación en el B.O.P.A., el Excmo. Ayto de Aller, imprimirá un ejemplar para cada Funcionario/a del presente Acuerdo que pondrá a disposición de la Junta de Personal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La Comisión de Seguimiento a la que hace referencia el Artículo III del presente Acuerdo, queda constituida por las siguientes personas:

- 1.-Representación de los Funcionarios/as: un representante de cada Sindicato.
- 2.-Representación del Excmo. Ayto. de Aller: un representante de cada grupo Político

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

Todas las cantidades económicas relativas a Beneficios Sociales recogidas en este Acuerdo Regulador, incluso las establecidas por MUFACE, serán incrementadas anualmente en el mismo porcentaje que el Índice de Precios al Consumo a 31 de diciembre del ejercicio anterior, excepto lo recogido en el artículo 24.1.2.j).

Todos los conceptos retributivos recogidos en este Acuerdo Regulador se incrementarán anualmente en el porcentaje fijado en la Ley General de Presupuestos.

DISPOSICIÓN FINAL

El articulado de este Acuerdo, con sus disposiciones transitorias, adicionales, anexos y subanexos, forman un todo indivisible y vinculan a la totalidad.

ANEXO I.- *DEFINICION DE CATEGORIAS POR GRUPOS*

GRUPO “E”

OPERARIO DE LIMPIEZA: Es el Funcionario/a que con titulación de Certificado de Escolaridad, o equivalente, ejerce funciones de limpieza de toda clase de edificios, locales y espacios abiertos municipales. Igualmente, realiza, bajo la dirección de otros funcionarios de superior categoría, trabajos manuales, reparaciones u obras de cualquier índole que no requieran arte ni habilidad especial, sino ciertos conocimientos prácticos, así como la conducción de vehículos municipales y cualesquiera otros cometidos que se les pueda encomendar.

OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES: Es el Funcionario/a que con titulación de Certificado de Escolaridad, o equivalente, se encarga de labores que requieran cierto esfuerzo físico y que sin constituir propiamente un oficio requieran cierta práctica, especialidad o cualificación. Se encuadran en esta categoría quienes se encarguen de la limpieza de las dependencias de la Administración Municipal.

SUBALTERNO DE TESORERÍA: Funcionario/a que está en posesión del título de Graduado Escolar, FP 1 ó equivalente, tiene como función la gestión de cuantos asuntos le sean encomendados directamente por la Jefatura de Servicio en el marco de su ámbito competencial.

ORDENANZA ó SUBALTERNO/CONSERJE: Funcionario/a que está en posesión del Certificado de Escolaridad, o equivalente, se encarga de vigilar el edificio consistorial, cuidando de sus instalaciones, enseres, muebles y objetos de cuya custodia será personalmente responsable debiendo dar cuenta a la Alcaldía de cuantas faltas, desperfectos o averías observe, así como de las personas que fueron, en su caso, responsables de aquéllos. Colaborará con la Alcaldía y las Jefaturas Municipales en el mantenimiento del orden en las oficinas municipales, realizará cuantas misiones subalternas o de carácter especial se le señalen por la Alcaldía o Secretaría Municipal, tales como retirar, cursar correo, etc. Deberá igualmente realizar labores de mantenimiento y conservación de instalaciones, enseres y muebles. Realizará labores de control y suministro de diverso material de oficina y manejo de una pequeña centralita

telefónica municipal. Informará al público de la ubicación de las distintas dependencias municipales, forma de cumplimentar las instancias, reintegro necesario, etc.

GRUPO “D”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Funcionario/a que está en posesión del título de Graduado Escolar, FP 1 ó equivalente, ejecuta tareas relativas al trabajo de oficina o despacho, tales como: correspondencia, mecanografía, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos, así como manejar herramientas informáticas asimiladas a este nivel.

OFICIAL ALBAÑIL: Funcionario/a que poseyendo titulación de FP 1, o equivalente, en la especialidad propia de su oficio ejecuta toda clase de muros, tabiques, forjados, arcos bóvedas y trabajos similares relacionados con la albañilería, así como también los referentes a cubiertas, enfoscados y amaestrados, colocación de vigas, recibos de aceros, reparación de solados y revocos, sabrá así mismo realizar fábricas de ladrillo a cara vista, hornacinas, corridos, así como trabajos decorativos de yeso, ladrillo y cemento con terrajas, estando facultados para construir andamios sencillos. Deberá conocer y desarrollar todos los trabajos de categoría inferior relacionados con su actividad. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Encargado de Obras.

OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR: Funcionario/a que poseyendo titulación de FP 1, o equivalente, en la especialidad propia de su oficio, y estando en posesión del permiso adecuado al vehículo que se le asigne, así como de los que le habiliten para la conducción de máquinas y remolques con adecuados conocimientos técnicos de su funcionamiento, así como de los que le faculden para reparar averías que no requieran elementos de taller, realiza la conducción, limpieza, mantenimiento, conservación y reparación de vehículos, con el fin de transportar personas o cosas, colaborando en este caso a su ordenación y reparto. Se ocupa igualmente de la conducción y manejo de maquinaria específica de las obras a las que se le adscriba, así como de su engrase, limpieza, conservación y reparación de las averías que no requieran elementos de taller, tanto en su centro de trabajo como en los desplazamientos. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Encargado de Obras.

OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES: Funcionario/a que poseyendo titulación de FP 1, o equivalente, en la especialidad propia de su oficio o, tiene las funciones propias de un Oficial, tanto en las especialidades de conducción de vehículos, albañilería, electricidad y jardinería, como en las demás que constituyen los servicios habituales de la Administración Especial del Ayuntamiento, con intervención de Funcionarios/as manuales. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Encargado de Obras.

OFICIAL MECÁNICO: Funcionario/a que poseyendo titulación de FP 1, o equivalente, en la especialidad propia de su oficio, bajo las directrices y supervisión de la Jefatura de la Oficina Técnica Municipal y, en su caso, del Encargado del correspondiente servicio, realiza funciones de mantenimiento, puesta a punto, reparación de averías y control de todos los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento. Incluye la conducción de los vehículos de los distintos servicios municipales, a cuyo efecto vendrá obligado a obtener el permiso de conducir de las restantes categorías

necesarias, dentro del año siguiente a la toma de posesión. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Encargado de Obras.

ENCARGADO DE OBRAS: Funcionario/a que poseyendo titulación de FP 1, o equivalente, en la especialidad propia de su oficio, con conocimientos en todas las especialidades municipales (conducción de vehículos, albañilería, electricidad, jardinería, etc.), ejerce funciones de iniciativa y responsabilidad técnica cualificada en el sector correspondiente, ejerciendo en su caso el mando sobre todo el personal adscrito a su ámbito de competencia, comunicando cada deficiencia que observe y cuidando de que el personal a su cargo realice su labor profesional. Realiza las funciones propias de la denominación y contenido de su puesto de trabajo, vigilancia de la conservación, mantenimiento y, en su caso, explotación de las instalaciones del centro, así como del buen uso y economía de los materiales, utensilios y demás enseres a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos. Es responsable del programa de trabajo que le corresponda y de su debida ejecución. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Jefe de la Oficina Técnica Municipal.

INSPECTOR DE OBRAS Y PATRIMONIO: Funcionario/a que poseyendo titulación de FP 1, o equivalente, en la especialidad propia de su oficio, ejerce las funciones de inspección urbanística previstas en la ley, tiene la consideración de Agente de la Autoridad, y puede recabar, con dicho carácter, de todas las personas relacionadas con cualquier actuación urbanística, cuanta información, documentación y ayuda material precise para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y con facultad de entrar en fincas, construcciones y locales que no constituyan domicilio particular, para efectuar los reconocimientos pertinentes, así como el resto de sus funciones de bienes, derechos y demás acciones de la Entidad municipal. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Jefe de la Oficina Técnica Municipal.

CABO Y AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL: Es el Funcionario/a que poseyendo la titulación de Graduado Escolar, o equivalente, en la especialidad propia de su trabajo, realiza las funciones propias de su categoría profesional, recogidas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad 2/86 de 13 de Marzo.

GRUPO "C"

DELINEANTE: Funcionario/a que está en posesión de titulación de FP 2, ó equivalente, teniendo los conocimientos técnicos y matemáticos para el desempeño de su función, dibuja, copia los planos de conjunto y detalle, precisos y acotados, previa entrega del croquis y, efectúa cubicaciones, etc., croquiza del natural ejecutando con perfección proyecciones, acotamientos, secciones, rotulaciones, dibujos de detalle y dispone de conocimientos informáticos aplicables a este nivel.

ADMINISTRATIVO: Funcionario/a que, poseyendo el título de Bachillerato, o equivalente, realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada actividades de carácter burocrático que requieren una preparación específica y reconocida. Realizan trabajos de redacción de propuestas, despacho de correspondencia, liquidación de salarios y Seguridad Social y demás trabajos propios de oficina, así como manejar herramientas informáticas asimiladas a este nivel.

SARGENTO DE LA POLICÍA LOCAL: Funcionario/a que estando en posesión del título de Bachillerato, o equivalente, desarrolla las funciones propias de su cargo.

GRUPO “B”

APAREJADOR: Funcionario/a que está en posesión de la titulación correspondiente, realiza los trabajos propios de su profesión.

TÉCNICO INFORMÁTICO: Funcionario/a que estando en posesión del título de Ingeniero Técnico Informático, o equivalente, de la familia profesional correspondiente o título específico equivalente, realiza las funciones propias de su categoría profesional.

TÉCNICO MEDIO DE RECAUDACIÓN: Funcionario/a que en posesión del correspondiente título académico expedido por un Centro Universitario legalmente facultado para ello, es contratado en virtud de su titulación para ejercer funciones propias de su profesión y que además se deriven de la denominación y contenido de su puesto de trabajo.

GRUPO “A”

TITULADO SUPERIOR: Funcionario/a que está en posesión del correspondiente título profesional expedido por una Facultad o Escuela Técnica Superior, siendo contratado en virtud de su titulación para la relación de las funciones propias de la misma, en el puesto de trabajo correspondiente.

ANEXO II.- RETRIBUCIONES

ANEXO II.1. TABLA SALARIAL AÑO 2004

Personal con jornada de 35 horas semanales.

CATEGORÍA	SALARIO	C. DESTINO	P. EXTRA
GRUPO A			
SECRETARIO	12.583'60 €	11.049'60 € (30)	2.097'27 €
INTERVENTOR	12.583'60 €	11.049'60 € (30)	2.097'27 €
TESORERO – T.A.G.	12.583'60 €	11.049'60 € (30)	2.097'27 €
T.A.G. SECRETARIA	12.583'60 €	7.963'80 € (26)	2.097'27 €
<i>T.A.G. INTERVENCIÓN</i>	12.583'60 €	11.049'60 € (30)	2.097'27 €
<i>T.A.G. RENTAS</i>	12.583'60 €	7.963'80 € (26)	2.097'27 €
GRUPO B			
APAREJADOR	10.680'00 €	6.648'84 € (24)	1.780'00 €
INFORMATICO	10.680'00 €	6.648'84 € (24)	1.780'00 €
TECNICO MEDIO RECAUDACION	10.680'00 €	5.015'16 € (20)	1.780'00 €

GRUPO C			
SARGENTO JEFE POLICIA	7.961'16 €	5.815'08 € (22)	1.326'86 €
DELINIANTE	7.961'16 €	5.015'16 € (20)	1.326'86 €
ADMINISTRATIVO(sin quebranto)	7.961'16 €	5.398'92 € (21)	1.326'86 €
GRUPO D			
INSPECTOR DE OBRAS	6.509'64 €	4.502'76 € (18)	1.084'94 €
ENCARGADO	6.509'64 €	4.502'76 € (18)	1.084'94 €
AUX. ADMTVO. ALCALDIA	6.509'64 €	3.990'96 € (16)	1.084'94 €
AUX. ADMINISTRATIVO(sin quebranto)	6.509'64 €	3.990'96 € (16)	1.084'94 €
CABO POLICÍA LOCAL	6.509'64 €	4.502'76 € (18)	1.084'94 €
GUARDIAS	6.509'64 €	3.990'96 € (16)	1.084'94 €
<i>GUARDIAS RURALES</i>	6.509'64 €	3.990'96 € (16)	1.084'94 €
GUARDIA NOTIFICADOR	6.509'64 €	3.990'96 € (16)	1.084'94 €
OFICIALES	6.509'64 €	3.990'96 € (16)	1.084'94 €
GRUPO E			
CONSERJE	5.942'88 €	3.478'68 € (14)	990'48 €
SUBALTERNO TESORERIA (sin quebranto)	5.942'88 €	3.478'68 € (14)	990'48 €
OPERARIOS	5.942'88 €	3.478'68 € (14)	990'48 €
O. LIMPIEZA CENTROS	5.942'88 €	3.478'68 € (14)	990'48 €

ANEXO II.2. COMPLEMENTO ESPECÍFICO AÑO 2004

Personal con jornada de 35 horas semanales

CATEGORÍA	ESPECIFICO
GRUPO A	
SECRETARIO	19.906,08
INTERVENTOR	14.154,76
TESORERO – T.A.G.	10.566,26
T.A.G. SECRETARIA	8.355,93
<i>T.A.G. INTERVENCION</i>	8.306,51
<i>T.A.G. RENTAS</i>	7.602.72
GRUPO B	
APAREJADOR	6.407.57

INFORMATICO	5.976,31
TECNICO MEDIO RECAUDACION	3.125,16
GRUPO C	
SARGENTO JEFE POLICIA	9.002,42
DELINIANTE	4.693,72
ADMINISTRATIVO(sin quebranto)	4.878,83
GRUPO D	
INSPECTOR DE OBRAS	4.824,63
ENCARGADO	4.887,67
AUX. ADMTVO. ALCALDIA	5.131,88
AUX. ADMINISTRATIVO(sin quebranto)	4.619,63
CABO POLICÍA LOCAL	6.659,84
GUARDIAS	6.379,38
<i>GUARDIAS RURALES</i>	6.462,72
GUARDIA NOTIFICADOR	6.019,38
OFICIALES	4.661,16
GRUPO E	
CONSERJE	4.794,22
SUBALTERNO TESORERIA(sin quebranto)	4.369,61
OPERARIOS	4.369,61
O. LIMPIEZA CENTROS	4.369,61

SUBANEXO II.A. COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD

AÑO 2004

GRUPO A	40,29 Euros/Trienio
GRUPO B	32,24 Euros/Trienio
GRUPO C	24,20 Euros/Trienio
GRUPO D	16,17 Euros/Trienio
GRUPO E	12,13 Euros/Trienio

Los complementos de antigüedad en años sucesivos, serán los fijados en cada caso para los funcionarios de la Administración Pública.

SUBANEXO II.B. HORAS EXTRAORDINARIAS

AÑO 2004

El Complemento por Gratificaciones por Servicios Extraordinarios se retribuirá con arreglo a las siguientes bases:

	Hora Normal	Hora sábado/festiva	Hora nocturna	Hora festiva y nocturna
GRUPO A	14,99 €	18,74 €	18,74 €	22,49 €
GRUPO B	13,68 €	17,10 €	17,10 €	20,52 €
GRUPO C	12,37 €	15,46 €	15,46 €	18,56 €
GRUPO D	11,07 €	13,84 €	13,84 €	16,61 €
GRUPO E	10,42 €	13,03 €	13,03 €	15,63 €

En sábado, festivo o nocturno, tienen un 25% de incremento. Si coinciden dos o más de estos conceptos el incremento es del 50%.

SUBANEXO II.C. ASISTENCIA A SESIONES DE ORGANOS COLEGIADOS

AÑO 2004

Los Funcionarios/as que estén designados para asistir a las distintas sesiones de Órganos Colegiados, percibirán la cantidad de 49,98 Euros por asistencia a cada una, en concepto de Complemento de Productividad.

SUBANEXO II.D. SÁBADOS, FESTIVOS Y NOCTURNOS

SUBANEXO II.D.1 SÁBADOS, FESTIVOS Y NOCTURNOS

Concepto de sábados/festivos.

- Se aplica a los supuestos en los que la jornada diaria de trabajo debe ser desarrollada en este período.
- Es incompatible con el devengo de Gratificaciones Extraordinarias en el mismo tiempo de trabajo por horas extraordinarias incrementada ya en su base en un 25% por tal circunstancia.
- No resulta aplicable al personal de la Policía Local que tiene incorporados estos conceptos en su Complemento Específico a partir del ejercicio 1999.

Concepto de Nocturno.

- Se aplica en los supuestos en los que la jornada diaria de trabajo debe ser desarrollada en el período de 22'00 a 06'00 horas.

El funcionario/a que desarrolle su trabajo durante los referidos periodos percibirá en concepto de complemento de productividad las siguientes cuantías por unidad:

SÁBADOS	10,75 €
FESTIVOS	17,58 €
NOCTURNOS	13,36 €

SUBANEXO II.D. 2 TRABAJOS DESARROLLADOS EN SABADOS Y FESTIVOS

El funcionario/a que desarrolle su trabajo durante los referidos periodos percibirá en concepto de complemento de productividad las siguientes cuantías:

- Guardias Servicio de Cementerios 31,89 Euros/día

SUBANEXO II.E. CAMBIOS DE TURNO Y DE DESCANSO

1.- CAMBIO DE TURNO:

Complemento de Productividad que tiende a retribuir el especial esfuerzo o rendimiento derivado de circunstancias excepcionales que obligan a modificar la planificación de personal de la Policía Local, de forma que los turnos de trabajo cuenten con el personal preciso. Este concepto de retribuirá con arreglo a las siguientes bases:

- Diurno..... 22'14 Euros
- Nocturno..... 22'14 Euros + Nocturno (13'36)..... 35'51 Euros

2.- CAMBIO DE DESCANSO:

Derivado de circunstancias excepcionales que obligan a modificar la planificación de personal de forma que los turnos de trabajo cuenten con el personal preciso llevando a dicho personal a prescindir de su día de descanso. Este concepto de retribuirá con arreglo a las siguientes bases, a opción del propio funcionario:

- **LABORABLE:**
 - Opc. A- la percepción de c. productividad por importe de **20'19 Euros** + Un día de descanso
 - Opc. B- la percepción de gratificación por servicios extraordinarios fuera de jornada. (Horas Extraordinarias)

- **LABORABLE NOCTURNO:**

Opc. A- la percepción de c. productividad (20'19 Euros + Nocturno (13'36) + Descanso.....) por importe de **33'55 Euros** + Descanso

Opc. B- la percepción de gratificación por servicios extraordinarios fuera de jornada.(Horas Extraordinarias nocturnas)

- **SABADO / FESTIVO:**

Opc. A- la percepción de c. productividad por importe de **20'19 Euros** + Un día de descanso

Opc. B- la percepción de gratificación por servicios extraordinarios fuera de jornada (Horas Extraordinarias Festivas)

- **SABADO / FESTIVO NOCTURNO:**

Opc. A- la percepción de c. productividad (20'19 Euros + Nocturno (13'36) + Descanso.....) por importe de **33'55 Euros** + Descanso

Opc. B- la percepción de gratificación por servicios extraordinarios fuera de jornada (Horas Extraordinarias Festivas y Nocturnas)

3.- .- Los Funcionarios/as del Excmo. Ayto. de Aller que presten servicio durante las Fiestas Locales de San Martín y Mercaón, percibirán en concepto de Productividad la cantidad de 60 euros por fiesta trabajada. Esta cantidad se abonará independientemente de que concurra alguna de las circunstancias detalladas anteriormente.

SUBANEXO II.F. QUEBRANTO DE MONEDA

El quebranto de moneda sólo deberá ser abonado a aquel personal municipal que desarrolle un trabajo específico que conlleve una responsabilidad por el manejo de fondos públicos de manera continuada y permanente, por su adscripción a aquellos departamentos que realicen labores de esta naturaleza. Se incluirá, dentro de las retribuciones complementarias, en el Complemento Específico.

La cantidad establecida para los empleados públicos que perciban quebranto de moneda, asciende a 25 Euros/mes.

Si un Funcionario/a dejase de realizar labores de manejo de fondos públicos, dejaría de percibir las retribuciones designadas al quebranto de moneda.

ANEXO III.- PRENDAS DE TRABAJO

POLICIA LOCAL:

PRENDA	1 AÑO	2 AÑOS	4 AÑOS
Cazadora	XX		
Pantalón de invierno	XX		

PRENDA	1 AÑO	2 AÑOS	4 AÑOS
Pantalón de verano	XX		
Dos camisas de manga larga	XX		
Dos camisas de manga corta	XX		
Gorra	XX		
Cubre gorras		XX	
Jersey		XX	
Pantalón de agua		XX	
Anorak		XX	
Chubasquero		XX	
Zapatos	XX		
Botas	XX		
Cuatro pares de calcetines de invierno	XX		
Cuatro pares de calcetines de verano	XX		
Corbata	XX		
Pisa corbata			XX
2 distintivos de brazo			XX
Cinturón			XX
Hombreras			XX
Cartera con placa-insignia			XX
Placa insignia metálica			XX
Reflectantes - Según uso			
MOTORISTAS			
Traje completo		XX	
Casco, botas y guantes		XX	
POLICIA RURAL			
Jersey de montaña	XX		
Pantalón montaña	XX		
Gorra tipo béisbol	XX		
2 camisas manga larga montaña	XX		

PRENDA	1 AÑO	2 AÑOS	4 AÑOS
2 camisas manga corta montaña	XX		
4 pares de calcetines de lana	XX		
Cazadora		XX	
Chubasquero montaña		XX	
Botas de cordones		XX	
Chaquetón 3/4 montaña			XX
Cuchillo de montaña - Según uso			

Y cualquier material o prenda que se necesite para el buen funcionamiento del servicio, no relacionado anteriormente (defensas, fundas de pistola, buzos, etc.), consignándose en partida económica distinta a la de prendas de trabajo los materiales de armamento, tiro, u otros no recogidos expresamente en este Anexo.

Si por causa justificada se hiciera precisa la renovación de todo o parte del vestuario, se repondrá.

PERSONAL DE OFICIOS

PRENDA	1 AÑO	2 AÑOS
2 trajes o buzos	XX	
2 camisas	XX	
Bolsa	XX	
Botas	XX	
Anorak		XX
Traje de agua		XX

CONDUCTORES

1 faja cada tres años

BARREDORA Y MARTILLO ROMPEDOR

Auriculares antirruido cada 3 años.

Guantes, botas de goma y traje de agua según desgaste.

PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

Anualmente una bata antes de junio y otra bata y un par de zuecos de farmacia antes de diciembre.

ANEXO IV.- COBERTURA DE LA POLIZA DE SEGUROS

SUBANEXO IV. A.- MUERTE E INCAPACIDAD

El Ayto. creará una póliza de seguro de vida e invalidez absoluta y permanente por 24 horas al día y 365 días al año, por un capital de 9.000 € para vida y 30.000 € para el ramo de accidentes y garantías complementarias por muerte por accidente de circulación.

Se concertarán con las Compañías que tiene asegurados vehículos municipales la cobertura para los carnés de conducir.

SUBANEXO IV. B.- RESPONSABILIDAD CIVIL

El Ayto. garantizará la Responsabilidad Civil del Asegurado en el ejercicio de su actividad profesional, por errores u omisiones profesionales que causen daños corporales, materiales o perjuicios consecuenciales a terceros, mientras ejerzan sus funciones para y por cuenta de la Corporación.

Esta Cobertura se extiende para amparar la Responsabilidad Civil que le sea exigida al Asegurado, de conformidad con la normativa legal vigente y con sujeción a los límites y estipulaciones contenidos en la póliza, por accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de la actividad asegurada.

ANEXO V.- SISTEMAS DE TRABAJO DE LA POLICIA LOCAL

A) SISTEMA 4T – 2D

1.- Este sistema consiste básicamente en que cada Funcionario/a del departamento en que se aplique trabaja cuatro días seguidos y descanso los dos siguientes durante todo el año. A aquellos que resulten con alguna jornada de más, les vendrá compensada en el cuadrante.

2.- Los turnos se cambian el día uno de cada mes, excepto en el mes de febrero en que se repiten los turnos de enero con el fin de evitar que se trabaje los mismos meses al mismo turno todos los años.

3.- Los cambios de turno y de descanso previstos por razones de servicio, serán voluntarios en primera convocatoria, quedando supeditada su aceptación a las necesidades del servicio, y se sujetarán a los acuerdos adoptados en Comisión de Gobierno con fecha 5 de diciembre de 2002 y 30 de abril de 2003.

Cuando el cambio de turno de un mismo Funcionario/a supere los cuatro días consecutivos, se abonará por cada periodo o fracción siguiente de cuatro días la cantidad equivalente a un cambio de turno.

4.- En caso de no ofrecerse el número de voluntarios suficientes para cubrir las necesidades del servicio, se designarán obligatoriamente cuantos se precisen, pero

siguiendo la pauta de que ninguno de ellos vuelva a ser designado obligatoriamente hasta que el resto lo haya sido igualmente.

5.- Las jornadas que se deban trabajar nocturnas se considerarán cambio de turno a todos los efectos, incluido los retributivos.

6.- Los descansos cambiados por necesidades del servicio se permutarán por otro de iguales características, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

7.- Los Funcionarios/as podrán intercambiar entre ellos los turnos y/o descansos, previo consentimiento del Jefe de Servicio, sin que ello suponga, obviamente, ningún tipo de remuneración ni de alteración del servicio, y siempre por causa justificada.

8.- Los meses de octubre y noviembre se podrán utilizar para equilibrar lo más equitativamente posible las jornadas en sábados, festivos, nocturnos, cambios de turno y de descanso, efectivamente trabajados por cada funcionario.

B) SISTEMA 3T – 2D

1.- Este sistema consiste básicamente en que cada Funcionario/a del departamento de la Policía Local, trabajará tres días consecutivos y descansará los dos siguientes durante todo el año. A aquellos que resulten con alguna jornada de más, les vendrá compensada en el cuadrante.

Los Agentes adscritos al servicio de Policía Local Rural no estarán sujetos a este sistema de trabajo, mantendrán el sistema 4T – 2D, aprobado en C.M.G. el 25 de octubre de 1995 y posterior puntualización de la C.M.G. de 2 de febrero de 2000.

2.- a) Existirán dos turnos de trabajo (mañana y tarde), de ocho horas. El turno de mañana tendrá la entrada a las 7'15 horas y la salida a las 15'15 horas. El turno de la tarde tendrá la entrada a las 15'00 horas y la salida a las 23'00 horas. Para la modificación de estos horarios se requerirá acuerdo previo con el colectivo de la Policía Local.

b) Se cambiará el turno el primer día laborable después del primer descanso de cada mes.

c) En el mes de enero se repetirán los turnos de diciembre del año anterior, con el fin de evitar que se trabaje los mismos meses al mismo turno todos los años.

d) El mes designado para que la Jefatura pueda redistribuir los turnos de trabajo, será en la segunda quincena del mes de enero.

3.- a) Los cambios de turno y de descanso previstos por razones de servicio, serán voluntarios en primera convocatoria, quedando supeditada su aceptación a las necesidades del servicio, y se sujetarán a los acuerdos adoptados en Comisión de Gobierno con fecha 5 de diciembre de 2002 y 30 de abril de 2003.

b) Cuando el cambio de turno de un mismo supere los tres días consecutivos, se abonará por cada periodo o fracción siguiente de tres días la cantidad equivalente a un cambio de turno.

c) Las jornadas que se deban trabajar nocturnas se considerarán cambio de turno a todos los efectos, incluido los retributivos. Las jornadas nocturnas se solaparán de la misma forma que en el cambio de turno diurno, es decir, tendrá la entrada a las 22'45 horas y la salida a las 6'45 horas.

d) Los descansos cambiados por necesidades del servicio se permutarán por otros de iguales características, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

4.- Los Funcionarios/as podrán intercambiar entre ellos los turnos y/o descansos, previo consentimiento del Jefe de Servicio, sin que ello suponga, obviamente, ningún tipo de remuneración ni de alteración del servicio.

5.- Los meses de octubre y noviembre se podrán utilizar para equilibrar lo más equitativamente posible las jornadas, en lo referente a nocturnos, cambios de turno y cambios de descanso, efectivamente trabajados por cada funcionario.

6.- Se creará una Comisión Interna, formada por el Jefe, dos cabos y dos representantes del colectivo, que se reunirá periódicamente para tratar asuntos que afecten al departamento.

A las sesiones de esta Comisión podrá asistir por propia iniciativa o a requerimiento de alguna de las partes, el Concejal Delegado de Policía Local

7.-Cada miembro del colectivo de la Policía Local percibirá la cantidad de 30 euros mensuales, en relación a la parte proporcional del Complemento de Nocturnidad, al efectuar parte de la jornada después de las 22'00 horas.

Esta cantidad se añadirá al Complemento Específico.

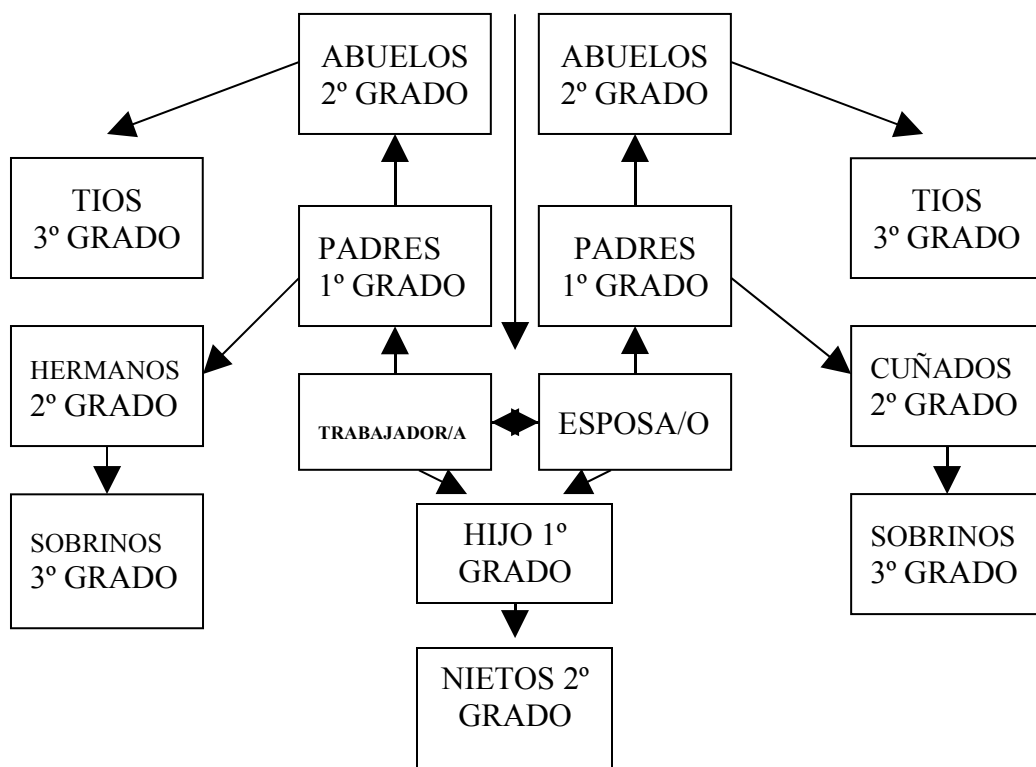
8.- Debido al exceso horario anual que conlleva este sistema de trabajo, cada miembro del colectivo de la Policía Local, disfrutará de cuatro días de permiso anuales, en concepto de “días por exceso de jornada”, de acuerdo con el siguiente baremo:

- El Funcionario/a que se encuentre en situación de I.T. durante tres meses al año, perderá un día de permiso por exceso de jornada.
- El Funcionario/a que se encuentre en situación de I.T. durante seis meses al año, perderá dos días de permiso por exceso de jornada.
- El Funcionario/a que se encuentre en situación de I.T. durante nueve meses al año, perderá tres días de permiso por exceso de jornada.
- El Funcionario/a que se encuentre en situación de I.T. durante doce meses al año, no disfrutará de permisos por este concepto.

Estos días deberán de disfrutarse exclusivamente en el periodo comprendido entre el día 16 de enero y el 31 de mayo de cada año. En ningún caso se podrá disfrutar de este permiso fuera del citado periodo, salvo que no se hayan podido conceder los días solicitados dentro del mismo por razones del servicio.

El cómputo de estos días se realizará a año vencido, disfrutando cada año los días acumulados del anterior. El último año de vida laboral se finiquitarán los días acumulados hasta causar baja en la empresa.

ANEXO VI.- CUADRO DE CONSANGUINIDAD



En Cabañaquinta a 26 de enero de 2006.

EL ALCALDE

FDO: GABRIEL PÉREZ VILLALTA