

Boletín Oficial del Excmo. Ayuntamiento

TARIFA DE PUBLICIDAD

(Timbre a cargo del anunciante)
POR INSERCIÓN

Una plana	1.500	pta
Media plana	750	id.
Cuarto plana	375	id.
Línea	15	id

Pago anticipado

de Melilla

SE PUBLICA
LOS JUEVES

TARIFA

DE SUSCRIPCIÓN ANUAL

Melilla y provincias	750	pta
Extranjero	1.250	»

Pago anticipado

Año LXII

Número suelto: 40 pta. Año corriente

» » 80 » » atrasado

Núm 3.065

DEPÓSITO LEGAL. ML.-I-1958

Coop. Gráfica Melillense.—Sor Alegría, 3.—Melilla 1989

EDICIÓN Y ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO - BIBLIOTECA (Horario: 9 a 13)

29 DE ENERO DE 1990 (Extraordinario N.º 1)

PRIMER ACUERDO MARCO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MELILLA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 1989, acordó aprobar el I ACUERDO MARCO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD. que consta de 16 CAPÍTULOS, 46 ARTÍCULOS, 4 DISPOSICIONES ADICIONALES, 5 DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y 4 ANEXOS.

MELILLA, 27 de diciembre de 1989

EL SECRETARIO GENERAL,



PRIMER ACUERDO MARCO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MELILLA

CAPITULO I.- ÀMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO I.- AMBITO FUNCIONAL

El presente Acuerdo Marco, regula y establece las normas por las que se rigen las condiciones de trabajo del personal funcionario que prestan sus servicios en cualquiera de las Unidades y Centros del Excmo. Ayuntamiento

ARTICULO 2.- AMBITO PERSONAL

1.- Por personal funcionario a efectos del presente Acuerdo marco se entiende al personal a que alude la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y peribe su retribución con cargo al capítulo I del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Melilla

2.- Quedan excluidos del ambito de aplicación de este Acuerdo marco el personal eventual de libre designación a que se refiere el art. 26.1b de la ley 30/84, de 2 de agosto.

ARTICULO 3.- AMBITO TERRITORIAL

Este Acuerdo marco será de aplicación en el ámbito del Municipio de Melilla.

ARTICULO 4.- AMBITO TEMPORAL

El presente Acuerdo marco entrará en vigor el día 1 de enero de 1989, y extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 1990

ARTICULO 5.- FORMAS Y CONDICIONES DE DENUNCIA DEL ACUERDO MARCO

1.- El presente Acuerdo marco se entenderá automáticamente denunciado por ambas partes el 30 de noviembre de 1990, a todos los efectos.

2.- la Comisión Negociadora deberá constituirse dentro de los 30 días posteriores a la denuncia señalada en el punto anterior

CAPITULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTICULO 6.- ORGANIZACION

Conforme a la legislación vigente la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica corresponde a los titulares de las jefaturas de los distintos servicios afectados por el presente Acuerdo Marco, sin perjuicio de los derechos de facultades de audiencia o información reconocidas a los funcionarios y sus representantes, previstas en la legislación vigente, al objeto de lograr la mayor colaboración entre ambas partes.

CAPITULO III.- C.I.V.E.

ARTICULO 7.- COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA

1.- Dentro de los 15 días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco, se creará una Comisión paritaria de vigilancia, estudio e interpretación del Acuerdo Marco, integrada por tres vocales en representación de la Administración y tres vocales en representación del personal funcionario.

2.- Se designará un Presidente y un Secretario de entre sus miembros, los vocales en representación de la Administración serán designados por el Alcalde y los que actúen en representación del personal funcionario, serán elegidos por la Junta de personal y por las Secciones Sindicales si éstas cuentan con la mayoría de los miembros de la Junta de personal.

3.- El Presidente podrá convocar la Comisión en cualquier momento y en todo caso con una periodicidad mínima de un mes. Sin perjuicio de lo antedicho, esta comisión podrá reunirse a instancia de cualquiera de las partes, en un plazo no superior a cinco días de la solicitud de la reunión, previa comunicación al presidente y a la otra parte, los acuerdos se tomarán por la mayoría de los dos tercios de cada una de las partes.

4.- En ausencia del Presidente o su Delegado, los miembros presentes de la Comisión acordarán quién ha de presidir la sesión correspondiente.

5.- Esta Comisión se mantendrá en funcionamiento hasta la constitución de la Comisión negociadora del siguiente acuerdo marco, que deberá constituirse dentro de los 30 días posteriores a la denuncia.

6.- Ambas partes podrán sustituir en cualquier momento a sus representantes en la Comisión Paritaria, comunicándolo al Presidente de dicha Comisión, asimismo podrán asistir a la misma con voz pero sin voto hasta dos asesores por cada una de las partes.

7.- Funciones del Presidente:

- a) Preside las reuniones, concediendo los turnos de palabra
- b) Ejerce la función de vigilancia en lo relativo al cumplimiento de este artículo 7, así como el buen desarrollo de las sesiones.
- c) Convocar y fijar el orden del día de cada convocatoria.

8.- Funciones del Secretario:

- a) Colaborar con el presidente en la convocatoria de las reuniones
- b) levantar acta de cada reunión, que firmará con el visto del presidente
- c) Remitir copias de las actas aprobadas a los demás miembros de la Comisión
- d) Expedir certificaciones de lo consignado en las actas a solicitud de cualquier miembro de la Comisión
- e) Archivar y custodiar los documentos de la Comisión
- f) Recibir, registrar y despachar la correspondencia que se reciba, autorizada con la firma del Presidente.

9.- Funciones de la Comisión

- a) Interpretación de la totalidad de las cláusulas del Acuerdo Marco.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Cauce de información de la evolución, programa, etc., que tenga previsto realizar el Ayuntamiento que puedan modificar las condiciones de trabajo.
- d) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo marco.
- e) El dictamen en aquellas otras cuestiones que le sean sometidas de común acuerdo por las partes.
- f) El intento de conciliación previa de las partes en los supuestos conflictos o huelgas y de interpretación, en las normas del presente acuerdo marco.
- g) El estudio de las quejas y reclamaciones antes la Comisión, por los trabajadores, miembros de la Junta de personal o Secciones sindicales.
- h) Los contemplados en el presente acuerdo marco
- i) Entenderá de los traslados que se realicen entre los distintos puestos de trabajo o turnos no rotativos, a instancia del trabajador cuando aquello suponga una variación superior a tres meses dentro de un año, produciéndose en este caso la paralización del traslado hasta que no sea resuelto por la CIVE.

10.- El orden del día de las reuniones, deberá contener al menos los siguientes puntos:

- Lectura del acta de la reunión anterior, y su aprobación si procede.
- Asuntos propuestos por cualquiera de ambas partes en una reunión anterior
- Asuntos propuestos por cualquiera de las partes mediante escrito dirigido al Presidente con anterioridad a la Convocatoria.
- Fuera del orden del día se someterán los asuntos que la pro

plia comisión acuerde

11.- La convocatoria será notificada, con especificación del orden del día a todos los miembros de la Comisión, con una antelación mínima de 48 horas

12.- Los acuerdos sobre interpretación de lo pactado en este acuerdo marco serán vinculantes para las partes firmantes y serán expuestos en los tablones sindicales por parte de sus representantes

13.- De cada reunión de la Comisión Paritaria, se levantará acta por el Secretario. El acta contendrá:

- Lugar, fecha y hora de la reunión
- Miembros asistentes
- Orden del día
- Forma y resultado de las votaciones
- Resolución de los acuerdos

14.- Las actas serán firmadas por el Secretario, con el visto bueno del presidente y se aprobará en la misma o en posterior reunión.

15.- Podrá existir un Secretario de actas designado por la Alcaldía o su delegado, sin voz ni voto.

CAPÍTULO IV.

ESTUDIOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTICULO 8.-

1.- El personal afectado por el presente acuerdo marco, tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesionales y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales, organizados por la propia Administración.

2.- Los funcionarios que cursen estudios de formación, académicos o de perfeccionamiento profesional, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo en su caso, y de vacaciones anuales, así como a la adaptación en lo posible de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a clase siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho asimismo, a la concesión de 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, en las condiciones que se determinen, con la participación de los representantes de los funcionarios.

3.- El Ayuntamiento directamente o en régimen de concierto con los centros oficiales o reconocidos, organizarán cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios a las modificaciones técnicas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad,

transformación o modificación funcional de los servicios.

En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

Esxtos cursos se organizarán al menos cada cuatro año.

4.- Se crea una Comisión de Formación y Promoción profesional, constituida paritariamente, para la planificación de cursos de reconversión y capacitación profesional, sin perjuicio de aquellos que se acuerden entre el Ayuntamiento y los representantes de los funcionarios, así como para la determinación de las exigencias culturales o profesionales de los funcionarios que deben participar en los mismos. Esta

Comisión se constituirá dentro de los dos meses siguientes a la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento del presente Acuerdo marco.

CAPÍTULO V.

ACCESO, PROMOCIÒN, PROVISIÒN Y TRASLADO

ARTICULO 9.- ACCESO

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobado por la Corporación del que se deducen las vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados a la normativa básica estatal.

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

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

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- R.D.L. 781/86, de 18 de abril
- R.D. 2223/84, de 19 de diciembre
- Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente el acceso a la función pública.

En todos los tribunales o Comisiones de valoración se nombrara un miembro designado por la Alcaldía o Presidencia, a propuesta de una terna presentada por la Junta de Personal, dicho representante deberá poseer una titulación académica o profesional igual o superior a la exigida para acceder a la plaza que se convoca. Dicho miembro formará parte del tribunal en calidad de vocal, con voz y voto

La delegación de Régimen Interior informará puntualmente al presidente de la Junta y a la Secciones Sindicales representativas de la composición nominal de los tribunales.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo

reseervado a personal eventual, constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna.

ARTICULO 10.-PROMOCION

La promoción interna supone la posibilidad del personal al servicio del Ayuntamiento de ascender de una categoría inferior a otra superior, tras superar las pruebas determinadas establecidas a tal efecto.

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

En las pruebas de promoción interna podrá participar todo el personal fijo de plantilla con jornada normalizada, que llevando dos años de antigüedad en la plantilla municipal y estando en posesión del título exigido supere el procedimiento selectivo para ello, con independencia de los turnos libres.

Para lograr una mayor promoción del personal al servicio del Ayuntamiento de melilla, se arbitrará, para cada caso concreto, y hasta el límite que establezca la legislación vigente, medidas y ejercicio de procedimiento selectivo de que se trate.

En las bases de los concursos-oposiciones restringidos se tendrá en cuenta el informe emitido por la Junta de Personal.

De forma excepcional y unicamente en lo relativo al personal de oficio, existirá la promoción interna sin necesidad de pasar un procedimiento selectivo de oposición o concurso-oposición de carácter general, siempre y cuando exista plaza vacante en la plantilla municipal. En este caso el operario especialista con dos años de antigüedad, pasará a plaza de Ayudante. El Ayudante con dos años de antigüedad en su puesto pasará a oficial mediante un curso con prueba práctica, acomodándose al sistema más racional posible en orden a mantener la proporcionalidad debida entre las distintas categorías, conforme a la política de personal que mantenga la Corporación dentro del presente mandato.

Con el fin de regular situaciones anómalas que puedan producirse con la existencia de dos plantillas, se reconoce al funcionario municipal que acceda mediante un procedimiento selectivo y conforme a la oferta de empleo público a otra plaza de categoría superior de la plantilla laboral, la posibilidad de mantener su condición de funcionario. En este caso la Corporación procederá a la transformación de la plaza en las plantillas municipales del ejercicio siguiente y la toma de posesión del funcionario se realizará despues de la entrada en vigor de las citadas plantillas.

ARTICULO 11.- PROVISION

La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte del Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación mediante publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad y comunicación inmediata a todos los servicios municipales, a la Junta de Personal y a todas las Secciones Sindicales con representación.

El sistema de libre designación con convocatoria pública será utilizado excepcionalmente para la provisión de los puestos de trabajo de jefaturas de servicios de nivel 26. La competencia para la resolución de la libre designación será de la Alcaldía o

Presidencia, valorándose en todo caso el trabajo realizado por el interesado en la Corporación.

El concurso de méritos será el sistema de provisión de todos los puestos de trabajo, con excepción de los puestos de jefes de servicios de nivel 26.

En el Ayuntamiento de Melilla se cubrirá por este sistema todos los puestos tipo de adjunto jefe de servicio, jefe de sección, adjunto jefe de sección, jefe de negociado, jefe de grupo, encargado.

las convocatorias de los concursos, como ley de los mismos, deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo ofertados, la denominación, nivel y localización del puesto, los méritos a valorar mediante el baremo conforme al cual deben ser puntuados de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2617/85, de 9 de diciembre, y la constitución de comisiones de valoración debiendo fijar a priori la puntuación mínima exigida para que se pueda adjudicar la plaza o plazas objeto de concurso, siendo aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, una vez que el Excmo. Ayuntamiento Pleno haya perfilado las líneas generales del sistema de provisión de puestos. Estas convocatorias deberán hacerse públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, siguiendo un orden jerárquico en su publicación y desarrollo, comenzando por los puestos de mayor nivel y finalizando con los de menor nivel.

podrá participar en los concursos de méritos cualquier funcionario de la Corporación, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto aquellos que estén suspensos, en virtud de acuerdo o sentencia firme que no podrán participar en los mismos hasta el cumplimiento de la sanción, siempre que hayan prestado durante dos años sus servicios en el Ayuntamiento

Todo funcionario que quiera acceder a un concurso de méritos o a un puesto de libre designación deberá presentar una solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia, presentada en el Registro General de la Corporación, en el plazo improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todo interesado deberá presentar una única instancia por todos los puestos de trabajo solicitados del mismo nivel, donde indicará el orden de preferencia de ocupación de los puestos objeto del concurso, evitando de este modo duplicidad de instancias y solapamiento de unas solicitudes con otras.

Las Comisiones de valoración estarán compuestas por el Presidente, los Vocales y el Secretario, con un número impar de miembros, en caso de empate dirimirá la cuestión el Presidente de la misma. las Comisiones quedarán constituidas de la siguiente forma:

PRESIDENTE; El Ilmo. Sr. Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue.

VOCALES; Tres miembros en representación de la Corporación y tres miembros en representación sindical

SECRETARIO; La jefatura del servicio de personal

Esta comisión podrá ser asistida por determinados funcionarios que ocupen puestos de jefatura dentro del área, cuya plaza se convoca para informar y asesorar sobre la idoneidad de los aspirantes al puesto de trabajo, objeto de concurso.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo

el Secretario que tendrá voz pero no voto.

ARTICULO 12.- PLAZO DE RESOLUCION DE LOS CONCURSOS

El plazo para la resolución de los concursos será de 20 días a partir de la finalización del plazo de presentación de instancias, siendo competencia del Excmo. Ayuntamiento Pleno su resolución motivada, previa propuesta de la Comisión de valoración designada a tal efecto (art. 102 de la Ley de Bases de Régimen Local).

Los méritos a valorar serán los establecidos en el Real Decreto 2617/85, de 9 de diciembre, con las siguientes matizaciones:

a) La valoración del trabajo desarrollado en puestos de trabajo con anterioridad en el Ayuntamiento, será hasta un máximo de 7 puntos. Estos puntos serán distribuidos hasta un máximo de 5 puntos para valorar el trabajo desempeñado con anterioridad, aunque no coincida con el puesto de trabajo objeto de concurso. La valoración se hará por parte de la jefatura o jefaturas y un compañero de trabajo designado por la Junta de personal, estableciendo a priori unos baremos (responsabilidad, disponibilidad, puntualidad, capacidad de decisión ...) cuya ponderación será secreta y únicamente conocida por la Comisión de valoración.

b) La valoración de los concursos de perfeccionamiento será hasta un máximo de 2 puntos, determinando las convocatorias de los concursos aquellos que se incluyen como méritos, debiendo establecerse los mismos con un criterio restrictivo, valorándose a los efectos del concurso de la misma forma en que se determine en la convocatoria de los cursos, siendo en otros casos valorables únicamente aquellos que hayan tenido una prueba calificatoria final.

Se valorarán los cursos que hayan sido impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros oficiales de formación de funcionarios, siempre que haya existido igualdad de información y acceso a los mismos, y aquellos que realizados en Centros Oficiales hayan sidocosteados por los interesados, y realizado fuera de la jornada laboral.

ARTICULO 13.-

Una vez resuelta la provisión de puestos, bien por concurso o por libre designación, se mandará un extracto de todas las resoluciones al Boletín Oficial de la Ciudad, dentro del plazo del mes siguiente a dicha publicación, se producirá la toma de posesión de todo el personal en sus nuevos puestos de trabajo.

Como medida transitoria únicamente establecida la primera implantación del sistema de provisión de puestos de trabajo se preceptua la provisionalidad, durante al menos un año de todo el sistema de adjudicación de puestos. Asimismo, para aquellos casos en que sea imprescindible y urgente la provisión de un determinado puesto de la organización, se crea la jefatura provisional o en funciones ocupada por aquella persona que sin cumplir los requisitos mínimos exigidos para participar en un

sistema de provisión determinado, hubiera sido la que mayor puntuación hubiera obtenido, estando en tal momento desempeñando el puesto de trabajo objeto de selección. El desempeñar un puesto provisional no generará ningún mérito valorable a la hora de ocupar dicho puesto en carácter definitivo.

por último, es importante establecer, como medida de corrección del sistema, la posibilidad de remoción de aquellos funcionarios que hayan accedido a un determinado puesto de trabajo mediante concurso, al ser evidente que en los puestos de provisión por libre designación, dicha remoción es viable sin más trámite. para el caso del concurso, la remoción deberá ser motivada con audiencia en el expediente del interesado, y con informe de la Junta de Personal, siendo resuelta por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

CAPÍTULO VI.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 14.- JORNADA

1.- La jornada de trabajo en cómputo anual será de 1.711 horas

2.- La jornada semanal será de 37,5 horas de trabajo efectivo

ARTICULO 15.- HORARIO

1.- El horario será el establecido con carácter general para las diferentes unidades administrativas, con las limitaciones que prevén las disposiciones legales.

2.- El Ayuntamiento podrá establecer horarios flexibles en aquellas unidades administrativas que lo permitan

3.- A los efectos del cómputo de horario de la jornada laboral, el día se considerará dividido en dos períodos, normal y nocturno.

Es período normal el comprendido entre las 6 y las 22 horas del mismo día

Es período nocturno el comprendido entre las 22 y las 6 horas del día siguiente.

4.- Se disfrutará una pausa en la jornada de trabajo de periodo de treinta minutos que tendrá carácter de trabajo efectivo.

Si durante el período de vigencia del presente Acuerdo se produjese alguna variación en la jornada y horario aplicables a los laborales del Ayuntamiento y éstos pudiesen ejercitar cualquier opción, o la variación de la jornada u horario le implicaran modificaciones retributivas, el personal funcionario en razón de tales circunstancias podrá negociar la jornada de trabajo aquí regulada y las condiciones económicas.

ARTICULO 16.- HORARIOS ESPECIALES

1.- En los trabajos que exijan la presencia continua tal

como los de vigilancia, conservación y mantenimiento, se establecerán turnos rotativos entre los trabajadores encargados de esas tareas. La jornada que para estos casos exceda de 37,5 horas semanales, se abonarán incluyéndolas en el complemento específico.

A estos funcionarios le será de aplicación el plus de turnicidad establecido en el art. 45

2.- Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o algún disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, al principio o al final de la jornada, con la disminución proporcional de sus retribuciones

ARTICULO 17.- CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral será el que se fije por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Organismos competentes en cada caso.

Todos aquellos servicios que tengan establecidos un sistema con turnos rotativos o aquellos que por las específicas peculiaridades de su cometido no puedan disfrutar de cualesquiera de los días que como inhábiles vienen recogidos en el calendario laboral, serán compensados con el disfrute de un día de licencia, señalado por el trabajador, con la conformidad del Jefe correspondiente a su unidad, y una compensación económica de 3.500 pesetas (tres mil quinientas pesetas).

ARTICULO 18.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE LA JORNADA NORMAL

1.- Tendrán la consideración de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal, aquellos que excedan de 37,5 horas en computo semanal, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Acuerdo marco.

2.- La iniciativa para prestar servicios fuera de la jornada normal corresponde al Ayuntamiento, a la vista de las necesidades de las Unidades Administrativas, siendo libre su aceptación por los funcionarios, debiendo respetarse los límites cuantitativos que establece la legislación vigente. El Ayuntamiento adquiere el compromiso de reducir al máximo el número de servicios prestados fuera de la jornada normal, limitándolas a situaciones realmente excepcionales, propiciándose asimismo, la posibilidad de su compensación por tiempo de descanso, y con la conformidad del trabajador en lo referente a la compensación.

3.- La realización de servicios prestados fuera de la jornada normal se efectuará día a día entregando copia del resumen mensual al funcionario y a la representación sindical.

CAPITULO VII.

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 19.- VACACIONES ANUALES

1.- Las vacaciones anuales retribuidas serán en todo caso de un mes de duración.

El período normal de vacaciones será el comprendido entre los meses de junio, julio, agosto y septiembre, debiendo anunciar la Dirección de cada Centro de Trabajo en el mes de Enero, en cual o cuales de los cuatro meses citados podrán disfrutar las vacaciones, habiendo oído previamente a los Representantes de los Funcionarios.

, En caso de ser varios los meses fijados como posibles para las vacaciones, los funcionarios podrán disfrutarlas en períodos no inferiores a 15 días, previa petición a la Dirección del Centro de Trabajo quién resolverá, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las razones aducidas por el funcionario, debiendo oír en este caso a los representantes de los funcionarios. Dichos períodos deberán coincidir en su inicio, con los días 1 y 16 del mes

2.- Los funcionarios que en la fecha determinada para el disfrute de vacaciones no hubiese completado el año efectivo en la plantilla, tendrán derecho a un número de días proporcional al tiempo de servicio prestado.

3.- Cuando un funcionario deje de prestar sus servicios en el Ayuntamiento antes de haber disfrutado sus vacaciones, percibirá en efectivo la retribución de los días que proporcionalmente le correspondiera. Salvo en este caso, las vacaciones no podrán sustituirse por el abono de los salarios equivalentes.

4.- En el caso de que por necesidad del servicio sea preciso que el funcionario disfrute las vacaciones fuera del período normal, la duración será de 40 días naturales. Asimismo, en el caso de que por necesidad del servicio sea necesario dividir las vacaciones en varios períodos dentro del período vacacional normal, se tendrá derecho a 34 días naturales.

ARTICULO 20.- LICENCIAS

1.- El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivo, podrá solicitar licencia por un plazo no inferior a quince días, ni superior a tres meses. Dichas licencias le serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias, no podrán exceder de tres meses cada dos años.

2.- El funcionario, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio
- b) Tres días en los casos de nacimiento de un hijo o adopción y en los casos de muerte o enfermedad grave de un familiar de

- hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del funcionario, el plazo de licencia será de 5 días
- c) Un día por traslado de domicilio habitual dentro de la misma localidad
 - d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente, sin que reciba el funcionario retribución o indemnización alguna y sin que pueda su perarse, por este concepto, la quinta parte de las horas laborales en computo trimestral. En el supuesto de que el funcionario perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviere derecho.
 - e) Las funcionarias, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrá dividirse en fracciones. la mujer por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercicio igualmente por el funcionario, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre al mismo tiempo.
 - f) Hasta seis días cada año natural, por asuntos particulares no incluido en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de la correspondiente Unidad de Personal, y respetando siempre las necesidades del servicio
 - g) Los días 24 y 31 de diciembre, dejando a salvo las exigencias del servicio, sin perjuicio de la sustitución del disfrute de estos días por otros dentro del resto del año.
 - h) para realizar funciones sindicales, de formación sindical, o de representación del personal, en los terminos que se determinen reglamentariamente.
 - i) Hasta seis días al año por exámenes, para asistir a exámenes en Centros que impartan enseñanza oficial reglada, así reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

ARTICULO 21.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA

1.- Procederá declarar en situación de excedencia voluntaria a los funcionarios públicos cuando se encuentren en situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, o pasen a prestar servicios en Organismos o Entidades del Sector Público y no les corresponda quedar en otra situación.

2.- Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia voluntaria, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia, que en un caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

3.- podrá concederse igualmente la excedencia voluntaria a los funcionarios cuando lo soliciten por interés particular. La

situación prevista en este apartado 3 no podrá declararse hasta haber completado dos años de servicios efectivos desde que se accedió al cuerpo o escala o desde el reingreso, y en ella no se podrá permanecer más de diez años continuados ni menos de dos años .

Los funcionarios excedentes no devengarán retribuciones, ni le será imputable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos.

CAPÍTULO VIII.-

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTICULO 22.- ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

1.- El funcionario tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como al correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgo que se adopten legal y reglamentariamente. tiene asimismo el derecho a participar en la formulación de la política de prevención de su Centro de Trabajo y en el control de medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los organos internos y específicos de participación de esta materia, esto es, de los Comités de Seguridad e higiene en el Trabajo.

2.- La Administración está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de Seguridad e Higiene en sus Departamentos y Centros de Trabajo, así como facilitar la participación adecuada en estas materias de los funcionarios que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio funcionario o para sus compañeros o terceros. El funcionario está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

3.- La formulación de la política de Seguridad e Higiene en un Organismo o 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 e identificación de riesgo y agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistema de protección o prevención utilizados hasta el momento; dicha política de Seguridad e Higiene se planificará anualmente para cada Centro de Trabajo en el que se realicen tareas o funciones de producción técnica y proceso de datos y con periodicidad trianual en las oficinas y centros de trabajo administrativo. En todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención, protección frente a los mismos de mejora del medio ambiente del trabajo y de la adaptación de los locales y de los puestos de t rabajo; incluirá asimismo los programas de ejecución

de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sea necesario.

4.- Para la elaboración de los planes y programas de Seguridad e Higiene así como para su realización y puesta en práctica, los diferentes organismos de la Administración podrán disponer de medios y equipos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por su intensidad de sus problemas de Seguridad e Higiene. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitará la cooperación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, fundamentalmente en lo referente a la planificación, estudios y proyectos preventivos y de sistemas de Seguridad o protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas son necesarios .

ARTICULO 23.- COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE

1.- Se creará un Comité de Seguridad e Higiene, que se encargará del cumplimiento de las normas establecidas en esta materia. Su composición y funciones se ajustarán a las disposiciones legales vigentes.

2.- La composición de este Comité de Seguridad e Higiene, será paritaria, siendo la representación de los funcionarios en el mismo designada por la Junta de Personal, o Delegados de Personal

Organo este al que corresponde la defensa de los intereses de los funcionarios, también en materia de Seguridad e Higiene.

3.- El Comité de Seguridad e Higiene participará en los planes de programas de formación, evaluación de riesgos, promoción y difusión y las condiciones señaladas en su caso, por la Comisión de Seguridad e Higiene constituida paritariamente por el Ayuntamiento y los representantes de los funcionarios.

ARTICULO 24.- VESTUARIO Y ELEMENTOS DE PROTECCION

1.- Se facilitará vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo que por sus características lo requiera, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

2.- Si el trabajo en alguna Unidad Administrativa requiriese vestir uniforme a los funcionarios, el Ayuntamiento estará obligado a proporcionar los mismos, y se estudiará en la Comisión Paritaria, previo informe, los períodos de cadencia de cada prenda, salvo el primer año de incorporación al servicio en el que se entregarán dos uniformes de invierno y dos de verano.

3.- Asimismo, el Ayuntamiento proporcionará a los funcionarios sujetos a riesgos específicos de trabajo, las prendas y elementos de protección adecuados a la naturaleza del riesgo.

ARTICULO 25.- SERVICIOS MEDICOS DE EMPRESA

1.- El Ayuntamiento organizará los servicios médicos preventivos que estime necesario para la prestación de asistencia necesaria a los funcionarios comprendidos en el ámbito personal del presente Acuerdo Marco.

2.- El Ayuntamiento deberá facilitar instrucciones adecuadas al personal antes de que comience a desempeñar cualquier puesto, que así se exija acerca de los riesgos y peligros que en el puedan afectarle, y sobre la forma, métodos y procesos que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.

3.- Durante el período de embarazo se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo, cuando a juicio de los servicios médicos del Ayuntamiento, en su caso, o del informe del Gabinete Técnico de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se estime que la permanencia en esta, resulte perjudicial para la madre o el feto.

ARTICULO 26.- RECONOCIMIENTOS MEDICOS

1.- Se efectuará con carácter obligatorio un reconocimiento médico anual a todos los funcionarios acogidos al presente Acuerdo marco. Dicho reconocimiento será realizado por el

Instituto Nacional de Seguridad e higiene en el Trabajo, en el ámbito territorial y se complementará con pruebas adaptadas a los riesgos de enfermedad o accidentes más frecuentes, en relación con el puesto de trabajo, a propuesta del Comité de Seguridad e Higiene, para aquellos funcionarios cuyas actividades puedan dar origen a enfermedades específicas.

2.- Dicho Comité de Seguridad e higiene tendrá la obligación de instrumentar y hacer cumplir los programas y pruebas específicas para el personal de las Unidades de Proceso de Datos cuya categoría profesional así lo requiera.

3.- En los casos de que el instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo no disponga de los medios para realizar los reconocimientos anuales o los especificados por el Comité de Seguridad e Higiene, el Ayuntamiento lo realizará a través de sus propios Servicios Médicos o mediante conciertos con otras entidades.

ARTICULO 27.- MEDIDAS DE APLICACION

1.- En consecuencia con el artículo 24.3 del presente Acuerdo marco, se adoptarán las medidas oportunas en orden de subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas en la prestación laboral, y consecuentemente la eliminación de los pluses correspondiente anejos, de acuerdo con las resoluciones de la Autoridad laboral que demuestren la improcedencia de tales pluses por inexistencia de condiciones adversas.

2.- Los funcionarios mayores de 50 años que realicen sus

trabajos en turno de noche, podrán pasar a efectuarlos de día. En tal supuesto dejarán de percibir automáticamente las cantidades que por nocturnidad tuvieran asignadas, siempre que sea posible y cuando voluntariamente lo soliciten, se evitará que en el turno de noche presten servicios los mayores de 50 años

ARTICULO 28.- POLITICA DE SEGURIDAD E HIGIENE

1.- los funcionarios que, por accidente, enfermedad u otra circunstancia vezn disminuidas su capacidad, serán destinados a puestos de trabajo adecuados a sus aptitudes siempre que sea posible.

2.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional y dentro del ambito de protección de la Seguridad Social, se agotarán todos los medios terapéuticos posibles para su rehabilitación.

CAPÍTULO IX

FOMENTO DE EMPLEO

ARTICULO 29.- FOMENTO DEL EMPLEO

1.- Dentro de la política de promoción del empleo en el ambito del Ayuntamiento, la jubilación será obligatoria al cumplir el funcionario la edad de 65 años, procurando el Ayun

tamiento constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa , incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo, plazas de idénticas categorías profesionales u otras de distintas categorías que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

2.- la edad de jubilación establecida en el primer párrafo del punto anterior, se considerará sin perjuicio de que todo funcionario pueda completar los períodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el funcionario dichos períodos de carencia en la cotización a la MUNPAL. En ningún caso podrán establecerse indemnizaciones o premios por jubilación en edades superiores a 64 años.

3.- Los funcionarios con más de 60 años de edad, que teniendo cubierto su período de carencia, soliciten la jubilación, percibirán un premio de jubilación de 150.000 pesetas (ciento cincuenta mil pesetas), por cada año que le anticipe respecto a la edad de 65 años. A los efectos de reconocimiento de los derechos económicos establecidos en los párrafos anteriores, la solicitud de jubilación deberá ser formulada antes del cumplimiento de la edad respectiva, debiendo acompañar copia de la solicitud a los Organismos competentes.

CAPÍTULO X.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

ARTICULO 30.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

El Ayuntamiento expedirá al personal Funcionario el oportuno documento de identificación en el plazo máximo de dos meses desde su ingreso en el mismo.

CAPÍTULO XI. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL

ARTICULO 31.- REGISTRO DE PERSONAL

El servicio competente en materia de personal, permitirá al Personal Funcionario previa petición, el acceso a su expediente individual que exista en el Registro General de Personal, en el que deberán figurar todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo. La utilización de los datos que consten en el expediente individual del Registro, estarán sometidos a las limitaciones previstas en el artículo 18.4 de la Constitución.

CAPÍTULO XII. ACCIÓN SOCIAL

ARTICULO 32.- ASISTENCIA Y ACCION SOCIAL

1.- En los casos de Incapacidad Transitoria legalmente declarada, el Ayuntamiento abonará un suplemento de la prestación económica reglamentariamente hasta alcanzar el 100 por 100 del

salario establecido en el presente Acuerdo Marco. Dicho suplemento se abonará por el tiempo en que se mantenga dicha incapacidad transitoria.

2.- El funcionario que realice el Servicio Militar o equivalente, tendrá derecho al 75 % del salario que le corresponda y al 100 por 100 de las pagas extraordinarias, cuando el interesado tenga a su cargo hijo o hijos y parientes en primer grado incapacitados, siempre que dependan economicamente de aquel y acredite que no cuentan con otros medios economicos, previo informe de la Comisión Paritaria

3.- El funcionario, podrá solicitar de la Administración Municipal, hasta un máximo de tres pagas en los conceptos retributivos básicos, cuya amortización deberá llevarse a efecto en 24 mensualidades continuadas como máximo.

4.- El funcionario percibirá en concepto de ayuda por nupcialidad la cantidad de 10.000 pesetas (diez mil pesetas). En caso de que ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento, cada uno de ellos percibirá esta cantidad.

5.- El funcionario/a, percibirá en concepto de natalidad la

cantidad de 6.000 pesetas (seis mil pesetas), por cada hijo nacido o adoptado.

6.- Por 25 años de servicios, percibirá el funcionario el 125 % de una paga extra . Por 35 años de servicio, percibirá el 250% de una paga extra , y por jubilación percibirá el 375% de una paga extra.

7.- Fondo Asistencial.- Se crea un Fondo Asistencial que cubrirá o complementará las necesidades sociales del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento. Dichos Fondos se distribuirán trimestralmente . Los Fondos no utilizados en uno de ellos se acumularán al siguiente, y así sucesivamente hasta el final del ejercicio presupuestario .

La CIVE establecerá el Reglamento de concesión de dichas prestaciones, así como la composición del órgano encargado del estudio y propuesta de resolución de las peticiones que a tal efecto reciban.

CAPÍTULO XIII.

REPRESENTACIÓN SINDICAL

ARTICULO 33.- REPRESENTACION SINDICAL

Serán Organos de Representación y estarán legitimados para negociar, las Secciones Sindicales siempre que estas en su conjunto, sumen la mayoría de los miembros de la Junta de Personal o Delegados de Personal

ARTICULO 34.- JUNTA DE PERSONAL

1.- El número de miembros de la Junta de Personal se determinará de acuerdo, con lo dispuesto en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación.

2.- El concepto de Centro de Trabajo, será el que determine la CIVE . Si en el momento de celebrarse las elecciones sindicales, éstas no se hubiera producido, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

3.- La Junta de Personal o Delegados de Personal, dispondrá de un local, adecuado tanto en tamaño como en ubicación para poder desarrollar sus actividades y comunicarse con los funcionarios, así como tableros de anuncios. Hasta tanto sea posible disponer de un local para la Junta de Personal o Delegados de Personal, con carácter exclusivo, se pondrá a disposición de los mismos un local adecuado para sus reuniones, facilitándoles asimismo el material de oficina necesario para el desarrollo de sus funciones

4.- Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas para cada uno de los miembros de la Junta de Personal o Delegados de personal, en cada Centro de Trabajo, con el fin de ejercer sus funciones de representación de acuerdo con la siguiente escala:

- hasta 100 funcionarios, 30 horas
- De 101 a 250 funcionarios, 35 horas
- De 251 a 500 funcionarios, 40 horas
- De 501 a 750 funcionarios, 45 horas
- De 751 en adelante, 50 horas

Podrán acumularse las horas de los miembros de las distintas Juntas en uno o varios de sus componentes, y en el caso de los Delegados podrán acumularse en uno de ellos las correspondientes a los Delegados del mismo Centro.

Cuando exista un sólo Delegado de Personal, y en el ejercicio de su representación no agote el crédito de horas mensuales, podrá disponer de las no utilizadas, durante los tres meses siguientes de forma discontinua.

La acumulación de horas requerirá el acuerdo, previa comunicación al Alcalde en cuanto al número de personal en que recae la misma y los períodos de tiempo en que serán de aplicación.

ARTICULO 35.- DERECHOS SINDICALES

La Junta de Personal tendrá las siguientes competencias:

- 1.- Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:
 - a) En todos los asuntos de personal de esta Corporación a través del orden del Día de la Comisión de Régimen Interior, que se remitirá al presidente de la Junta, así como el acta de la sesión anteriormente realizada.
la Junta podrá expresar periódicamente su opinión sobre dichos asuntos verbalmente o por escrito, a través del Delegado de Regimen interior. La Comisión de Régimen Interior podrá convocar al Presidente de la Junta para que comparezca y aclare su contenido
 - b) Recibir información de cuantos datos consideren necesarios del Presupuesto Ordinario, y en contrataciones de personal

- 2.- Ser informado de todas las posibles sanciones a imponer por faltas muy graves y graves, antes de la adopción de la resolución definitiva.

- 3.- Emitir informe en expedientes disciplinarios que se tramiten a través de la Comisión de Regimen Interior quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por la Junta.

- 4.- Otros derechos sindicales:
 - a) la corporación facilitará el que todo los Centros Trabajo cuenten con tableros de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de la Junta de Personal y las Secciones Sindicales con su representado, de modo que quél pueda utilizarlo para citaciones, comunicaciones e in formación de contenido sindical o de interés laboral.
 - b) las relaciones de la Junta de Personal con el Ayuntamiento se efectuará a través del Delegado de Personal en cuanto a las Corporación y con el jefe de la Sección de personal, en cuanto al aspecto administrativo o técnico de la propia sección.

ARTICULO 36.- GARANTIAS PERSONALES

Los miembros de la Junta de personal tendrán las siguientes garantías:

- a) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante los dos años inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- b) Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones durante el período de su mandato, en la esfera y materias concernientes a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social, sin más limitaciones que las previstas en las leyes civiles y penales.

la Junta de Personal podrá ejercer las acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

- c) Ningún Delegado, miembro de la Junta de Personal, podrá ser trasladado a otro servicio, ni cambiado de puesto de trabajo, durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante los dos años posteriores a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades del servicio que aconsejaren dicho traslado, será preceptivo el informe previo de la Junta de Personal.
- d) Ningún miembro de la Junta de Personal ni los Delegados Sindicales, podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Salvo las anteriormente reseñadas y las que vengan establecidas por la Ley, los representantes de la Junta no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante el período de su mandato y en el transcurso del año siguiente a la terminación de su mandato sindical.

ARTICULO 37.- DERECHO DE REUNION

1.- Están legitimados para convocar una reunión:

- a) las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.
- b) Los Delegados de Personal
- c) Las Juntas de Personal

2.- Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocar las reuniones a que se refiere el apartado anterior. En este último caso, solo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 16,30 horas anuales. De éstas, ocho corresponderán a las Secciones Sindicales, y el resto a los Delegados o Junta de Personal.

3.- Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales.

4.- La Corporación, cuando por trabajar en turnos, insuficiencia de locales o cualquier otra circunstancia extraordinaria, considere que no puede reunirse simultáneamente toda la plantilla con perjuicio o alteración en el normal desarrollo de prestación del servicio, garantizará que las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se consideren como una sola si se llevan a efecto en el plazo de setenta y dos horas y serán fechadas en el día de la primera reunión

5.- La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de aquella, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

ARTICULO 38.- SECCIONES SINDICALES

1.- La Corporación y los funcionarios afiliados a Sindicatos estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en particular a lo dispuesto en el título IV, artículos 8, 9, 10 y 11.

Asimismo, los Sindicatos representados en la Junta de Personal dispondrán de un crédito de 200 horas (doscientas) mensuales, repartidas proporcionalmente al número de representantes elegidos en ella.

2.- En lo relativo a personal, la Corporación proporcionará a estos Sindicatos toda la información de especial relieve sindical, laboral y profesional.

La Corporación facilitará a estos Sindicatos las actas y ordenes del día de la Comisión de Régimen Interior, Comisión de Gobierno y Plenos, en lo relativo a temas de personal

ARTICULO 39.- RELACIONES JUNTA DE PERSONAL-CORPORACION

Con el fin de buscar la máxima eficacia en las relaciones entre la Junta de Personal y la Corporación, se canalizará la relación entre ambas partes por medio de la Delegación de Personal en cuanto a las relaciones burocráticas.

Estas relaciones formales se establecerán a nivel de la Junta, únicamente con el Presidente de la Junta o con las personas en que delegue. A nivel de Secciones Sindicales, con el Secretario General de la Sección Sindical o, asimismo, con quien éste delegue. Estas delegaciones se harán por escrito, dirigiendo al Delegado de Régimen Interior.

ARTICULO 40.-

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo estarán sometidas en todo momento a lo dispuesto en la Ley 9/87, de 12 de mayo, de Organos de Representación, determinación de las condiciones de Trabajo y participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de libertad sindical.

CAPÍTULO XIV.

PRESTACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA

ARTICULO 41.- PRESTACION DE ASISTENCIA JURIDICA

Los funcionarios municipales, en caso de conflictos derivados de la prestación de sus servicios, tendrán derecho a la debida asistencia jurídica .

CAPÍTULO XV.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ARTICULO 42.- CLASIFICACION PROFESIONAL

El artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, establece que los cuerpos, escalas, clases y categorías de los funcionarios al Servicio de la Administración Pública, se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso en los siguientes grupos:

- GRUPO A: Título de Doctor, Licenciado, ingeniero, Arquitecto o equivalente
- GRUPO B; Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación profesional de tercer grado o equivalente.
- GRUPO C; Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
- GRUPO D; Título de Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente.
- GRUPO E; Certificado de estudios primarios o equivalente.

CAPÍTULO XVI.

RETRIBUCIONES

ARTICULO 43.- RETRIBUCIONES

Las retribuciones de los funcionarios del Ayuntamiento de Melilla serán las siguientes:

Retribuciones Básicas.- La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios de Administración Local son las que se fijan para cada uno de los grupos A, B, C, D, y E a que se refiere el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y en la Ley

de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente. Se acompaña cuadro de retribuciones básicas correspondientes a los distintos grupos para el año 1989, según la Ley de Presupuestos Generales del Estado (Anexo I)

Las retribuciones básicas están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias. Estas se devengarán con arreglo a lo estipulado en el art 44 de este Acuerdo Marco

- **Trienios.**- Consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría. (Anexo I).-

- **Complemento de Destino.**- Correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 nivel conforme a la Ley 30/84, de 2 de agosto. la asignación de niveles y su cuantía viene establecida en el cuadro retributivo relativo a complemento de destino que se acompaña como anexo, conforme a lo previsto en la Ley de Presupuestos del Estado (Anexo II).

- **Complemento Específico.** Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento específico para cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrá tomarse en consideración conjuntamente, dos o más de las condiciones particulares mencionadas, que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

Efectuada la valoración de los puestos de trabajo conforme a lo previsto en el art. 4 del Real Decreto 861/86, de 25 de abril, en el resultado final se incluyen todos los factores y condiciones particulares de cada puesto de trabajo y la cuantificación del complemento específico.

- **Complemento de Productividad.**- está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. Teniendo en cuenta que su apreciación debe realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y los objetivos asignados al mismo.

- **Gratificaciones.**- Retribuyen servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal. En ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

- **Indemnización por residencia.**- Los funcionarios percibirán un complemento de residencia de conformidad con la legislación vigente.

ARTICULO 44.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Las pagas extraordinarias para 1.989, serán igual al sueldo base más trienios.

ARTICULO 45.- SERVICIOS ESPECIALES

1.- Los trabajadores municipales que efectúen su jornada normal en período nocturno, percibirán un plus de nocturnidad que consistirá en las siguientes cantidades por mes trabajado:

- GRUPO A:35.570pts (treinta y cinco mil quinientas setenta)
- GRUPO B:29.250pts (veintinueve mil doscientas cincuenta 0)
- GRUPO C:26.000pts (veintiseis mil pesetas)
- GRUPO D:20.800pts (veinte mil ochocientas pesetas)
- GRUPO E:18.200pts (dieciocho mil doscientas pesetas)

2.- Los funcionarios que realicen su jornada normal en Domingos o días festivos, se les abonará un plus de 3.500 pesetas (tres mil quinientas pesetas), por cada día trabajado y uno de descanso.

3.- Los funcionarios que efectúen sus trabajos en los distintos servicios en jornada partida, recibirán un Plus de 10.000 pesetas (diez mil pesetas), mensuales. Este plus no lo percibirán aquellos que perciban el complemento de dedicación exclusiva.

4.- Los funcionarios que habitualmente realicen trabajos tóxicos, penosos o peligrosos se les abonará un complemento equivalente a :

- GRUPO A ... 14.300 pts (catorce mil trescientas)
- GRUPO B: ... 11.700 pts (once mil setecientas)
- GRUPO C; ... 10.400 pts (diez mil cuatrocientas)
- GRUPO D: ... 8.320 pts (ocho mil trescientas veinte 0)
- GRUPO E: ... 7.280 pts (siete mil doscientas ochenta)

5.- COMPLEMENTO DE TURNICIDAD.- Los funcionarios que presten sus servicios en régimen de turnos, percibirán una cuantía fija establecida por categorías. Su percepción será incompatible con el plus de nocturnidad.

- GRUPO A: 35.570 pts (treinta y cinco mil quinientas setenta)
- GRUPO B: 29.250 pts (veintinueve mil doscientas cincuenta)
- GRUPO C: 26.000 pts (veintiseis mil)
- GRUPO D; 20.800 pts (veinte mil ochocientas)
- GRUPO E: 18.200 pts (dieciocho mil doscientas)

ARTICULO 46.- CLAUSULA DE REVISION SALARIAL

En el caso de que el Índice de Precios al Consumo (I.P.C.), establecido por el Instituto Nacional de Estadística registrara a 31 de diciembre de 1990 un incremento superior al incremento retributivo acordado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para ese año, se efectuará una revisión salarial, tan pronto como se constate dicha circunstancia, en el exceso sobre la cifra indicada. La revisión salarial se abonará en una sola paga durante el primer trimestre de 1.991. Tal incremento será con efectos de primero de enero de 1.990, sirviendo como base de cálculo para el incremento salarial de 1.991, y para llevarlo a cabo se tomarán como referencia los salarios o tablas utilizados para realizar los aumentos pactados en 1.990.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.-

El presente Acuerdo, se entenderá prorrogado en tanto en cuanto no se firme el próximo, con un aumento sobre las retribuciones igual al marcado para el año siguiente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios.

Asimismo, la tabla salarial del presente texto será revisada en el supuesto de que a los laborales del Ayuntamiento le sean concedidas mejoras salariales.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.-

El personal que a la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco esté desempeñando un puesto de trabajo sin poseer la titulación exigida para el mismo, continuará ocupandolo con los mismos derechos que tuviese atribuidos.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.-

Ateniéndose al artículo 32 de la Ley 9/87, de organos de Representación, se establece la participación de los Sindicatos en la elaboración de la oferta Pública de Empleo para el presente año.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.-

Las retribuciones del personal de la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios, se harán efectivas con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Su jornada será de 37,5 horas semanales, atendiéndose de forma especial aquellos horarios superiores.

Se establece un período de tres meses para que por parte de la Corporación se presente ante la CIVE una propuesta de organización y funcionamiento del servicio, tendente a la homogeneización de los mismos. La homologación de las retribuciones de la Policía Municipal y servicio de Extinción de Incendios se realizará de la siguiente forma: el 50 % de la diferencia de retribuciones actuales, se aplicará a uno de enero de 1.989, y el resto a uno de enero de 1.990.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.-

El Fondo Asistencial contenido en el artículo 32, apartado 7, previsto para 1.989, de forma excepcional se acumulará al previsto para el año 1.990. (Anexo IV).

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.-

Se establece un incremento de retribuciones , según los distintos puestos de trabajo , con efectos de uno de enero de 1.989 (Anexo III).

DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA.-

Los Complementos provisionales fijados a la firma del presente Acuerdo Marco, serán objeto de estudio por una Comisión Paritaria nombrada por las partes firmantes de dicho Acuerdo Marco, que tras un estudio de los distintos puestos de trabajo, aprobará y fijará los Complementos Específicos del personal funcionario.

Asimismo, será objeto de estudio , a qué trabajadores o grupos de trabajadores, les serán de aplicación los distintos ser vicios especiales recogidos en el presente Acuerdo Marco, reconociéndoles en su caso una retroactividad de 1-1-89, sirviendo como base los reconocidos hasta la fecha.

La Comisión a que hace referencia en esta disposición habrá de resolver en el período comprendido entre Enero y Marzo de 1.990.

DISPOSICION TRANSITORIA CUARTA

No alcanzarán los efectos retroactivos de las mejoras contenidas en el presente Acuerdo marco a las gratificaciones extraordinarias percibidas durante el año 1.989, así como a los permisos y licencias disfrutados durante dicho año. Tampoco alcanzarán estos efectos a cualquier otra circunstancia singular que será estudiada por la CIVE.

DISPOSICION TRANSITORIA QUINTA

Se establece un Fondo Adicional de 12.000.000 pts (doce

millones de pesetas), para los ajustes que por la CIVE se prevean necesarios para la homologación de los Complmentos Específicos y circunstancias análogas, que de la valoración de los puestos de trabajo se puedan apreciar, pasando el resto a incrementar las retribuciones del personal afecto a este Acuerdo Marco. El reparto de este incremento de las retribuciones se realizará por la CIVE .

Se entenderá que este Fondo será de aplicación tanto al personal acogido al presente Acuerdo, como al personal acogido al Segundo Convenio Colectivo.



ANEXO I
RETRIBUCIONES BÁSICAS

Grupo	Cuantía mensual	
	Sueldo	Un trienio
A.....	115.942	4.450
B.....	98.404	3.560
C.....	73.352	2.670
D.....	59.979	1.782
E.....	54.754	1.336

ANEXO II
COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL C.D.	CUANTIA MENSUAL
Secretario Gral.	A	30	101.809
Interventor Fondos	A	30	101.809
Tesorero	A	30	101.809
Oficial Mayor	A	28	87.480
Asesor Juridico	A	26	73.376
Subinspec. Pol. M.	A	26	73.376
Jefe de Sección	A - B	24	61.260
Ingeniero Mpal.	A	26	73.376
Ingeniero Md. Amb.	A	26	73.376
Arquitecto Mpal.	A	26	73.376
Adjunto Ing.-Arq.	B	24	61.260
Suboficial Pol. M.	C	22	53.577
Suboficial Ext. I.	C	22	53.577
Jefe Negociado	A - B - C - D	17	39.125
Archiv. Bibliotec.	A - B	20	46.206
Director Ins. M. H.	A	20	46.206
Sargento Pol. M.	C	18	41.486
Sargento Ext. I.	C	18	41.486
Admor. Mercados	C - D	16	36.767
Cabo Pol. Mpal.	D	15	34.406
Cabo Ext. Inc.	D	15	34.406
Asistente Social	B	17	39.125
Delineante	C	15	34.406

Maestro Taller	D	16	36.767
Bombero	D	13	29.686
Bombero - Conduc.	D	13	29.686
Policia Mpal.	D	13	29.686
Regente	D	14	32.047
Encargado Serv.	C	16	36.767
Prof. Acad. Dibujo	C	16	36.767
Program. Informática	B	17	39.125
Jefe Informatica	B	20	46.206
Oficial Jefe Grupo	D	14	32.047

Los puestos de trabajo no comprendidos en la tablas anterior tendrán los siguientes niveles de Complemento de Destino mínimos, según el grupo en que se encuadren:

GRUPO	NIVEL C.D.	CUANTIA MENSUAL
E	11	24.968
D	13	29.689
C	15	34.406
B	17	39.125
A	19	43.845

ANEXO III INCREMENTO ACUERDO MARCO

PUESTO DE TRABAJO	CUANTIA MENSUAL
Guardas	3.640
Subalternos	3.640
Laceros Ext. Anim. Dañinos	5.000
Sepultureros	5.000

Operarios Servicios	3.640
Ayudantes Oficios	3.640
Auxiliares Hogar	3.640
Auxiliares Puericultura	3.640
Ayudante Cocina	3.640
Cuidador Animales	3.640
Limpiadoras	5.000
Guarda Captaciones	5.460
Encargado Evacuatorio	4.160
Mozo Almacén	3.640
Regente	3.640
Auxiliares de Administración	4.160
Celadores de Arbitrios	4.160
Operador Informatica	4.160
Desinfectores	4.160
Vigilante Obras	4.160
Maestros Servicios	3.640
Vigilantes Limpieza	4.160
Telefonistas	4.160
Oficiales Lectores Contadores	4.160
Oficiales Mecanicos Conductores	4,160
Oficiales Matarifes	4.160
Oficial Electromecánica	4.160
Oficial Mercados	4.160
Oficial Oficios Varios	4.160

NOTA; Para el personal perteneciente a los Grupos A, B, y C, e incremento es de 3.640 pesetas (tres mil seiscientas cuarenta pesetas).

ANEXO IV
FONDO ASISTENCIAL

AÑO 1.989
3.000.000 pts

AÑO 1.990
10.000.000 pts.

Se entenderá que este Fondo Asistencial será de aplicación tanto al personal acogido al presente Acuerdo Marco, como al personal acogido al II Convenio Colectivo.



ÍNDICE

CAPÍTULO I.
ÂMBITO DE APLICACIÓN
(Artículos 1 al 5, ambos inclusive). 1

CAPÍTULO II.
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
(Artículo 6). 2

CAPÍTULO III.
C.I.V.E.
(Artículo 7). 2,3 y 4

CAPÍTULO IV.
ESTUDIOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL
(Artículo 8). 4 y 5

CAPÍTULO V.
ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y TRASLADO
(Artículos 9 al 13 ambos inclusive). 5 al 9

CAPÍTULO VI.
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
(Artículos 14 al 18 ambos sinclusive). 9 y 10

CAPITULO VII.
VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS
(Artículos 19, 20 y 21). 11,12 y 13

CAPÍTULO VIII.-
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
(Artículos 22 al 28 ambos inclusive). 13 al 16

CAPÍTULO IX
FOMENTO DE EMPLEO
(Artículo 29). 16

CAPÍTULO X.
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
(Artículo 30). 16 y 17

CAPÍTULO XI.	
REGISTRO GENERAL DE PERSONAL	
(Artículo 31).	17
CAPÍTULO XII.	
ACCIÓN SOCIAL	
(Artículo 32).	17 y 18
CAPÍTULO XIII.	
REPRESENTACIÓN SINDICAL	
(Artículos 33 al 40 ambos inclusive).	18 al 22
CAPÍTULO XIV.	
PRESTACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA	
(Artículo 41).	22
CAPÍTULO XV.	
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
(Artículo 42).	22
CAPÍTULO XVI.	
RETRIBUCIONES	
(Artículos 43 al 46 ambos inclusive).	22 al 24
DISPOSICIONES ADICIONALES.	25
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	26 y 27
ANEXO I RETRIBUCIONES BÁSICAS	28
ANEXO II COMPLEMENTO DE DESTINO	29 y 30
ANEXO III INCREMENTO ACUERDO MARCO	31 y 32
ANEXO IV. FONDO ASISTENCIAL	33
ACUERDO PLENO APROBACIÓN.	33