

ACUERDO MARCO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE

RICOTE

Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo: Ayuntamiento de Ricote

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público redacta el presente documento que contiene el acuerdo marco regulador sobre condiciones de trabajo firmado entre: Ayuntamiento de Ricote y su personal funcionario para el año 2013.

Texto refundido del acuerdo marco del funcionariado del Ayuntamiento de Ricote

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

1. El presente Acuerdo Marco regula las condiciones de trabajo que han de regir las relaciones entre el Ayuntamiento de Ricote y todo el funcionariado que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Ricote.

Artículo 2.- Ámbito temporal.

Este Acuerdo Marco entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno de la Corporación. Su duración será hasta la nueva aprobación de nuevos acuerdos adoptados en la mesa de negociación y ratificados en las Sesiones Plenarias celebradas por la Corporación Municipal de Ricote. El presente acuerdo se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2.015 .

Artículo 3.- Unidad normativa.

Con el fin de mantener unificadas las condiciones de trabajo aplicable a todo el personal funcionario y evitar la pluralidad de adscripción reglamentaria, aplicando así el principio de unidad de empresa, se establece las siguientes reglas:

1. El presente Acuerdo Marco será el único aplicable a todos los trabajadores incluidos en el artículo 1, se excluye la posibilidad de aplicación de otros acuerdos especiales del sector.
2. En todo lo no previsto en este Acuerdo Marco serán de aplicación las normas legales vigentes en la materia.

Capítulo II

Comisión de seguimiento, denuncia y prórroga

Artículo 4.- Comisión de Seguimiento.

a) Se constituirá una Comisión de Seguimiento para la interpretación, revisión u otras cuestiones de este Acuerdo Marco, la cual será paritaria entre los representantes sindicales y los miembros de la Corporación Municipal; presidirá dicha Comisión la Alcaldesa o alcalde o en su caso en el Concejal o Concejala en quien delegue.

b) Dicha comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes y tendrá como principal función la interpretación y aplicación de las cláusulas de este Acuerdo Marco, la vigilancia del cumplimiento de lo pactado y la denuncia del mismo a petición de cualquiera de las partes, y todo ello sin perjuicio de las facultades que correspondan a la jurisdicción vigente.

c) Ambas representaciones, podrán asistir a las reuniones acompañados de un asesor, que podrá ser ajeno al Ayuntamiento y serán designados libremente por cada una de ellas, el cual tendrá voz, pero no voto.

d) Las decisiones que se adopten en la Comisión serán vinculantes.

Artículo 5.- Denuncia del Acuerdo Marco.

El presente acuerdo marco quedará denunciado automáticamente a la finalización de su vigencia. A partir de esta fecha cualquiera de las partes podrá solicitar la constitución de la Comisión Negociadora y el inicio de las nuevas deliberaciones. tal y como indica el art 2 hasta el 31 de Diciembre de 2.015

Artículo 6.- Prórroga del Acuerdo Marco.

Hasta que se alcance un nuevo acuerdo expreso, el acuerdo marco quedará prorrogado en sus propios términos, salvo en lo que afecta al capítulo de retribuciones, que se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año, teniendo en cuenta los topes mínimos de incremento del I.P.C. nacional o regional al finalizar cada año, aplicándose el más favorable. Este incremento se abonará a los trabajadores a partir del 1 de enero del nuevo año.

Capítulo III

Organización del trabajo

Artículo 7.- Organización del trabajo.

1- La organización del trabajo, con arreglo a lo previsto en este A. Marco y en la legislación vigente, es facultad y responsabilidad del Ayuntamiento de Ricote.

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

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

b) Simplificación del trabajo y mejora de los métodos.

c) Fomento de la participación de los trabajadores/as.

d) Valoración de los puestos de trabajo.

e) Promoción y formación de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2.007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o la normativa vigente en la materia.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, toda decisión del Ayuntamiento de Ricote que suponga modificar cualquiera de las condiciones de trabajo será informada a los representantes de los trabajadores.

Capítulo IV

Acceso y cobertura de puestos

Artículo 8.1.- Sistemas de acceso.

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, serán objeto de negociación entre las Secciones Sindicales reconocidas en Ley y la Corporación Municipal la preparación de los planes de Oferta y Empleo, los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los empleados públicos.

Durante cada año natural y como consecuencia de la plantilla de personal, o en su caso, la relación de puestos de trabajo y presupuestos aprobados por la Corporación, del que se deducen

las vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

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

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

La legislación aplicable en relación con el ingreso de los empleados/as públicos al servicio de la Administración será la recogida en leyes o decretos vigentes.

2. Cobertura de vacantes.

La convocatoria de las plazas vacantes según Ley.

Artículo 9.- Promoción interna.

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

Se reservará para promoción interna todas aquellas plazas susceptible de ser ocupadas en propiedad por el personal funcionario que reúna los requisitos para su acceso a dichos puestos que se oferten desde la Administración

Artículo 10.- Cobertura provisional de puestos superiores.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, la Concejalía de Personal y/o Alcaldía podrá autorizar, previo informe del representante de los trabajadores/as, a sus empleados/as el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un período no superior a seis meses, prorrogable por otros seis

En caso de que por algún trabajador/a se desarrollen ocasionalmente funciones de superior categoría, se le reconocerán las retribuciones de dicha categoría durante el tiempo que las desempeñe, no pudiendo ser este período superior a seis meses prorrogable por otros seis. Se excluyen las retribuciones básicas. En el caso de sustitución del Secretario/a, interventor/a y Tesorero/a la retribución a percibir será solamente el máximo nivel en el complemento de destino según el grupo del funcionario/a que realice dicha sustitución.

Artículo 11.- Traslados y permutas entre Administraciones Públicas.

a) Traslados: Se estará al desarrollo legal previsto en la legislación y disposiciones vigentes.

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

Capítulo V

Promoción y formación

Artículo 12.- Promoción y formación.

Por parte del Ayuntamiento se facilitará la asistencia a cursos de formación específicos para los trabajadores/as, al objeto de conseguir una mejora de los conocimientos profesionales, así como cursos de capacitación de los trabajadores/as para el desempeño de nuevas tareas o de nuevos puestos de trabajo, bien directamente o a través de concertos con organismos oficiales. Las calificaciones obtenidas en dichos cursos tendrán relevancia dentro de lo que resulta legal para la promoción de los trabajadores/as municipales o jefaturas o categorías superiores.

Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el personal afectado por el presente acuerdo marco tendrán los siguientes derechos y beneficios:

- Derecho a la realización de estudios para la obtención del título académico o profesional cuando se cursen, con regularidad, en centros oficiales o reconocidos.

- Derechos a permisos retribuidos para concurrir a exámenes: los trabajadores/as acreditarán debidamente que cursan con regularidad estudios para la obtención del título correspondiente y justifique posteriormente su presentación al examen.

Para solicitar el acceso o permiso a cualquier curso el trabajador/a deberá presentar la solicitud del mismo con antelación suficiente, es decir, con un mínimo 15 días, a fin de garantizar el funcionamiento normal de todos los servicios, y tendrá que ser autorizada por parte de la Concejalía de Personal.

Dentro de la jornada de trabajo el funcionario/a dispondrá de un máximo 50 horas anuales dedicadas exclusivamente a su formación mediante cursos ofertados por la Administración pública u otro organismo, dichos cursos deberán guardar relación directa con

su puesto de trabajo, para ello la Comisión de Seguimiento valorará dichos cursos en concordancia con las funciones de cada trabajador. Si por otras causas el funcionario/a realizase algún curso de formación en horario fuera de su jornada de trabajo, siempre con el visto bueno de la Concejalía de Personal, tendrá derecho al **50%** (en el original 100)de las horas del curso en libranza, a la vez que se le restarán las horas de dichos curso de las 100 horas de formación señaladas arriba.

Capítulo VI **Tiempo de trabajo**

Artículo 13.1.- Jornada y horario.

Se establece una reducción de jornada de una media diaria desde el 15 de junio hasta el 15 de septiembre, y del 24 de Diciembre al 6 de Enero y de Domingo de Ramos a Lunes de Pascua

El horario de trabajo se fija en 37,5,horas semanales, (pudiendo dedicarse el 7% del tiempo de servicio para la formación.

El personal funcionario dispondrá de 30 minutos de descanso . Los Responsables de las diferentes Áreas junto con la Concejalía de Personal y Régimen Interior serán los responsables de las rotaciones oportunas y el establecimiento del horario para este periodo de descanso.

Horario de Obligado cumplimiento

PERSONAL DE ADMINISTRACION GENERAL Y PERSONAL DE SERVICIOS.

-8.00h a 15.00h de lunes a viernes

Del 15 de Junio al 15 de septiembre, podrá modificarse el horario del personal de servicios en horario de 7 a 14 horas

POLICIA LOCAL:

7 h a 14.30 h y de 14,30 h a 22.00 h de lunes a domingo.

En aras de la productividad y a fin de evitar en lo posible las horas extraordinarias el personal de oficinas que lo considere podrá cumplir horario obligado de 9 a 14 horas, de lunes a viernes realizando las horas restantes hasta cumplir la jornada en horario de tarde, siempre dentro del mes en curso

Artículo 13 bis.- Horas nocturnas y festivas.

Tendrán la consideración de horas nocturnas, las trabajadas en el periodo comprendido entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente.

Tendrán la consideración de horas festivas, las trabajadas desde las 14.00 horas del sábado hasta las 7.00 horas del siguiente día del domingo. Las vísperas del festivo desde las 14.00 hasta las 7.00 horas del día siguiente al festivo, para aquellos funcionarios que trabajen a turnos (operario de instalaciones deportivas, operarias de limpieza, policías y personal de Archivos y Bibliotecas). Se considerará festivo el día de Santa Rita (22 de mayo); y el 24 y 31 de diciembre,

Artículo 14.- Excesos de jornada.

1. Los excesos de jornada, con carácter periódico, quedarán totalmente suprimidos a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo Marco. Únicamente para resolver trabajos o situaciones imprevistas se solicitará por los Servicios permiso a la Concejalía de Personal y/o Alcaldía para la realización de trabajos fuera de la jornada habitual y esto siempre que no sea posible la contratación temporal prevista por la Ley, o no pueda ser de aplicación por las características específicas de trabajo a desarrollar.

2. A efectos de reconocimiento de excesos de jornada realizados por el trabajador/a, se considerará así las horas trabajadas por encima de la jornada diaria.

3. Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en período nocturno o festivo, salvo en casos y actividades debidamente justificadas informando a los representantes legales de los trabajadores/as.

4. Se compensarán los excesos de jornada en tiempo libre de conformidad con la siguiente tabla:

Hora realizada en horario normal:	175,00%
Hora realizada en horario nocturno:	200,00%
Hora realizada en horario festivo:	200,00%

La compensación se realizará dentro del mismo año

En el caso que no se puedan disfrutar los excesos de jornada en tiempo libre, se retribuirán económicamente mediante el siguiente procedimiento:

- 1.º Se suman el S. Base, el C. Destino y el C. Específico Base, anuales.
- 2.º El importe obtenido se divide entre 1512 horas, para saber el precio hora/normal.
- 3.º Sobre dicha cantidad resultante, los valores a aplicar son:
 - El 20% para las horas normal
 - El 25% para las horas festivas
 - El 30% para las horas nocturnas
 - El 60% para las horas festivas/nocturnas

Artículo 14.bis.- Jornada de especial disponibilidad.

1. La jornada de especial dedicación se establece para aquellos puestos de trabajo que requieran una habitual y especial disponibilidad

Esta jornada consiste en la posibilidad de que el personal que se adscriba a ella puede ser requerido en cualquier momento por la naturaleza del servicio que prestan y el puesto que desempeñan.

2. A esta jornada de especial dedicación se podrá adscribir el personal de infraestructuras, parques y jardines, Policía Local, mantenimiento de instalaciones deportivas y colegios, sin perjuicio de que la Corporación considere necesario ampliarlo a otros puestos de trabajo.

3. El régimen de especial disponibilidad es incompatible con cualquier régimen de reducción de jornada, excepto en el supuesto de disfrute del permiso de lactancia, y con la posibilidad de tener un saldo horario negativo.

En el caso de saldos horarios negativos se procederá a considerar el mismo como incumplimiento de la especial disponibilidad, y por lo tanto, se procederá a causar baja en el régimen y a la deducción proporcional en nómina del saldo negativo con cargo a las retribuciones que tienen su origen en este régimen de especial disponibilidad.

4. La adscripción a este régimen es voluntaria y se regirá por las siguientes reglas:

- i) El responsable de cada área será el encargado de vigilar y controlar el cumplimiento efectivo de esta jornada de especial dedicación.
- ii) Se establecerá un control individualizado de cada miembro que lo haya solicitado.
- iii) Para el cumplimiento de los servicios que así lo requieran se podrá disponer del personal necesario adscrito a este régimen fuera de su horario habitual de trabajo, excluyéndose al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o permiso.
- iv) Al personal adscrito a esta jornada se deberá comunicar la necesidad de las horas destinadas a esta jornada especial mediante aviso, con una antelación de 48 horas, si no fuese así, las horas de trabajo se computarán al 200% y se descontarán del cómputo anual de cada interesado/a. Deberá realizar dicho servicio con un mínimo de 4 horas para la Policía Local, si de forma urgente es requerido algún funcionario/a, operario/a cometido varios o encargados/as de los mismos, para realizar las horas necesarias para subsanar averías o urgencias se restarán de la especial disponibilidad las horas que realice aunque estas sean inferiores a las 4 horas.

Si por necesidades del servicio la jornada tuviera que prolongarse se computará en el 200%.

Las horas realizadas en horario nocturno, festivo y festivo/nocturno además de computarse se pagarán de conformidad con la cuantías reflejadas en el complemento variable.

El reparto y evolución de las horas será pública y se garantizará una distribución equitativa de las horas de esta bolsa.

Se respetará escrupulosamente el orden establecido en el listado inicial de adscritos a este régimen.

5. Con independencia del plazo de adscripción, en cualquier momento podrá ser dado de baja del régimen de especial dedicación el personal adscrito voluntariamente si las circunstancias que motivaron la misma han sufrido variación, previo informe del responsable

del área correspondiente o, cuando se considere innecesaria dicha adscripción por parte de la Concejalía de Personal y Régimen Interior.

6. El régimen de retribuciones de la jornada de especial disponibilidad será:

i) Retribución de 102'67 € mensuales por 50 horas anuales para todos aquellos/as que se adhieran.

ii) Retribución de 161'37 euros/mes por 75 horas anuales para todos aquellos/as que se adhieran.

Artículo 14 2bis.- Los días 24 y 31 de diciembre y 22 de mayo se considerarán festivos, cubriendo el servicio de registro en el Consistorio mediante un auxiliar Administrativo o Administrativo/a, estableciéndose las rotaciones pertinentes entre este personal. En caso de que el servicio quede descubierto, la Concejalía de Personal realizará los turnos entre los/as auxiliares administrativos/as y administrativos/as. La cantidad a recibir será de 150 €. Dicha cuantía señalada con anterioridad se extenderá a todo el personal, siempre y cuando se requiera por parte de la Concejalía de Personal las prestaciones de algún servicio municipal durante estas fechas. Cuando dichos días sean domingo o festivo el siguiente día hábil será reconocido como festivo.

Cuando el calendario laboral oficial determine el sábado como festivo estos tendrán consideración de festivo y se dispondrán el mismo o los mismos como asuntos particulares.

Capítulo VII

Vacaciones, licencias y permisos

Artículo 15.- Vacaciones.

a) De forma general se establece como período de disfrute de vacaciones anuales entre el 1 de junio hasta 30 de septiembre. , en todo caso tendrán derecho a 22 días naturales de forma ininterrumpida. Los Responsables de las diferentes áreas realizarán el cuadrante vacacional del personal que tiene adscrito, considerando que no se puede producir ninguna merma en las diferentes áreas.

b) Se tendrá en cuenta las preferencias del personal por el orden siguiente: que coincidan con los hijos en edad escolar, el cónyuge trabajador/a y la antigüedad en el servicio, y de forma rotativa año a año.

El plan vacacional se presentará antes del 1 de Mayo de cada año. Conforme se indica en artículo 3 del presente convenio, en cualquier caso en este punto así como en el resto serán de aplicación las normas legales vigentes en la materia

Artículo 16.- Licencias y permisos.

Los recogidos en la legislación vigente.

Se acuerda que los asuntos particulares se fraccionen como mínimo en dos horas. Además tendrán que solicitarse, con 48 horas de antelación para que las necesidades del servicio puedan ser cubiertas. Tendrá que ir acompañados con el visto bueno del Responsable o Concejal de área correspondiente.

- Los días de permiso pertenecientes por fallecimiento, accidente o enfermedad de algún familiar dentro del primer y segundo grado de parentesco, no tendrán que ser necesariamente continuados sino que podrán ser alternativos con duración de un mes a partir de que se produzca la hospitalización, reconocimiento de enfermedad grave... y demás circunstancias que se reconozca la legislación.

- Se concederá permiso para acompañar a consulta médica a familiares que estén dentro del primer y segundo grado de parentesco o para acudir a citas con profesores siempre que los hijos e hijas de los trabajadores cursen educación infantil, primaria y secundaria. Se deberá de aportar a la Administración un justificante donde refleje datos del paciente, el día y hora en que tuvo lugar la misma cita. Dichas ausencias deberán de comunicarse a la Administración con el suficiente tiempo de antelación, es decir 48 horas.

Capítulo VIII

Retribuciones

Artículo 17.- Retribuciones.

Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo Marco serán retribuidos por los conceptos recogidos en la legislación vigente.

Artículo 18.- Dietas y gastos de desplazamiento.

- Dietas de manutención y alojamiento: Se estará a lo dispuesto en el R.D. 462/2002 y modificaciones que se introduzcan.

- Gastos de desplazamiento: Los trabajadores municipales que por razones de servicio hubieran de desplazarse fuera de su centro de trabajo serán indemnizados por los gastos de locomoción que se ocasionen. En el caso de que estos desplazamientos no se pudieran producir en propio vehículo, la indemnización se realizará mediante parte normalizado que la Concejalía de Personal y/o Alcaldía dispondrá, siendo tramitado al mismo tiempo que la nómina del mes de realización del servicio.

El importe de estas indemnizaciones se fija en 0,20 euros/kilómetro desde la fecha de entrada en vigor de este A. Marco. Este importe suplirá todos los gastos que se produzcan por el uso del vehículo.

Capítulo IX

Deberes y régimen disciplinario

Los deberes y el Régimen disciplinario será el recogido en la legislación vigente.

Los Responsables de las Áreas o departamentos serán designados por el Equipo de Gobierno, dispondrán de una retribución de 130 €/mes, quien sea designado/a como responsable de la limpieza tendrán dos puntos más en el nivel del complemento de destino en relación con el nivel que tiene actualmente.

Las tareas que se requieren son las de ejercer funciones de guardia, custodia o empleo de equipos, edificios, instalaciones bajo su dependencia directa y la responsabilidad por su buen empleo, conservación o gestión. Además, poseen el mando o jefatura para dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes.

Podrán ser cesados de sus funciones cuando así lo acuerde la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a mediante decreto.

Capítulo X

Condiciones sociales

Artículo 19.

Conforme a lo previsto en el real Decreto Ley 20/2012, los casos de I.L.T., se regulan de la siguiente forma, ENFERMEDAD COMUN

Con hospitalización o intervención quirúrgica

Desde el 1er día complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones del mes anterior a la fecha de la baja

Sin hospitalización o intervención quirúrgica

Del 1 al 3er día.....Complemento hasta alcanzar el 50% de las retribuciones del mes anterior a la baja

Del 4º al 20 día Complemento hasta alcanzar el 75 % de las retribuciones del mes anterior a la baja

Desde el día 21 Complemento hasta alcanzar el 100 % de las retribuciones del mes anterior a la baja

ACCIDENTE NO LABORAL

El día del accidente...salario real

A partir del día siguiente Complemento hasta alcanzar el 100 % de las retribuciones del mes anterior a la baja

ACCIDENTE LABORAL O ENFERMEDAD PROFESIONAL

El día del accidente...salario real

A partir del día siguiente Complemento hasta alcanzar el 100 € de las retribuciones del mes anterior a la baja

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

Desde el día 1 Complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones del mes anterior a la baja en las siguientes circunstancias especiales

-Maternidad

-Paternidad

-Riesgo durante el embarazo

-Riesgo durante la lactancia natural

-Enfermedades oncológicas

-Patologías relacionadas con el embarazo

-Recaídas que se puedan producir por las circunstancias especiales reseñadas en el presente párrafo

-Patologías que sean dictaminadas por los servicios médicos como enfermedades crónicas
Se creará una comisión de seguimiento que estudiará aquellos casos excepcionales que con la entrada en vigor del presente acuerdo vean necesario su estudio e implantación al presente párrafo, como circunstancias especiales y que en ese momento no se contemplan. Dicha comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes en el plazo máximo de 5 días

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

El Ayuntamiento se compromete a realizar cuantas acciones sean necesarias ante las Entidades financieras de la localidad, al objeto de obtener condiciones más ventajosas para los préstamos que pudieran solicitar los empleados municipales.

Artículo 20.- Ayudas.

La Corporación completará las ayudas con un presupuesto de 2000 euros anuales que por estos conceptos otorguen los organismos públicos correspondientes, garantizándose en todo caso:

- Por matrimonio : 150 €.
- Por natalidad, adopción o acogimiento legal de un hijo: 100€.
- Por hijo/a minusválido/a: 100€/mes.
- Renovación del permiso de conducir BTP por parte del Ayuntamiento para aquellos trabajadores que lo precisen en el ejercicio de sus funciones.

Se establece una cantidad de 300 €/año de forma individualizada, pudiendo extenderse las ayudas no la cantidad a los cónyuges e hijos/as, si se encuentran en situación de desempleo y forman parte de la unidad familiar

La corporación concederá ayudas de hasta 50% por los siguientes conceptos:

- a) Prótesis funcionales y aparatos de medición de niveles de glucosa y tensión.
- b) Cristales graduados, gafas graduadas, lentillas graduadas, mantenimiento de lentillas graduadas.
- c) Ortopedia, estomatología, odontología, ortodoncia, visitas médicos especialistas, rehabilitación, gastos de vacunas para alergia no recetadas por la Seguridad Social.

Todos estos gastos deberán ser justificados debidamente presentando las correspondientes facturas.

Artículo 21.- Asistencia letrada.

El Ayuntamiento garantiza la asistencia, a través de su Asesoría Jurídica, a los trabajadores/as municipales que lo soliciten y precisen por razones de conflicto derivados de la prestación de servicio.

Por asistencia al juzgado, fuera del horario de trabajo, se compensará con un día de libranza o con 60 €.

Artículo 22.- Anticipos reintegrables.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.8 de la Ley 46/85, de 27 de Diciembre, el importe de los anticipos reintegrables tendrá una cuantía máxima de dos mensualidades del solicitante, a devolver en catorce meses a partir del mes siguiente al de su percepción.

La adjudicación de anticipos se realizará atendiendo a las posibilidades de liquidez en cada momento y según los criterios establecidos por la Comisión de Seguimiento.

Capítulo XI Salud laboral

Artículo 23.- Prendas de trabajo.

Se proporcionará a los trabajadores/as municipales, las prendas de trabajo que se detallan en el Anexo número 1.

Artículo 24.- Derechos y obligaciones del trabajador.

Todo trabajador tendrá el derecho y la obligación de utilizar los elementos de protección personal necesarios. La protección personal no dispensará, en ningún caso, de emplear los

medios preventivos de carácter general, conforme a lo dispuesto en la normativa sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

En los supuestos en que las características del puesto de trabajo originen daño suficiente en la salud o integridad física o psíquica de un determinado trabajador/a, sin ocasionarle, no obstante, baja temporal (incapacidad laboral transitoria o invalidez provisional), o definitiva, el Ayuntamiento de Ricote vendrá obligado a trasladarle a un puesto de trabajo compatible con su estado de salud; el puesto deberá ser acorde con sus conocimientos, sin mengua en su retribución.

En todos los casos contemplados en el párrafo anterior será preceptivo el dictamen facultativo que acredite el daño causado, la necesidad de un cambio de puesto de trabajo y la no procedencia de instar la declaración de invalidez permanente en cualquiera de los grados que señala la legislación.

Los trabajadores que por motivos de salud, de edad y de otras circunstancias sobrevenidas, vean disminuida su capacidad de trabajo sin que ello suponga ineptitud, serán destinados a puestos de trabajo adecuados con sus condiciones, sin mengua salarial alguna. Será preceptivo el dictamen médico acreditativo de la situación.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación a los trabajadores/as que pasen a las situaciones de incapacidad permanente parcial o total para su profesión habitual.

Las trabajadoras durante el período de gestación, que desarrollan una actividad que pueda ser perjudicial para su salud o la del feto, serán destinadas a puestos de trabajo más adecuados a su estado sin merma del salario. Tendrán derecho a elegir las vacaciones reglamentarias. A partir del sexto mes queda prohibido el trabajo nocturno.

En aquellos puestos donde esté comprobada la peligrosidad o toxicidad y no exista puesto de trabajo adecuado al que ser trasladada la trabajadora embarazada, pasará a situación de I.L.T.

Artículo 25.- devengo de retribuciones y especificaciones de la nómina.

La retribuciones de los funcionarios se devengarán el mismo día para todos ellos.

En la nómina mensual se desglosarán las cuantías de los siguientes conceptos: antigüedad (trienios de diferentes años), complemento variable (jornada ordinaria y especial disponibilidad), dietas, servicios extraordinarios.

Artículo 26.- Utilización de las instalaciones deportivas por funcionarios/as.

La Corporación Local ha acordado que los empleados municipales puedan utilizar las instalaciones deportivas en el horario en el que permanecen abiertas al público con exención del pago establecido por su uso, y previa reserva de las instalaciones a condición de no verse afectado el interés general.

La Concejalía de Deportes y Personal establecerá unas reglas para la hora de la utilización de dichas dependencias.

Capítulo XII

Derechos y deberes sindicales

Artículo 27.- Secciones Sindicales.

a) Los trabajadores del Ayuntamiento afiliados a una Central Sindical podrán constituir una Sección Sindical cuando su Sindicato haya obtenido más del 10% de delegados en las Elecciones Sindicales.

b) Cada Sección Sindical tiene derecho a elegir un delegado de Sección Sindical, que será reconocido como tal por el Ayuntamiento el cual dispondrá de las horas mensuales según Ley, las cuales estarán retribuidas a salario real para ejercer su actividad tanto dentro como fuera de las dependencias del Ayuntamiento.

A las Secciones Sindicales se le dotará anualmente con 120 € para gastos de material. El gasto se librará a nombre del Secretario General de la Sección Sindical. Tendrá que justificarse mediante factura los gastos.

d) El disfrute de las horas sindicales será comunicado, por escrito o telefónicamente, con una antelación mínima de 48 horas, a la Concejalía de Personal, para que esta pueda adoptar las medidas oportunas (suplencias, confirmación a la Jefatura del Servicio, anotación cómputo horario, etc.). En casos de urgencia se podrán tomar sin previa comunicación que en todo caso se comunicará con posterioridad.

e) Se creará una bolsa de horas sindicales mensual y no acumulable durante el año por sindicato, que estará compuesta por las horas sindicales que tenga cada representante sindical.

Cada sindicato podrá distribuir una bolsa de horas a los trabajadores para ejercer cualquier actividad sindical las precisen. No serán computables las horas empleadas en la

negociación del Acuerdo Marco ni las usadas en reuniones de órganos pactarios o de significación análoga, ni en aquellas realizadas a petición del Ayuntamiento.

Artículo 28.- Garantías Salariales.

a) Ningún trabajador miembro de una Sección Sindical podrá ser discriminado ni trasladado de su puesto de trabajo por causa de su afiliación o actividad sindical.

b) Todo miembro de una Sección Sindical tendrá derecho a ejercer libremente el cargo o la representación sindical para la que sea elegido, tanto dentro como fuera del Ayuntamiento.

c) Las Secciones Sindicales podrán difundir libremente publicaciones y avisos de carácter sindical. Asimismo podrán fijarse todo tipo de comunicaciones y anuncios del mismo carácter en los tablones que a tal efecto deberán establecerse en todos los lugares de trabajo.

d) Las Secciones Sindicales podrán recaudar las cotizaciones de sus afiliados, así como cualquier otro tipo de aportaciones con fines sindicales.

e) Las Secciones Sindicales tendrán derecho al libre acceso a los asesores sindicales, tanto a sus reuniones como a cualquier reunión o negociación a la que fuesen convocados.

f) Las Secciones Sindicales tendrán derecho a recibir de la Administración toda la información y datos estadísticos que soliciten sobre temas relacionados con la vida laboral de los trabajadores.

g) Los trabajadores tendrán derecho a las horas correspondientes, según Ley, para reuniones anuales por trabajador dentro de la jornada de trabajo.

h) El Ayuntamiento descontará mensualmente la cuota sindical a los trabajadores que lo soliciten por escrito.

Anexo I

UNIFORMIDAD Y VESTUARIO.

Personal operario cometidos varios.- Vestuario.

Equipo completo de verano y invierno

Personal de limpieza de edificios municipales.-

- 2 Batas (Invierno-Verano).

- Un par de zuecos.

Policía Local.-

Equipo completo de verano y invierno

En Ricote a 3 de septiembre de 2013 a las 10 horas reunida la mesa general de negociación, formada por el Alcalde Presidente D.Celedonio Moreno Moreno D.Federico Sesma García de UGT , D.Victoriano Garrido Guillamón de CCOO D.Fco.Javier García Ortega de UGT y el Secretario D.Teodoro García Montiel

Se ratifican y aprueban las actas anteriores así como el acuerdo marco que regula las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Ricote, y que anteriormente se expone en su integridad.