VIII ACUERDO MARCO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CAPÍTULO I.-

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- Ámbito de aplicación.

El Presente Acuerdo Marco, regula y establece las normas por las que se rigen las condiciones de trabajo de todo el personal funcionario y personal eventual de libre designación que preste sus servicios en cualquiera de las Unidades y Centros de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Artículo 2º.- Ámbito personal.

1.- Por personal funcionario, a efectos del presente Acuerdo Marco, se entiende al personal a que alude la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante Ley 7/2007) y percibe su retribución con cargo al capítulo 1 del Presupuesto de la Ciudad Autónoma de Melilla. Entendiéndose, en cualquier caso, incluidos los funcionarios interinos, en prácticas y transferidos de otras Administraciones siempre que lo permita su régimen jurídico.

2.- Por personal eventual, a efectos del presente Acuerdo Marco, se entiende al personal eventual de libre designación a que se refiere el art. 12.1 de la Ley 7/2007, siéndoles aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera de conformidad con el art. 12.5 del mismo texto legal.

Artículo 3º.- Ámbito territorial.

Este Acuerdo Marco será de aplicación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Artículo 4º.- Ámbito temporal.

Este Acuerdo Marco entrará en vigor el día de su publicación en el B.O.M.E. y extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre del 2011, no obstante sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 2008.

Artículo 5º.- Formas y condiciones de denuncia del Acuerdo Marco.

1.- El presente Acuerdo Marco, se entenderá automáticamente denunciado por ambas partes, el 15 de septiembre del 2011 a todos los efectos.

2.- La Mesa de Negociación se reunirá dentro de los quince días posteriores a la denuncia señalada en el punto anterior.

CAPÍTULO II.-

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 6º.- Organización.

Conforme a la Legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica corresponde a los Directores Generales de las distintas Consejerías afectadas por el presente Acuerdo Marco, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocido a los funcionarios y sus representantes previstas en la legislación vigente, al objeto de lograr la mayor colaboración entre las partes.

A la C.I.V.E., de este Acuerdo podrán ser llevados por cualquiera de las partes todos aquellos asuntos relacionados con la organización en el trabajo, al objeto de informar a los miembros de la Comisión.

CAPÍTULO III.-

COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN, ESTUDIO Y VIGILANCIA

Artículo 7º.- Comisión Paritaria de Interpretación, 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 cuatro vocales en representación de la Administración designados por el Consejo de Gobierno a propuesta del titular de la Consejería de Administraciones Públicas, sin perjuicio de que el Consejo de Gobierno pueda delegar dicha facultad en aquel. Será miembro nato de la CIVE el/la Consejero/a de Administraciones Públicas y, en su caso, el/la Viceconsejero/a de Administraciones Públicas, sin perjuicio de su posible delegación y cuatro vocales en representación del

Personal Funcionario designados por la Junta de Personal en el que estarán representados todos los sindicatos firmantes del presente Acuerdo Marco. La ostentación de la representación de los vocales de las Organizaciones Sindicales será ponderada en atención a los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales. Esta Comisión Paritaria podrá variar, por acuerdo de ambas partes, su composición. El Presidente nato será el titular de la Consejería de Administraciones Públicas o, en su caso, persona en quien delegue. Se elegirá un Secretario de entre sus miembros y su respectivo suplente.

2.- Los miembros que actúen en representación del Personal Funcionario serán elegidos por la Junta de Personal, o por las Secciones Sindicales si éstas cuentan con la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Personal o Delegados de Personal. Asimismo, estarán todos los Sindicatos con representación en 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 mayoría de cada una de las partes.

4.- En ausencia del Presidente, los miembros presentes de la CIVE, acordarán quién ha de presidir la sesión correspondiente.

5.- Esta Comisión se mantendrá en funcionamiento hasta la constitución de la CIVE del próximo Acuerdo Marco.

6.- Ambas partes podrán sustituir en cualquier momento a sus representantes en la Comisión Paritaria, comunicándolo por escrito al Presidente de ésta. Así mismo, podrán asistir a ella con voz pero sin voto hasta cuatro asesores por la Administración y uno por cada Sindicato firmante.

7.- Funciones del Presidente:

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

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 bueno 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) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
c) Cauce de información de la evolución, programa, etc, que tenga previsto realizar la Ciudad Autónoma 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 sometido de común acuerdo por la partes.
f) El intento de conciliación previa de las partes en los supuestos de conflictos o huelgas y de interpretación de las normas del presente Acuerdo.
g) El estudio de las quejas y reclamaciones ante la Comisión, por los trabajadores, o miembros de la Junta de Personal o Secciones Sindicales.
h) Las contempladas en el presente Acuerdo Marco, así como procurar las medidas adecuadas para la homogeneización de las condiciones de trabajo de todos los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
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.
j) Las demás que le corresponda conforme a la Normativa Reguladora de la clasificación del Personal, Catalogación, Provisión y Retribución de los puestos de trabajo a que se refiere la Disposición Adicional. Primera del presente Acuerdo.
k) Las que aparezcan recogidas en el Reglamento de la CIVE.

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

a) Lectura del Acta de la reunión anterior y su aprobación si procede.
b) Asuntos propuestos por cualquiera de ambas partes en una reunión anterior.
c) Asuntos propuestos por cualquiera de las partes mediante escrito dirigido al presidente con anterioridad a la convocatoria.
d) Fuera del Orden del Día, se someterán los asuntos que la Comisión acuerde.

11.- La convocatoria será notificada con una 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 será objeto de publicación 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:

a) Lugar, fecha y hora de la reunión.
b) Miembros asistentes.
c) Orden del día.
d) Deliberación en extracto.
e) Expresión de los acuerdos adoptados.

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

15.- Podrá existir un secretario de actas designado por la Presidencia o Consejero en quien delegue, sin voz ni voto.

En cualquier caso y en referencia al funcionamiento de la CIVE, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de la misma publicado en el BOME núm. 405 de 20/01/04.

CAPÍTULO IV.-

ESTUDIOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 8º.-

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 celebración de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales, organizados por la propia Administración.

2.- Los funcionarios que cursen estudios académicos, de formación o perfeccionamiento profesional, así como los que opositen para su ingreso en un Cuerpo de Funcionarios Públicos, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo y de vacaciones anuales, cuando sea para compaginar con los estudios, así como a la adaptación en lo posible de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos. Todo ello siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. El interesado acreditará tal necesidad.

Tendrá derecho así mismo, 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 evaluación sin alteración ni disminución de sus derechos.

3.- La representación de la Ciudad Autónoma y de las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo Marco coinciden en manifestar que la coparticipación en el desarrollo de la Formación Continua en la Ciudad Autónoma es la mejor garantía para una mayor eficacia en cuanto a sus resultados, con objeto de ofrecer al ciudadano unos servicios públicos de calidad, en constante consolidación, progresión y modernización en el entorno de la Unión Europea, creando para ello como órgano paritario la Comisión de Formación Continua.

A los efectos de este artículo, se entenderá por formación continua el conjunto de actividades formativas con fondos económicos propios, dirigidos a la mejora de competencias y cualificaciones de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios, con la formación individual del empleado y su promoción profesional. La Administración asegurará la igualdad en el acceso a la formación de todos los empleados públicos.

4.- La Comisión para la Formación Continua, como órgano de composición paritaria, le corresponde ordenar la Formación Continua de la Ciudad Autónoma, que estará dotada de fondos económicos propios. Corresponde de forma especial a esta Comisión velar por el cumplimiento de este artículo, aprobar los planes de Formación y decidir sobre la aplicación de los fondos propios destinados a estas actuaciones. La Comisión que actuará indistintamente para el personal laboral y personal funcionario, estará integrada por miembros de la Administración designados por el Consejero de Administraciones Públicas, y un miembro por cada organización sindical, designados por éstas en representación de las organizaciones sindicales firmantes. Cada uno de los miembros de la parte social tendrá en la Comisión la representación ponderada en razón de los resultados obtenidos en la elecciones sindicales correspondientes, estando representados todos los sindicatos con representación en la Junta de Personal.

5.- Los planes de formación se presentarán ante la Comisión para la Formación Continua; ésta velará para que los planes aprobados abarquen distintos colectivos del ámbito correspondiente, e incluyan tanto a funcionarios como laborales. La Comisión evaluará los planes presentados, los aprobará, adoptará acuerdo vinculante para ambas partes y lo dirigirá al Consejero de Administraciones Públicas, quien emitirá las resoluciones oportunas para otorgar las subvenciones a los Planes aprobados y transferirá los fondos correspondientes a los promotores de cada Plan de formación.

La dotación económica de este capítulo será para los planes presentados por las partes firmantes del presente Acuerdo Marco que haya aprobado previamente la Comisión para la Formación Continua.

6.- Las partes firmantes de este Acuerdo acuerdan acreditar para Formación Continua propia las siguientes cantidades:

Año 2008..... 168.283,39 €.
Año 2009..... 168.283,39 €.
Año 2010..... 175.082.03 €.
Año 2011..... 175.082.03 €, más la subida del IPC o lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales para este año.

Este fondo afecta a todos los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Esta Comisión se constituirá dentro del mes siguiente a la publicación del presente Acuerdo en el B.O.M.E.

Las reuniones de esta Comisión se celebrarán tantas veces como lo determine el Presidente a iniciativa propia o a petición de cualquiera de las partes con un orden del día de acuerdo con las funciones de la citada Comisión.

Cuando los cursos se realicen fuera de la jornada normal de trabajo, se compensará de la siguiente forma:

Los cursos de Formación se realizarán de forma ordinaria en jornada laboral. Podrán hacerse cursos fuera de esta jornada. La fórmula de compensación será un día de compensación por cada quince horas de curso, con un máximo de cuatro días de compensación al año.

La Administración organizará cursos dentro del ámbito de Formación Continua, que serán aprobados por la citada Comisión, encaminados a la preparación de los empleados públicos para su participación en procesos selectivos de promoción interna desde los grupos profesionales del E al C2.

CAPÍTULO V.-

ACCESO, PROMOCIÓN Y TRASLADO

Artículo 9º.- Acceso.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la Ciudad Autónoma del que se deducen las vacantes que no están cubiertas, la Ciudad Autónoma formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Toda selección de personal funcionario deberá realizarse conforme a dicha oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, méritos y capacidad así como el de publicidad, si bien en virtud de Ley Estatal aplicable a la Ciudad Autónoma de Melilla, podrá hacerse uso –con carácter excepcional- del sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

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 hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean necesarias. Para el ingreso se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Consejería de Administraciones Públicas informará puntualmente al Presidente de la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales representativas de la composición nominal de los tribunales, escuchando a las mismas sobre este aspecto.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna. En relación con el turno libre, se reserva un total de 8% de la totalidad de la Oferta Pública de Empleo, de personal funcionario y laboral para reserva de aspirantes discapacitados.

Artículo 10º.- Promoción.

1.- La promoción interna supone la posibilidad del personal al servicio de la Ciudad Autónoma de ascender de un Cuerpo o Escala a otro superior tras superar las pruebas determinadas establecidas a tal efecto.

La Ciudad Autónoma 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 funcionario de carrera , siempre que lo permita su régimen jurídico, con jornada normalizada, que llevando dos años de antigüedad en la plantilla y estando en posesión de la titulación exigida, supere el procedimiento selectivo, con independencia de los turnos libres.

Para lograr una mayor promoción del personal al servicio de la Ciudad Autónoma de Melilla, se arbitrará en cada caso y hasta el límite que establezca la legislación vigente, las medidas y los ejercicios de procedimiento selectivo de que se trate.

2.- Criterios de carrera aplicables al Grupo E:

a) Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los funcionarios del Grupo E al Subgrupo C2 en las correspondientes áreas funcionales.

b) La convocatoria de promoción del Grupo E al Subgrupo C2 se efectuará mediante concurso-oposición.

En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con los puestos de trabajo desempeñados, con el nivel de formación y con la antigüedad.

En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas, sin perjuicio de lo establecido en el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección.

3.- Criterios de carrera aplicables al Subgrupo C2:

a) Las convocatorias de acceso al Subgrupo C2, bien en la Escala de la Administración General, bien en la Especial, exigirán conocimientos y capacidades adecuadas a este nivel profesional y al área de actividad o funcional a la que correspondan las plazas convocadas, sin perjuicio de lo establecido en el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección.

Se procurará una mayor cualificación y especialización de este Subgrupo.

b) El acceso al Subgrupo C1, Escalas de Administración General y Especial, se llevará a cabo a través de la promoción desde el Subgrupo C2 de la correspondiente área de actividad o funcional.

Los funcionarios del Subgrupo C2 que carezcan del título de bachiller o equivalente, podrán participar en las convocatorias de promoción al Subgrupo C1, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Subgrupo C2, o de cinco años en el mismo más la superación de un curso específico de formación. El acceso a este curso se basará en criterios objetivos.

La Ciudad Autónoma se compromete a establecer los criterios y mecanismos que permitan la impartición de estos cursos específicos de formación, de conformidad con la legislación vigente.

c) La convocatoria de promoción del Subgrupo C2 al Subgrupo C1 se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con la carrera y puestos desempeñados, con el nivel de formación y también con la antigüedad.

En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas, sin perjuicio de lo establecido en el R.D. 896/1.991 de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el proceso de selección.

4.- Criterios de carrera aplicables al Subgrupo C1:

En una nueva estructura profesional, los funcionarios del Subgrupo C1 deberán constituir un sector cualificado del área profesional ejecutiva.

La política de personal potenciará las acciones de formación para este Grupo, limitándose paulatinamente los solapamientos profesionales, en cometidos y desempeño de puestos, con los funcionarios del Subgrupo C2.

En los concursos en los que funcionarios del Subgrupo C1 compitan con otros del Subgrupo C2, se primará la pertenencia al Subgrupo superior.

5.- Criterios de carrera aplicables al Subgrupo A2:

Se tratará de analizar los puestos desempeñados por funcionarios del Subgrupo A2 en áreas especializadas para proceder a un tratamiento más idóneo de la carrera de los mismos.

6.- Criterios de carrera aplicables al Subgrupo A1:

a) La carrera administrativa de los funcionarios de este subgrupo, y en tanto no se contemple por la legislación básica estatal un nuevo modelo de función pública, estará orientada a mejorar el grado personal y a una adecuación de las retribuciones, en proporción a lo establecido para los otros subgrupos.

b) La Administración y los Sindicatos coinciden en la conveniencia y oportunidad de estructurar la clase del personal directivo y una carrera directiva dentro de la Función Pública.

Con esta medida se pretende aumentar el grado de profesionalización del área directiva de la Administración Pública y con ello los niveles de eficacia en su funcionamiento.

7.- Se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a los cuerpos o escalas de origen. Para fijar esta exención se tomará como referencia la última convocatoria.

Sólo deberán superar una prueba práctica aquellos candidatos que pertenezcan a un cuerpo o escala cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios de la plaza de destino.

Los aspirantes que en el turno de promoción interna hubieran superado las pruebas, pero, al no reunir méritos suficientes, no hubieran aprobado quedaran exentos de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria. En la promoción del Subgrupo C2 al Subgrupo C1, y siempre que no existan convocatorias de acceso libre para ello, esta exención se extenderá a las dos siguientes convocatorias.

Se adoptaran los acuerdos necesarios para continuar implantando el desarrollo de la promoción horizontal y el de promoción cruzada.

Artículo 11º.- Provisión.

1.- La provisión de puestos de trabajo se llevará a efecto de conformidad con lo establecido en la Normativa Reguladora de la Clasificación del personal, Catalogación, Provisión, Valoración y Retribución de los puestos de trabajo a que se refiere la Disposición Adicional primera del presente Acuerdo, sin perjuicio de las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.

2.- Se continuará avanzando en la movilidad entre Administraciones Públicas.

3.- Movilidad interdepartamental en el ámbito de la Ciudad Autónoma: en el caso de existir puestos de trabajo vacante, siempre que no conlleve cambio de puesto de trabajo, se dará publicidad a través del tablón de

edictos para que cualquier empleado público de la Ciudad Autónoma que, reúna los requisitos, pueda solicitarlo. Se valorará, entre otros méritos, la antigüedad a la hora de la concesión de la movilidad.

CAPÍTULO VI.-

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12º.- Jornada.

La jornada de trabajo será la legalmente establecida

Artículo 13º.- Horario.

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

2.- La Ciudad Autónoma de Melilla podrá establecer horarios flexibles en todas las unidades administrativas que lo permitan.

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

El período normal será el comprendido entre las seis y las veintidós horas del mismo día.

El período nocturno será el comprendido entre las veintidós horas y seis horas del día siguiente.

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

5.- Los horarios de aquellos Servicios que no se adapten a lo dispuesto en el apartado 1º, se incluirán dentro del calendario laboral anual. Aquellas otras jornadas y horarios de servicios especiales se someterán a la autorización de la Consejería de Administraciones Públicas, previa negociación con las organizaciones sindicales.

Artículo 14º.- Horarios especiales.

1.- En los trabajos que exijan la presencia continua tal y como los de vigilancia, conservación y mantenimiento, se establecerán turnos rotativos entre los trabajadores encargados de esas tareas.

2.- Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio, al principio o al final de la jornada, con una disminución proporcional de sus retribuciones.

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

3.- Del 1 de julio al 17 de septiembre el horario de trabajo será de 9'00 a 14'00 horas, sin perjuicio de la jornada legalmente establecida en cómputo anual.

4.- En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, se podrá solicitar el reconocimiento de una jornada reducida por interés particular, ininterrumpida, de las 9'00 a las 14'00 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.

5.- A aquel funcionario que le reste menos de cinco años para la jubilación forzosa podrá solicitar la reducción, hasta ½, de su jornada, con minoración de sus retribuciones.

La reducción de la jornada consistirá en:

a) Reducción de un tercio de la jornada establecida con carácter general percibiendo el 80% de las retribuciones básicas del Cuerpo de pertenencia, complemento de destino y complemento específico del puesto que desempeñe.

b) Reducción de un medio de la jornada establecida con carácter general percibiendo el 60% de las retribuciones básicas del Cuerpo de pertenencia, complemento de destino y complemento específico del puesto que desempeñe.

Esta reducción de jornada se efectuará por períodos de 6 meses, renovándose de manera automática hasta la jubilación salvo en aquellos casos en que por parte del funcionario se solicite volver al régimen de jornada completa.

Artículo 15º.- Calendario laboral.

Los trabajadores cuya jornada laboral sea de lunes a sábado percibirán 43,06€ por sábado. Aquellos cuya jornada laboral sea de lunes a domingo percibirán 27,06€ por el sábado y 55,20€ por el domingo o el festivo. En caso de que se supere el cómputo de horas semanales obligatorio se concederá un día de licencia por sábado trabajado y dos días por trabajar el sábado y el domingo o festivo, señalado por el funcionario y con la conformidad del Director General, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Los funcionarios que trabajen en el turno de noche el 24 y 31 de diciembre y 5 de enero percibirán una gratificación en concepto de productividad, de 43,30 € por cada turno trabajado. En el turno de mañana y turno de tarde del 25 de diciembre, 1 y 6 de enero percibirán una gratificación en concepto de productividad de 32,47€ por cada turno trabajado.

Artículo 16.- Servicios extraordinarios fuera de la jornada normal.

1.- Tendrán la consideración de servicios extraordinarios, las horas que excedan de la jornada ordinaria de trabajo en cómputo semanal de acuerdo con lo dispuesto en el presente Acuerdo.

2.- Queda prohibida la realización de las horas fuera de la jornada ordinaria que no tengan carácter estructural.

Tendrán carácter estructural las que vinieran exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños que pongan en peligro las instalaciones y las derivadas de averías que requieran reparación inmediata.

El resto de las horas fuera de la jornada ordinaria sólo tendrán la consideración de estructurales cuando exista acuerdo expreso en C.I.V.E.

Los servicios que se realicen por los empleados públicos de la Ciudad fuera de la jornada habitual de trabajo se ajustarán a las siguientes instrucciones:

a) Vía ordinaria: El Jefe del Servicio mediante escrito en el que se justifique la necesidad, con el visto bueno del Director General y con la

conformidad del Consejero del área correspondiente, pedirá autorización previa al Consejero de Administraciones Públicas para la realización de los servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo, especificando el número de personas, horas y días necesarios.

b) Vía urgente: Los Jefes del servicio podrán autorizar en los casos de urgencia y con el posterior visto bueno del Director General correspondiente, la realización de horas que sean imprescindibles para atender la necesidad, debiendo dar cuenta al día siguiente de la actuación realizada al Consejero de Administraciones Públicas, con la justificación de la urgencia así como el número de personas y horas empleadas, todo ello con la conformidad del Consejero del área a que pertenezca el servicio.

3.- Cuando se constate que el número de horas fuera de la jornada ordinaria supera, de forma continuada, la jornada ordinaria en cómputo semanal, en una misma Sección o Servicio de la Ciudad Autónoma, se estudiará en C.I.V.E. la posibilidad de proceder a la contratación de trabajadores, para sustituir la realización de dichas horas.

4.- La iniciativa para trabajar en horas fuera de la jornada ordinaria corresponde a la Ciudad Autónoma, 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. La Ciudad Autónoma adquiere el compromiso de reducir al máximo el número de horas fuera de la jornada ordinaria, limitándolas a las situaciones realmente excepcionales, propiciándose asimismo la opción de su compensación por tiempo de descanso y con la conformidad del trabajador, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Compensación económica: abono según las tablas existentes.

Compensación en descansos:

- Dos horas de descanso por cada hora de trabajo realizada en día laboral.
- Dos horas y media de descanso por cada hora de trabajo realizada en día festivo.

Aquellos que optaran por la compensación en descansos, podrán acumular hasta un máximo de 15 días, disfrutándolos en la fecha que estime oportuna, de acuerdo con la Jefatura de su respectivo Servicio.

5.- La realización de horas realizadas fuera de la jornada ordinaria se realizará día a día entregando copia del resumen mensual al trabajador y a Junta de Personal.

6.- El máximo de horas realizadas fuera de la jornada ordinaria que podrá realizar un trabajador será de ochenta horas anuales. La realización de estas horas se hará con carácter rotatorio, entre todos aquellos que deseen efectuarlas, entendiéndose que la rotación no comienza cuando alguien haya cumplido el tope anual de horas.

7.- La tramitación de los expedientes de la realización de horas extraordinarias se efectuarán en el plazo de 3 meses. Si en este plazo existiese dotación presupuestaria, el abono de dichas horas se realizará en ese mismo periodo.

CAPÍTULO VII.-

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 17º.- Vacaciones anuales.

1.- Las vacaciones anuales retribuidas serán en todo caso de un mes natural de duración, por año completo de servicio o de veintidós días hábiles anuales. Así mismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior. A los efectos previstos en el presente artículo no se considerará como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

El permiso 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 de 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 cinco días hábiles consecutivos previa petición a la Dirección del Centro de Trabajo quien resolverá, teniendo en cuenta las necesidades del Servicio y las razones aducidas por el funcionario, debiendo oír en este caso a las representantes de los funcionarios.

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

3.- Cuando un funcionario cese en sus servicios antes de que sea efectivo el descanso anual, tendrá derecho a la compensación económica en proporción a los días trabajados. Salvo en esta supuesto, las vacaciones no podrán sustituirse por la compensación antedicha.

4.- Las vacaciones anuales se podrán disfrutar, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

5.- El trabajador tendrá derecho a la interrupción del periodo de vacaciones cuando mediase hospitalización justificada no voluntaria, y en los casos de baja por maternidad e Incapacidad Temporal, para reanudarla posteriormente incluso en el año siguiente hasta completar los días que le resten, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, y éstas estuvieran justificadas.

6.- a) La Administración indemnizará a los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla por los gastos que se deriven del deber de asistencia a juicio durante el periodo vacacional, siempre que la asistencia sea consecuencia del desempeño de funciones propias del puesto de trabajo y el empleado se encuentre fuera de Melilla.

b) Asimismo se compensará en días de descanso el tiempo empleado en el desplazamiento a Melilla, estancia y retorno al lugar en que se encontrase, con la siguiente fórmula: por cada día empleado, un día de descanso.

c) Los gastos a compensar se justificarán documentalmente y alcanzarán como máximo el importe establecido a efectos de manutención por desplazamiento y el de los billetes utilizados, abonándose dentro del mes siguiente al de la justificación del gasto.

d) En caso de comparecencia a juicio durante el periodo vacacional del empleado que se encontrase en Melilla, se compensará con un día de descanso por cada día empleado en la comparecencia.

e) En caso de comparecencia a juicio por parte del funcionario, cuando este se encuentre fuera de su jornada laboral se compensará con un día de descanso por cada dos comparecencias a juicio.

f) Si la comparecencia se produce cuando el funcionario se encuentre saliente de turno de noche, se compensará con un día de descanso por asistencia a juicio.

7.- A los funcionarios con 60 años de edad o más se les compensará con dos semanas adicionales de vacaciones.

Artículo 18º.- Permisos y Licencias.

1.- El personal que haya cumplido al menos un año de servicio efectivo podrá solicitar licencia sin derecho a retribución 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:

2.1.- Veintiún días naturales en caso de matrimonio.

2.2.- Siete días hábiles a partir del hecho causante por 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 produjeran en distinta localidad a la del domicilio del funcionario, el plazo de licencia será de nueve días hábiles.

Con independencia de lo anterior cuando sea preciso atender el cuidado de un familiar de hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos respetando, en todo caso, dicho plazo máximo.

Se entiende por enfermedad grave:

1.- Hospitalización.
2.- Intervención quirúrgica.

3.- Dolencias o lesiones físicas o psíquicas con secuelas que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización, es decir, una “alteración grave” de la salud.

Se debe acreditar con informe médico y/o parte de baja del familiar. Se rechaza como enfermedad grave acompañar al hijo (se puede entender cualquier familiar de los incluidos en el precepto) al Centro de Salud, sometimiento de tratamiento maxilofacial, etc. Es decir, la asistencia a consultas o a tratamientos no considerados como enfermedad grave.

En cuanto a las veces que se pueden disfrutar, se puede entender que los días son por cada pariente y enfermedad distinta y el número de días es el número máximo, es decir, si se precisa menos según el informe médico que se adjunte se debe disponer de los días necesarios.

La asistencia a consultas médicas fuera de la Ciudad sólo se pueden considerar incluidas en este permiso si concurren las circunstancias para considerarse enfermedad grave arriba interpretado.

Los familiares incluidos son: padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos del trabajador o de su cónyuge y el cónyuge.

Las demás circunstancias no incluidas en lo interpretado como “enfermedad grave” debe entenderse que se realizan a cargo de días de asuntos propios o de vacaciones del trabajador.

El tiempo necesario que utilicen los trabajadores por acompañamiento de un hijo menor de 12 años y de mayores de primer grado de consanguinidad o cónyuge, que no puedan valerse por sí mismos para recibir asistencia sanitaria, el tiempo utilizado no sobrepasará el 10% de la jornada laboral semanal y deberá ser justificado documentalmente.

2.3.- Dos días por traslado del domicilio habitual dentro de la misma localidad.

2.4.- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, así como los deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

2.5.- Los funcionarios/as, por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a dos horas diarias de ausencia al trabajo los nueve primeros meses, y a una hora los tres meses restantes, que podrá dividirse en fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o

al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el funcionario, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre al mismo tiempo.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

2.6.- Hasta seis días de cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores pudiendo ser disfrutados hasta el 15 de enero del año siguiente. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

Además de los días de libre disposición establecidos, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de la correspondiente Unidad de Personal, y respetando siempre las necesidades del servicio.

2.7.- Los días veinticuatro y treinta y uno 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.

2.8.- Si coinciden los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre en no laborales se reconocerá dos días adicionales de licencia por asuntos propios.

2.9.- Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación sindical siete días hábiles.

2.10.- Los días necesarios, para asistir a exámenes en Centros que imparten enseñanza oficial reglada, así reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencia, en las condiciones previstas en el art.8.

2.11.- Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de las jornadas de trabajo.

2.12.- En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria/o tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas. Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

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

a) Maternidad de la mujer trabajadora.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: La duración será la misma que el permiso por maternidad de la mujer trabajadora.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

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

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

2.14.- Licencia legalmente establecida por parto o maternidad, tanto en los casos de nacimiento como en los de no supervivencia del recién nacido y en aquellos en que se produzca el aborto de un feto viable.

3.- El funcionario, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencia, con disminución de sus retribuciones, por los tiempos y causas siguientes:

a) Cuando por razones de guarda legal el funcionario tenga el cuidado directo de un menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

b) Hasta 40 horas al año para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional. Para cursos distintos a los programados por la Ciudad Autónoma para capacitación profesional o adaptación a un nuevo puesto de trabajo y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional. A tales efectos se requerirá el informe de su superior así como aprobación de la Comisión Permanente de

Formación de la Ciudad. Esta licencia no podrá acumularse a otras u otros tipos de permisos.

c) Hasta tres meses para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no relacionados con la función pública. Este permiso no será retribuido y no podrá acumularse a otras licencias o tipos de permisos.

Artículo 19º.- Excedencia.

1. La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

a) Excedencia voluntaria por interés particular.

b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

c) Excedencia por cuidado de familiares.

d) Excedencia por razón de violencia de género.

2. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de la Ley 7/2007 podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que

permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de

aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

CAPÍTULO VIII.-

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 20º.- Organización y participación en materia de salud, seguridad y condiciones de trabajo.

1.- El funcionario tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de salud, seguridad y condiciones de trabajo, así como al correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención del riesgo que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo 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 órganos

internos y específicos de participación de esta materia, esto es, de los Comités de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.

2.- La Administración está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de salud, seguridad y condiciones de trabajo en sus departamentos y centros de trabajo, así como facilitar la participación adecuada en estas materias a los funcionarios que apliquen nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgo 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 salud, seguridad y condiciones de trabajo 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 o identificación de riesgos y agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistema de protección técnicas y procesos de datos y con periodicidad trianual en las oficinas y centros de trabajo administrativos. En todo caso deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos mas significativos por su gravedad o frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención y protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo y de la adaptación de los locales y de los puestos de trabajo. 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 salud, seguridad y condiciones de trabajo, 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 intensidad de sus problemas de salud, seguridad y condiciones de trabajo. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitará la cooperación del Instituto Nacional de la Salud o del Gabinete Técnico de Seguridad e Higiene en el Trabajo, fundamentalmente en lo referente a la aplicación, estudios y proyectos preventivos y de sistemas de seguridad o protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

<u>Artículo 21º.-</u> Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de trabajo.

Se constituirá un Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo que actuará indistintamente para el personal funcionario y personal laboral, formado por siete delegados de prevención, que serán nombrados: cuatro por la Junta de Personal, tres por el Comité de Empresa, en el que estarán representados todos los Sindicatos con representación en esta Administración, y siete representantes de la Administración, designados por el Consejo de Gobierno.

Este será un Órgano Paritario de participación y diálogo continuo. En sus reuniones participarán con voz y sin voto los delegados sindicales y técnicos de seguridad de la Ciudad Autónoma, así como técnicos de prevención ajenos a la Ciudad Autónoma.

Las Competencias del Comité de Salud serán:

1.- Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de los Planes de Prevención.

2.- Promocionar las iniciativas sobre métodos para la efectiva prevención.

Las facultades del mismo serán:

1.- Conocer directamente la situación en cuanto a prevención.

2.- Conocer documentos e informes sobre condiciones de trabajo.

3.- Conocer y analizar los daños para la salud y proponer medidas preventivas.

4.- Poder seguir el desarrollo de inspecciones e investigaciones que lleven a cabo los Órganos Administrativos competentes.

5.- Realizar un seguimiento periódico del absentismo laboral.

Los Delegados de Prevención son los órganos de representación especializados en materia de prevención de riesgos. Sus competencias serán:

1.- Comprobar el cumplimiento de la normativa.

2.- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores

3.- Proponer la adopción de medidas preventivas.

CCOO

4.- Realizar funciones encomendadas o delegadas por el Comité de Salud y Seguridad.

5.- Ser consultado, con carácter previo, para la adopción de medidas que incidan en las condiciones de trabajo o sobre la introducción de nuevas técnicas.

6.- Requerir a la Administración para la paralización de las actividades en caso de riesgo grave e inminente.

Las facultades de los Delegados de Prevención serán:

1.- Acompañar a los técnicos de la Ciudad Autónoma en las evaluaciones de carácter preventivo.

2.- Tener acceso a los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo.

3.- Elaborar informes de actividades.

4.- Recibir informe de la Ciudad Autónoma sobre los daños para la salud que se hubieran producido.

5.- Realizar visitas a los centros de trabajo para comprobar el estado de las condiciones de trabajo.

A los Delegados de Prevención se les reconocerán las mismas garantías y el mismo sigilo profesional que a los miembros de la Junta de Personal y del Comité de Empresa.

Artículo 22º.- Vestuario y elementos de protección.

1.- Se facilitará vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo que por sus características lo requiera, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- Si el trabajo en alguna Unidad administrativa requiriese vestir uniforme a los funcionarios, la Ciudad Autónoma estará obligada a proporcionar los mismos, y se estudiará en la Comisión Paritaria, previo informe, los períodos de reposición 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, la Ciudad Autónoma proporcionará a los funcionarios sujetos a riesgos de trabajo, las prendas y elementos de protección adecuados a la naturaleza del riesgo. Previo informe del Servicio de Prevención propio y traslado del mismo al Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo, de acuerdo con el deber de información y participación previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales a efecto de su aprobación en el citado Comité.

4.- Por parte del Comité de Salud Laboral se vigilará el estricto cumplimiento de la renovación temporal de los uniformes de trabajo.

5.- En caso de necesidad inmediata de equipos de protección, el procedimiento para su adquisición se tramitará de forma urgente.

Artículo 23º.- Servicio Médico de Empresa.

1.- La Ciudad Autónoma organizará los servicios médicos preventivos que se estimen necesarios para la prestación de la asistencia necesaria a los funcionarios comprendidos en el ámbito personal del presente Acuerdo Marco.

2.- La Ciudad Autónoma deberá facilitar la información y formación adecuadas al personal antes de que comience a desempeñar cualquier puesto de trabajo que así lo exija, sobre los riesgos y peligros que en él pueda 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 de la Ciudad Autónoma, en su caso, o del informe del Servicio de Prevención propio, se estime que la permanencia en éste, resulte perjudicial para la madre o el feto.

Artículo 24º.- Reconocimientos médicos.

1.- Se ofrecerá un reconocimiento médico anual a todos los funcionarios acogidos al presente Acuerdo Marco. Dicho reconocimiento será realizado por el Servicio de Prevención propio, o por el INGESA 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 Salud, Seguridad y Condiciones de

Trabajo, para aquellos funcionarios cuyas actividades puedan dar origen a enfermedades específicas.

2.- Dicho Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo 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 Servicio de Prevención propio, no disponga de los medios para realizar los reconocimientos anuales o los especificados por el Comité de Salud y Seguridad, la Ciudad Autónoma los realizará a través de sus propios Servicios Médicos, o mediante conciertos con otras entidades.

4.- En los puestos de trabajo con especial riesgo de enfermedad profesional la revisión se efectuará cada seis meses.

Artículo 25º.- Medidas de aplicación.

1.- En consecuencia con lo establecido anteriormente se adoptarán las medidas oportunas en orden a subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas en la prestación laboral y consecuentemente la eliminación de los pluses correspondientes 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 cincuenta años que realicen su trabajo en turno de noche cuando así lo soliciten, pasarán a efectuarlo de día. En tal supuesto, dejarán de percibir automáticamente las cantidades que por nocturnidad tuvieran asignadas.

3- Corresponde a los jefes, coordinadores, encargados o responsables de servicios, áreas, centros de trabajo o departamentos, velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas por su propia seguridad y salud en el trabajo por la de aquellas otras personas bajo su responsabilidad, de conformidad con las instrucciones del Servicio de Prevención. Asimismo, informar de inmediato a su superior jerárquico directo o, en su caso, al Servicio de Prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio entrañe por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

Artículo 26º.- Política de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.

1.- Los funcionarios que, por accidente, enfermedad u otras circunstancias, vean disminuida su capacidad, podrán ser 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 ámbito de protección de la Seguridad Social, se agotarán todos los medios terapéuticos posibles para su rehabilitación.

3.- La Administración concederá traslados previo informe preceptivo del Comité de Salud Laboral, el Servicio de Prevención propio y Servicio Médico de Empresa, por razones de salud y posibilidad de rehabilitación del funcionario, cónyuge o hijos a cargo de éste, previo los informes correspondientes. Dichos traslados estarán condicionados a la existencia de vacantes, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al de su puesto de origen. Sin que se produzca merma alguna en sus actuales retribuciones.

4.- Asimismo, y al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo o en periodo de lactancia, frente a las condiciones nocivas para su salud se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o en su caso, al cambio de funciones, previo informe preceptivo del Comité de Salud laboral, el Servicio de Prevención propio y Servicio Médico de Empresa, sin que se produzca merma alguna en sus retribuciones.

CAPÍTULO IX.-

FOMENTO DE EMPLEO

Artículo 27º.- Fomento de Empleo.

1.- Dentro de la política de promoción del empleo en el ámbito de la Ciudad Autónoma, la jubilación se producirá al cumplir el funcionario la edad de sesenta y cinco años, sin perjuicio de la prolongación del servicio activo, de conformidad con el artículo 67.3 de la Ley 7/2007. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión para la provisión de necesidades de personal, lo que comportará la

obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un 10% adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse en el plazo improrrogable de tres años.

La Oferta de Empleo Público procurará incluir todos los puestos desempeñados por interinos durante los ejercicios anteriores.

2.- Los funcionarios con más de sesenta años de edad, que teniendo cubierto su periodo de carencia, soliciten la jubilación, percibirán un premio de jubilación anticipada en la cuantía de 12.002€ por año anticipado. A los efectos de reconocimiento de 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 resolución de los organismos competentes de la Seguridad Social.

CAPÍTULO X.-

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 28º.- Documento de identificación.

La Ciudad Autónoma 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

Artículo 29º.- 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 constan en el expediente individual del Registro estarán sometidos a las limitaciones previstas en el artículo 18.4 de la Constitución.

CAPÍTULO XII.-

ACCIÓN SOCIAL

<u>Artículo 30º.-</u> Asistencia y Acción Social.

1.- En los casos de Incapacidad Temporal, legalmente declarada, o descanso Maternal, la Ciudad Autónoma abonará un suplemento de la prestación económica reglamentaria hasta alcanzar el 100% del salario establecido en el presente Acuerdo Marco. Dicho suplemento, mientras se continúe ostentando la condición de funcionario, se abonará por el tiempo en que se mantenga el descanso Maternal, Incapacidad Temporal, así como durante el período posterior a esta situación en la que permanezca el trabajador y hasta la declaración de la situación de Invalidez Permanente en el grado que corresponda o alta, en su caso.

2.- El funcionario de carrera, podrá solicitar de la Administración las siguientes cantidades, cuya amortización se deberá llevar a efecto en las siguientes condiciones:

Primer tramo: De 1 céntimo de € a 1.620 €, devolución en 12 meses
Segundo tramo: De 1.621 € a 3.240 €, devolución en 24 meses.
Tercer tramo: De 3.241 € a 4.320 €, devolución en 30 meses.

No se podrá realizar una nueva solicitud hasta transcurrido el siguiente plazo:

Primer tramo: ocho meses desde su amortización
Segundo tramo: diez meses desde su amortización
Tercer tramo: doce meses desde su amortización.
El tiempo de amortización será obligatorio, no pudiéndose devolver en tiempo inferior al señalado.

Ningún empleado podrá solicitar otra cantidad, hasta que no hayan transcurridos los plazos desde su amortización, salvo en los casos excepcionales (hechos graves o luctuosos), en los que decidirá la comisión de Acción social.

En el supuesto de fallecimiento del trabajador que hubiere solicitado alguna de las pagas indicadas anteriormente, se buscarán fórmulas que permitan atender a la Hacienda de la Ciudad que no repercutan en los herederos del funcionario.

El personal funcionario interino podrá solicitar hasta un máximo de dos pagas de los conceptos retributivos básicos cuya amortización deberá llevarse a cabo dentro de los meses completos siguientes, siempre y cuando lo soliciten antes de la publicación en el BOE de la convocatoria de la plaza respectiva para su provisión en propiedad.

CCOO

2.a.- Se reserva una cuantía de 100.000€ para pagas anticipadas, para destinar a supuestos excepcionales y urgentes (v.gr. enfermedad ...).

2.b.- Dietas por desplazamiento en territorio nacional.

Por persona y día para todos los Grupos, a excepción de los Órganos de Gobierno, serán las que figuran en los Presupuestos Generales de la Ciudad Autónoma de Melilla.

3.- El personal funcionario percibirá en concepto de ayuda por nupcialidad la cantidad de 292€.

4.- El personal funcionario percibirá en concepto de natalidad la cantidad de 225€.

5.- Visto por el órgano competente a los efectos el especial rendimiento, actividad extraordinaria e interés en el desempeño de su trabajo, el funcionario que cumpla 25 ó 35 años de Servicio, o con ocasión de su jubilación , percibirá en concepto de complemento de productividad, una cantidad equivalente de 225%, 350% y 475% de una paga extra respectivamente, pero siempre sin que sea inferior a las siguientes cantidades: (2.400€), (3.600€), y (4.500€), respectivamente, siempre que lo permitan las correspondientes dotaciones presupuestarios.

6.- Se crea un Fondo asistencial que cubrirá o complementará las necesidades sociales del personal al servicio de la Ciudad Autónoma. Dicho Fondo se distribuirá trimestralmente. Los fondos no utilizados en uno de ellos, se acumularán al siguiente y así sucesivamente hasta el final del ejercicio presupuestario.

La C.I.V.E. 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.

7.- La Ciudad Autónoma correrá con los gastos por la renovación de los permisos de conducir profesionales correspondiente al personal funcionario.

8.- Plan de pensiones.- La Ciudad continuará con el Plan de Pensiones vigente aportando el 0,5% de la masa salarial anual.

9.- Se alcanzarán acuerdos con las guarderías públicas de la Ciudad (municipales y concertadas) encaminados a la reserva del 10% de las plazas para hijos de empleados de la Ciudad Autónoma. Habrá un fondo de 15.000€ como máximo para todos los empleados públicos. A cada empleado público

que justifique gastos de guardería se le concederá como máximo la cantidad de 60€ por niño y mes.

CAPÍTULO XIII.-

REPRESENTACIÓN SINDICAL

Artículo 31º.- Representación Sindical.

Serán órganos de representación la Junta de Personal y estarán legitimados para negociar las Secciones Sindicales, siempre que éstas en su conjunto sumen la mayoría de los miembros de la Junta de Personal.

Artículo 32º.- Junta de Personal.

1.- El número de miembros de la Junta de Personal se determinará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39.5 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

2.- El concepto de Centro de Trabajo será el que determine la normativa sobre Elecciones Sindicales; si éstas no se hubieran pronunciado, 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 tamaños como en ubicación para poder desarrollar sus actividades y comunicarse con los funcionarios, así como tablones de anuncios. Hasta tanto sea posible disponer de un local para la Junta de Personal o Delegados de Personal, con carácter exclusivo, se pondrán a disposición de los mismos un local adecuado para sus reuniones, facilitándoles así mismo 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 Delegado de Personal, en cada centro de trabajo, con el fin de ejercer sus funciones, según las siguientes escalas:

a) Hasta 100 funcionarios, 30 horas.

b) De 101 a 250 funcionarios, 40 horas.

c) De 251 a 500 funcionarios, 45 horas

d) De 501 en adelante, 50 horas

Podrán acumularse las horas de los miembros de la Junta de Personal en uno o en 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 serán para uso exclusivo de funciones de representación sindical, previa comunicación al Consejero de Administraciones Publicas en un plazo de 5 días hábiles, en cuanto al número de personal en que recaen las mismas y los períodos de tiempo en que serán de aplicación.

Artículo 33º.- Derechos Sindicales.

La Junta de Personal tendrá las siguientes competencias:

1.- Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:

a) En todo los asuntos de personal de esta Corporación a través del Orden del Día de la Comisión de Administraciones Públicas, 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 Recursos Humanos. La Comisión de Administraciones Públicas podrá convocar al Presidente de la Junta para que comparezca y aclare su contenido.

b) Recibir información de cuantos datos considere necesario 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 Administraciones Públicas quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por la Junta que habrá de realizarse en el plazo de siete días naturales.

4.- Otros derechos sindicales:

a) La Administración facilitará el que todos los Centros de Trabajo cuenten con tablones de anuncios sindicales, a los que hay que facilitar la comunicación de la Junta de Personal y las Secciones Sindicales con sus representados, de modo que aquél pueda utilizarlo para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral.

b) La relación de la Junta de Personal con la Ciudad Autónoma se efectuará a través del Consejero de Administraciones Públicas en cuanto a la Administración y con el Jefe de Sección del Personal, Técnico o funcionario de la propia Sección en cuanto al aspecto administrativo.

5.- Los afiliados a cualquier sindicato tendrán derecho, a voluntad propia, al descuento de la cuota sindical en la nómina mensual que será remitida al correspondiente sindicato por transferencia bancaria dentro de los primeros quince días del siguiente mes. Las peticiones serán cursadas por las distintas Secciones Sindicales, previa autorización del afiliado, debiendo ir acompañada la misma de dicha autorización. Mensualmente se remitirán al sindicato las variaciones que se produzcan.

Artículo 34º.- Garantías personales.

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

1.- 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 dos años inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada por el procedimiento sancionador.

2.- 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 acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

3.- 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.

4.- Ningún miembro de la Junta de Personal, ni los Delegados Sindicales, podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Salvo las anteriormente reseñadas y las que vengan establecidas en 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.

Artículo 35º.- Derecho de reunión.

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) La Junta 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, sólo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de dieciséis horas y media 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 Administración, cuando por trabajar en turnos, insuficiencia de locales o cualquier otra circunstancia extraordinaria, considere que no pueden reunirse simultáneamente toda la plantilla con perjuicio de 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.

Artículo 36º.- Secciones Sindicales.

1.- La Administración y los funcionarios afiliados a Sindicatos estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en particular a lo dispuesto en 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 300 horas (trescientas horas) mensuales, repartidas proporcionalmente al número de representantes elegidos en ella.

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

La Administración facilitará a estos Sindicatos las actas y ordenes del día de la Comisión de Administraciones Públicas, Consejo de Gobierno y Pleno de la Asamblea, en lo relativo a temas de personal.

3.- Se establecen siete liberaciones institucionales a repartir por las Secciones Sindicales proporcionalmente con arreglo a su representatividad global de la Junta de Personal y del Comité de Empresa. Para acceder a este sistema se necesitará haber obtenido como mínimo el diez por ciento del total de los delegados elegidos.

Artículo 37º.- Relaciones Junta de Personal-Ciudad Autónoma.

Con el fin de buscar la máxima eficacia en las relaciones entre la Junta de Personal y la Administración, se canalizará la relación entre ambas partes por medio de la Consejería de Administraciones Públicas 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 quien

delegue. A nivel de Secciones Sindicales, con el Secretario General de la Sección Sindical o, asimismo, con quien delegue. Estas delegaciones se harán por escrito dirigido al Consejero de Administraciones Públicas.

Artículo 38º.-

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo estarán sometidas en todo momento a lo dispuesto de la Ley 7/2007, de 12 de abril y en la Ley Orgánica 11/85 de 2 de agosto, de libertad sindical.

Artículo 39º.- Acción Sindical en la Empresa respecto a la protección del Medio Ambiente.

La Administración consultará e informará a los Delegados de Prevención del Medio Ambiente designados por la Junta de Personal, previamente a la toma de decisiones sobre inversiones o modificaciones de procesos productivos que puedan tener incidencia sobre el medio ambiente externo o la empresa.

En particular, informará de las condiciones y medidas con respecto a las emisiones contaminantes y al tratamiento de los residuos generados en el proceso productivo si lo hubiera.

CAPÍTULO XIV.-

PRESTACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA

Artículo 40º.- Prestación de Asistencia Jurídica.

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

CAPÍTULO XV.-

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 41º.- Clasificación profesional.

Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007 se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76 del mismo cuerpo legal, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- Grupo A: Subgrupo A1

- Grupo B: Subgrupo A2

- Grupo C: Subgrupo C1

- Grupo D: Subgrupo C2

- Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la citada Ley.

Así pues, cada empleado de la Ciudad Autónoma es titular de una Plaza, el conjunto de las cuales se estructuran en grupos de categorización. Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

- Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de bachiller o técnico.

C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Artículo 42º.-

Cada empleado de la Ciudad será, además, por regla general, ocupante de un puesto de Trabajo, cuyas condiciones de acceso se establecen en la presente Normativa y en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 43º .-

1.- Los Puestos de trabajo se clasifican en 21 niveles, que van del 10 al 30, ambos inclusive.

2.- Los empleados de la Ciudad pueden acceder a los Puestos de Trabajo que tengan asignado un nivel que se encuentre dentro del intervalo establecido para cada Grupo de Clasificación.

3.- Los intervalos de niveles de Puestos de Trabajo que corresponden a cada Grupo de Clasificación, son los siguientes:

3.1.- Grupo A.

- Subgrupo A1: Del 22 al 30
- Subgrupo A2: Del 18 al 26

3.2.- Grupo C.

- Subgrupo C1: Del 14 al 22
- Subgrupo C2: Del 12 al 18

3.3.Grupo E. Del 10 al 14

Artículo 44º.-

De acuerdo con lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, en el RD 364/1995, de 10 de marzo, así como con la clasificación común que establece la Normativa Reguladora de la Clasificación del personal, Catalogación, Provisión y Retribución de los Puestos de trabajo, todos los empleados públicos fijos de la Ciudad Autónoma de Melilla adquirirán un grado personal, que se corresponderá con alguno de los 21 niveles en que se clasifican los Puestos de Trabajo.

Artículo 45º.-

1.- El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más Puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción, con excepción de lo dispuesto en el apartado 7 de este artículo, cualquiera que fuere el sistema de provisión.

2.- No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, los empleados de la Ciudad que obtengan un Puesto de Trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán, cada dos años de servicios continuados, el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del Puesto de desempeñado, ni el Intervalo de niveles correspondiente a su Grupo de clasificación.

3.- Los empleados de la Ciudad consolidarán necesariamente como grado personal inicial el correspondiente al nivel del Puesto de Trabajo adjudicado tras la superación del proceso selectivo, salvo que con carácter voluntario pasen a desempeñar un puesto de nivel inferior, en cuyo caso consolidarán el correspondiente a este último.

4.- Si durante el tiempo en que el empleado desempeña un Puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho Puesto hubiera estado clasificado.

5.- Cuando un empleado obtenga destino de nivel superior al del grado en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en aquél será computado para la referida consolidación. Cuando un empleado obtenga destino de nivel inferior al del grado en proceso de consolidación , el tiempo de servicios prestados en Puestos de nivel superior podrá computarse, a su instancia, para la consolidación del grado correspondiente a aquél.

6.- Una vez consolidado el grado inicial y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 de este artículo, el tiempo prestado en comisión de servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al Puesto desempeñado siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho Puesto u otro de igual o superior nivel. Si el Puesto obtenido con carácter definitivo fuera de nivel inferior al del desempeñado en comisión y superior al del grado correspondiente al nivel del Puesto obtenido. No se computará el tiempo de desempeño en comisión de servicios cuando el Puesto fuera de nivel inferior correspondiente al grado en proceso de consolidación.

7.- A los empleados que se encuentren en las dos primeras fases de reasignación de efectivos y en la situación de expectativa de destino así como a los afectados por la supresión de Puestos de Trabajo o alteración de su contenido prevista en el artículo 72.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo, se les computará el tiempo transcurrido en dichas circunstancias a efectos de la adquisición del grado personal que tuviera en proceso de consolidación.

8.- El tiempo de servicios prestados en adscripción provisional por los empleados removidos en Puestos obtenidos por concurso o cesados en Puestos de libre designación, no se considerará como interrupción a efectos de consolidación del grado personal si su duración es inferior a seis meses.

9.- El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último Puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que durante el tiempo de permanencia en dicha situación se hubiera obtenido por concurso.

10.- El tiempo de permanencia en la excedencia por cuidado de hijos se computará como prestado en el Puesto de Trabajo del que se es titular, en los términos establecidos en la Ley 39/99.

11.- El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen por la Ciudad Autónoma, previo criterios adoptados en la Comisión de Valoración. El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundará exclusivamente en criterios de méritos y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso, previo acuerdo adoptado en la correspondiente C.I.V.E.

Artículo 46º.-

1.- Los empleados de la Ciudad tendrán derecho, cualquiera que sea el Puesto de Trabajo que desempeñen, al percibo, al menos, del Complemento de Destino de los Puestos del nivel correspondiente a su grado personal, así como al Complemento Específico, previamente valorado.

2.- Los empleados de la Ciudad que cesen en sus Puestos de Trabajo, por modificación del contenido o por supresión de éstos, continuarán percibiendo, en tanto se les atribuya otro Puesto con carácter definitivo la Retribución al Puesto correspondiente al Puesto suprimido o cuyo contenido haya sido modificado.

CAPÍTULO XVI.-

RETRIBUCIONES

Artículo 47º.-

En virtud del régimen retributivo común y de acuerdo con lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, así como en el RD 861/1986, de 25 de abril, modificado por el 158/96, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, el sistema retributivo de los Funcionarios de la Ciudad Autónoma de Melilla, estará constituido por los siguientes conceptos:

1.- Retribuciones Básicas:

a) El Sueldo, que retribuye a la plaza
b) Los Trienios, que retribuyen la antigüedad

2.- Retribuciones Complementarias

a) La Retribución al Puesto de Trabajo, configurada, a su vez, por dos conceptos retributivos:

- El Complemento de Destino, que se corresponde con el nivel del Puesto

- El Complemento Específico.

b) El Complemento de Productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento

3.-Residencia

4.- Retribuciones Extraordinarias

a) Las Gratificaciones, que retribuyen los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal, cuando éstos no queden recogidos en el valor de los Puestos y, consiguientemente, en su respectiva retribución.

b) Las indemnizaciones por razón de servicio.

c) El Complemento Personal Transitorio, destinado a compensar las disminuciones de valor de los puestos, en los casos en que así se decida.

5. Pagas extraordinarias.

Artículo 48º.-

El Sueldo retribuye a la plaza, se devenga mensualmente y su cuantía se fija cada año por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de todas las Administraciones Públicas y para cada uno de los grupos de clasificación en que se estructuran éstos, en general, y los Funcionarios de la Ciudad Autónoma de Melilla, en particular, tal como se establece en el artículo 7 de esta Normativa, no obstante, el Funcionario percibirá como sueldo base la cuantía que para tal concepto establezca el Acuerdo Marco vigente.

Artículo 49º.-

1.- Los Trienios retribuyen la antigüedad, se devengan mensualmente y su cuantía se fija cada año por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en términos idénticos a los señalados para el sueldo en el anterior acuerdo.

2.- Los Trienios se devengarán y harán efectivos con el valor correspondiente al grupo de clasificación al que el empleado de la Ciudad pertenezca en el momento de su perfeccionamiento, en términos idénticos a lo señalado para el sueldo en el artículo anterior.

Artículo 50º.-

1.- Las Pagas Extraordinarias serán dos al año, por un importe mínimo, cada una de ellas, de una mensualidad del Sueldo y los Trienios, más un 100% del complemento específico y de destino mensual.

2.- Las pagas Extraordinarias se percibirán en los meses de junio y diciembre.

3.- Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devenguen no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los de junio o diciembre, el importe de aquellas se reducirá proporcionalmente. A estos efectos, no se computará como tiempo de servicios prestados, el de duración de las licencias sin derecho a retribución.

4.- En los meses de junio y diciembre, el personal de la Ciudad autónoma percibirá, en concepto de productividad, la cantidad de 205€.

Artículo 51º.-

1.- La Retribución del Puesto de Trabajo (RPT), que tiene su base en la valoración expresada en los VPPT, se determinará de la siguiente forma:

1.1.- A partir del precio inicial del punto establecido, anualmente se fijará el correspondiente al ejercicio, según lo dispuesto en las Leyes y en los acuerdos de la ciudad autónoma de Melilla.

1.2.- Mediante la aplicación de la fórmula establecida en el Catálogo de Puestos de Trabajo al VPPT señalado para cada uno de ellos, se obtendrá la Retribución al Puesto de trabajo, comprendida por la suma del Complemento de Destino y el Complemento Específico, los cuales deben aparecer desglosados, tanto en el Catálogo como en las nóminas.

Los pluses comprendidos en los apartados 1,3.4 y 5 del artículo 64 se encuentran integrados dentro de la Valor del Puesto que se fija en el Catálogo de Puestos de Trabajo que se retribuye a través de los Complementos de Destino y Específico, por lo que las cantidades que se reflejan en dicho artículo tienen carácter meramente orientativo para la

valoración de los puestos y serán de aplicación sólo en defecto de la correspondiente Valoración del Puesto de Trabajo.

2.- La Retribución al Puesto de Trabajo se devengará mensualmente.

Artículo 52º.-

El Complemento de Destino corresponde al nivel de los Puestos de Trabajo y será asignado por la Ciudad Autónoma de Melilla a cada uno de éstos, de acuerdo con el abanico de niveles al que puede acceder la plaza o plazas previstas para cubrir los referidos Puestos recogido en el artículo 9 de la presente Normativa y de acuerdo, sí mismo con las reglas recogidas en el art. 23 de la misma.

Artículo 53º.-

La cuantía de cada uno de los niveles en que se estructura el Complemento de destino viene definida, anualmente, por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para todas las Administraciones Públicas.

Artículo 54º.-

La Retribución al Puesto de Trabajo, igual que el resto de las retribuciones complementarias, no creará derechos adquiridos a su mantenimiento a favor de los empleados de la Ciudad, salvo el nivel de Complemento de Destino que corresponda en atención al grado personal consolidado.

Artículo 55º.-

El Complemento de Productividad retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que los empleados de la Ciudad Autónoma de Melilla desempeñen su trabajo.

Artículo 56º.-

La asignación del Complemento de Productividad a los Puestos deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del Puesto de Trabajo y con los objetivos asignados al mismo, en su caso.

La C.I.V.E establecerá un sistema regulado de productividad o de evaluación del desempeño, para una mayor objetividad y transparencia retributiva, en un plazo no superior a tres meses, desde la entrada en vigor de esta Normativa. En tanto no se regula el sistema, no se concederá cantidad alguna en concepto de complemento de productividad.

Artículo 57º.-

En ningún caso las cuantías asignadas por Complemento de Productividad durante un período de tiempo, originarán derecho individual alguno respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos, ni siquiera respecto a la existencia misma del Complemento.

Artículo 58º.-

El Complemento de Productividad se devengará mensualmente, en el caso de los Puestos de Trabajo que lo tengan asignado y por las cantidades que, para cada período, a cada uno le correspondiesen.

Artículo 59º.-

Corresponde al Consejero de Administraciones Públicas la distribución de la cantidad global destinada a retribuir la productividad entre los diferentes programas o Áreas, así como la asignación individual de este Complemento, previo acuerdo de la C.I.V.E.

Artículo 60º.-

Visto por el Órgano competente a los efectos, el especial rendimiento, actividad extraordinaria, e interés en el desempeño del trabajo, el personal de la Ciudad Autónoma que se determine percibirá, en concepto de productividad, un abono por importe de 660€ para el año 2.008, 663€ para el 2.009, 665 € para 2.010 y para el año 2011 queda por determinar. Esta paga se percibirá en el mes de septiembre siempre que lo permitan las correspondientes dotaciones presupuestarias.

Artículo 61º.-

CCOO

Las Gratificaciones retribuyen los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, no pudiendo ser, en ningún caso, fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo, respetándose, en todo caso, lo establecido en el Acuerdo Marco vigente.

Artículo 62º.-

El Complemento por Residencia será el legalmente establecido.

Este plus se incrementará en la cuantía que prevean los Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra disposición que afecte a este complemento.

Artículo 63º.-

Si, tras la Valoración de Puestos de Trabajo o sus revisiones periódicas, el ocupante de un puesto se encontrase percibiendo una retribución superior a la que corresponda al mismo, por Complemento de Destino y Complemento Específico tendrá derecho a continuar percibiendo esa diferencia retributiva en concepto de Complemento Personal Transitorio, cantidad que será absorbible por futuros incrementos de las retribuciones, incluidos los derivados del cambio de Puesto de trabajo.

Artículo 64º .- Pluses.

1.- Los funcionarios de la Ciudad que efectúen su jornada normal en período nocturno, percibirán un plus de nocturnidad que consistirá en las siguientes cantidades:

- Grupo A.
Subgrupo A1: 372,49€
Subgrupo A2: 305,85€

- Grupo C.
Subgrupo C1: 270,92€
Subgrupo C2: 216,74€

- Grupo E: 189,66 €

2.- Los funcionarios que realicen su jornada normal en sábado, domingo o días festivos se les abonará un plus con arreglo a lo especificado en el artículo 15.

3.- Los funcionarios que efectúen su trabajo en los distintos servicios, en jornada partida, recibirán un plus de 181,33€. Este plus no lo percibirán aquellos que perciban el complemento de dedicación exclusiva.

4.- Los funcionarios que habitualmente realicen trabajos tóxicos, penosos o peligrosos o con pantallas de visualización de datos se le abonará un complemento de 143,22€.

5.- Complemento de Turnicidad. Los funcionarios que presten sus servicios en régimen de turnos, percibirán un plus de turnicidad, siendo su percepción incompatible con el citado plus de nocturnidad. Las cantidades son las que a continuación se indican:

- Grupo A.
Subgrupo A1: 372,49€
Subgrupo A2: 305,85€

- Grupo C.
Subgrupo C1: 270,92€
Subgrupo C2: 216,74€

- Grupo E: 189,66 €

6.- Turno Solapado. Se entenderán por tales, todos aquellos servicios que tengan consideración de extraordinarios por su carácter de urgencia o importancia en el mismo durante parte de dos turnos consecutivos.

La C.I.V.E. será la encargada de determinar y controlar cuales de estos servicios merecen tal consideración.

Dichos turnos serán remunerados con 28,64€ por persona y servicio sin limitación.

Artículo 65º.-

En el caso de que el IPC resultante durante el año 2009, 2010 y 2011 superase el previsto en la Ley de Presupuestos Generales, la Administración y las Organizaciones Sindicales representativas se reunirán para estudiar las consecuencias y efectos de la desviación, así como para articular medidas al respecto, con sujeción a las disposiciones legales aplicables. Estas medidas no podrán vulnerar las limitaciones presupuestarias anuales.

CAPÍTULO XVII.-

ACOSO SEXUAL Y PRINCIPIO DE IGUALDAD

<u>Artículo 66º</u> .- Principio de igualdad de oportunidades y trato.

1.- Ningún trabajador/a podrá ser discriminado/a en razón de su sexo. Todos los trabajadores/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente, la Junta de Personal y/o representantes de los trabajadores/as vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

a) Que no figure en las condiciones de empleo ningún requisito que suponga discriminación por sexo.

b) Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo.

c) Que ningún trabajador/a podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones, o cualquier clase de medidas que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, tec., en razón de su sexo.

d) Ningún trabajador/a podrá ser discriminado/a sancionado/a o despedido/a por cuestiones relativas a su intimidad, siempre que no afecten a la actividad laboral.

2.- La C.I.V.E. deberá adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier discriminación laboral entre hombres y mujeres elaborando un plan de igualdad para ello.

<u>DISPOSICIONES ADICIONALES</u>

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

El presente Acuerdo Marco se ajustará a la Normativa Reguladora en materia de Clasificación del Personal, Catalogación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de trabajo vigente en cada momento en la Ciudad Autónoma de Melilla.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

El presente Acuerdo Marco se entenderá prorrogado hasta que se firme el próximo, con un aumento sobre todas las cuantías retributivas y

asistenciales fijadas en el presente Acuerdo Marco, las mismas condiciones que determine para el año siguiente la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-

El fondo asistencial contenido en el art. 30, apartado 6, se establece en 160.00€, teniendo en cuenta que estos fondos son para la totalidad de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.-

Seguro Colectivo de Vida. Ofrecerá su cobertura a todos los funcionarios y se regirá a tenor de las normas que se concierten con la Entidad Aseguradora, previo estudio y propuesta en la C.I.V.E.

La Ciudad Autónoma asumirá el pago de esta indemnización cuando el trabajador no estuviese incluido en la póliza del seguro por encontrarse en situación de incapacidad temporal en el momento de la adhesión.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.-

El seguro que ya existe concertado para los puestos de trabajo de Interventor y Tesorero se hace extensivo a todo el personal que ocupe puestos de trabajos en los que se manejen fondos municipales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.-

Seguro de responsabilidad civil. Los trabajadores de aquellos colectivos que se estime necesario, dispondrán de un seguro de responsabilidad civil, correspondiente de su estudio a la CIVE y en todo caso se entiende prorrogado el establecido para el 1-01-03.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.-

Se establece un Fondo Adicional de 153.260€ para los ajustes que se estimen necesarios, previo su estudio en la C.I.V.E.

Se entenderá que este Fondo será de aplicación a todos los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.-

La Administración y los representantes legitimados de los funcionarios de carrera, en la Mesa de Negociación, se comprometen a negociar las necesidades de personal en la Plantilla, catálogo de puestos de trabajo y relación de puestos de trabajo para el ámbito temporal del presente Acuerdo.

Esta negociación se iniciará el día 1 de octubre de cada año, comprometiéndose los representantes de la Administración a su aprobación por el Consejo de Gobierno antes del 31 de diciembre.

ANEXO I

Acuerdo sobre la Organización del Servicio de Extinción de Incendios

- JORNADA.

La jornada será de 24 horas. El número de jornadas máximas será de 58.

- SERVICIOS.

Se realizarán los servicios en turnos, 24 x 72 horas, repartiéndose los mismos proporcionalmente en los meses laborales, según el cuadro de fechas que se aportará por el Jefe del Servicio.

- DESCANSOS.

Los descansos anuales que comprenden:

- 6 días de Asuntos Propios.

- Festivos no Dominicales.

- Días extraordinarios de Navidad.

- Descanso diario (desayuno).

- SERVICIO MÍNIMO.

Se fija el operativo mínimo del Servicio en los siguientes componentes: 1 Mando, 9 Bomberos-conductores. Se abonarán dos pluses por festivos en domingo o en día festivo, o uno en víspera de día festivo o en sábado.

- EQUIVALENCIA DE LICENCIAS.

- Matrimonio: Lo previsto en el art. 18
- Nacimiento, enfermedad grave o muerte: 2 descansos.
- Cambio de domicilio: 1 descanso

CCOO

ANEXO II

Jornada Especial de la Policía Local

La jornada especial para la Policía Local se reduce en diez días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el art. 12 del presente Acuerdo.

Las licencias recogidas en el presente Acuerdo Marco, salvo los correspondientes por vacaciones anuales y sin perjuicio de las licencias que de conformidad con lo establecido en el art. 18 deban ser disfrutadas, por su naturaleza, en otras fechas, serán disfrutados en los periodos de tiempo comprendidos entre los meses de Enero a Mayo y de Octubre a Diciembre todos inclusive, respetando siempre las necesidades del servicio.

CCOO

GRADOS DE PARENTESCO: CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD.

El parentesco de una persona respecto de otra se determina por el número de generaciones que las separan. Cada generación es un grado y la sucesión de grados forma la "línea de sucesión".

La línea de sucesión puede ser recta o directa, formada por personas que ascienden o descienden unas de otras (abuelos, padres, hijos, nietos), o colateral, formada por personas que proceden de un mismo tronco común (hermanos, tíos, sobrinos).

La línea puede ser también descendiente, liga a una persona con aquel las que descienden de él (abuelos, padres, hijos, nietos) o ascendente, liga a una persona con aquellos de los que desciende (nietos, padres, abuelos).

También debe distinguirse entre el parentesco por consanguinidad y el parentesco por afinidad. El primero se da respecto de la propia familia, y el segundo respecto de la familia del cónyuge, computándose los grados de la misma forma.

En el siguiente cuadro se reflejan los grados de parentesco, tanto por línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad.

Grados	**Titular / Cónyuge**			
1º	Padre / Madre	Suegro / Suegra	Hijo / Hija	Yerno / Nuera
2º	Abuelo /Abuela	Hermano Hermana	Cuñado Cuñada	Nieto Nieta
3º	Bisabuelo Bisabuela	Tío / Tía	Sobrino Sobrina	Biznieto Biznieta
4º	Primo / Prima	-------	-------	-------