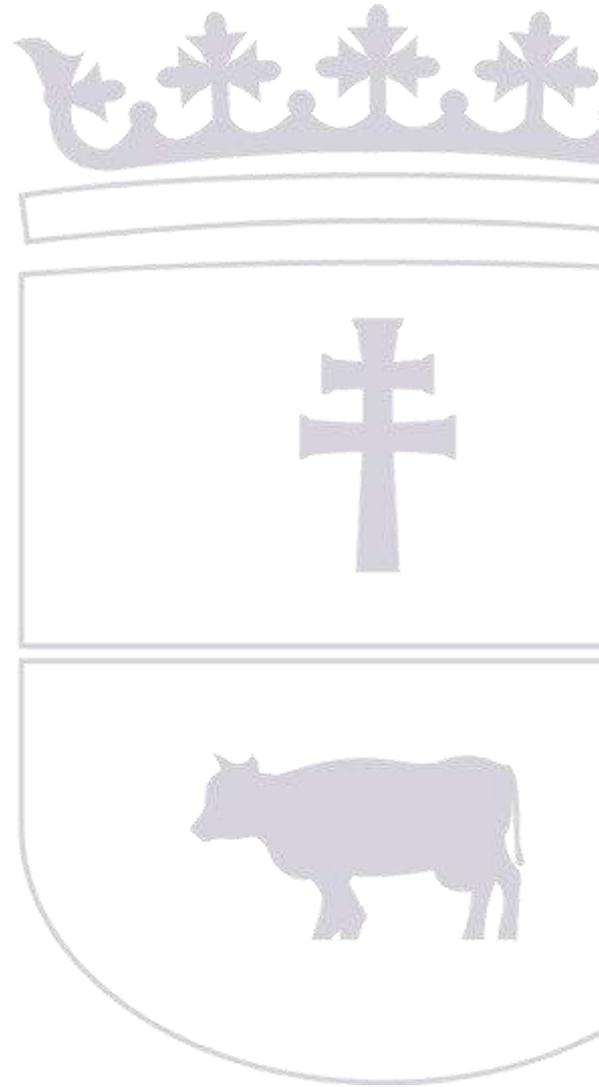




## CONCEJALÍA DE PERSONAL

**ACUERDO-MARCO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ Y SU PERSONAL FUNCIONARIO.**





**TEXTO DEL ACUERDO MARCO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA Y SU PERSONAL FUNCIONARIO.**

**CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Art. 01. - Ámbito de aplicación.**

El presente Acuerdo será de aplicación a todo el personal funcionario de carrera e interino al servicio del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Queda exceptuado el personal eventual a que se refiere el art. 104 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Art. 02. - Ámbito temporal.**

La duración del presente Acuerdo se establece por dos años, desde el 1 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2007, entrando en vigor el día siguiente a su aprobación por el Ayuntamiento Pleno de Caravaca de la Cruz y surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2006.-

Si ninguna de las partes lo denunciase con un mes, al menos, de antelación a su vencimiento se prorrogará de año en año, incrementándose las retribuciones dentro de lo que permita la Ley a la Corporación y a los pactos a que se pudiera llegar.

**Art. 03. - Unidad normativa.**

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

- 1) El presente acuerdo será el único aplicable a todos los trabajadores incluidos en el artículo 1º.
- 2) En todo lo no previsto por el presente Acuerdo, regirán subsidiariamente las normas o legislación vigente.

**CAPITULO 2. ACCESO Y COBERTURA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

**Art. 04. - Oferta de Empleo Público.**

1) El sistema de acceso a las plazas de funcionarios será el recogido por el Real Decreto 364/1999 de 10 de Marzo, y demás legislación vigente aplicable en la materia.

2) En la composición de los tribunales, tanto para oposiciones, como para cualquier otra actuación de selección de personal al servicio de este Ayuntamiento, la Junta de Personal



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

designará un representante sindical con voz y voto, de entre los sindicatos más representativos que tuvieren Sección Sindical constituida en este Ayuntamiento.

En el supuesto de pruebas para la Policía Local, para la elección de este miembro se estará a lo dispuesto en el Decreto 82/1990, de 16 de octubre, por el que aprueba los criterios que deberán atenerse las bases de las convocatorias que se aprueben por las Corporaciones Locales de la Región para el ingreso y ascenso en los Cuerpos de Policía Local, en tanto que el mismo se encuentre vigente.

3) De conformidad con el artículo 31 de la Ley 7/90, de 19 de Julio, serán objeto de negociación con los representantes sindicales, la preparación de la oferta de empleo, los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los empleados públicos.

4) Se reservará al menos el 50% de las vacantes para la promoción interna de los trabajadores municipales, salvo en lo referente a plazas de administrativo, en las que el cupo de promoción interna será del 100%.

El sistema de acceso para las plazas que sean objeto de promoción será el de concurso de méritos, o bien el concurso-oposición en aquellos casos en que así decida la administración, de conformidad con lo prevenido en el apartado 3) del presente Artículo. Cuando la Ley así lo establezca, el sistema será el de oposición.

### **Art. 05. - Cobertura provisional de puestos.**

Sólo podrán ejercerse funciones de categorías superiores que estén vacantes, con carácter excepcional y transitorio, cuando así lo autorice el órgano competente de la Corporación, previo informe, no vinculante, de la Comisión Paritaria. En este supuesto se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones complementarias durante el tiempo en que esta situación se mantenga, que no superará en ningún caso los seis meses.

En ningún caso el ejercicio de funciones de categoría superior con carácter excepcional supondrá la adquisición de derecho para la provisión permanente del puesto de trabajo.

### **Art. 06. - Traslados entre Servicios Municipales.**

Los traslados de puestos de trabajo se registrarán por las siguientes normas:

Con la suficiente publicidad y plazo (máximo 30 días y mínimo 15 días) se anunciarán los puestos de trabajo vacantes en las distintas dependencias y servicios municipales, que deban cubrirse con los requisitos que reúnan los mismos. Las peticiones voluntarias de traslado serán estudiadas sobre la base de criterios objetivos y admitidos o no por la Concejalía de Personal y Régimen Interior. Las retribuciones complementarias serán las del nuevo puesto de trabajo.

### **Art. 07. - Segunda actividad.**

Cuando cualquier trabajador del Ayuntamiento y en especial de los Cuerpos de Policía Local tenga disminuida su capacidad para la adecuada prestación de sus funciones, por



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

enfermedad, embarazo, ó razón de edad, pasara a la situación de segunda actividad, conforme a los siguientes criterios:

1. Por razón de edad, en ningún caso será ésta inferior a los cincuenta y cinco años.-
2. Por enfermedad, deberá serlo mediante dictamen médico emitido por un tribunal formado por tres médicos, de los cuales uno será puesto por el interesado, otro por el Servicio Murciano de Salud y el tercero por el respectivo ayuntamiento, cuyo régimen será el mismo que el de los tribunales de selección.-
3. Por embarazo, a petición de la interesada, acreditándose el estado de gestación mediante certificado médico oficial; o de oficio, previa acreditación de la imposibilidad o disminución sensible de la capacidad para prestar el servicio, en cuyo caso deberá acreditarse ésta circunstancia a través del procedimiento establecido en el apartado anterior para la causa de la enfermedad.
4. Como norma general las Policías Locales desarrollarán la segunda actividad en el mismo cuerpo al que pertenezcan, desempeñando el servicio de puertas en las dependencias policiales o bien otras funciones, de acuerdo con su categoría; si ello no fuera posible, por falta de puestos o por motivos de incapacidad, podrán pasar a prestar servicios complementario adecuados a su categoría en otros puestos de trabajo de la misma Corporación local.
5. El paso a la segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones, salvo las que se deriven del puesto de trabajo o destino específico que se viniera desempeñando, según los acuerdos de condiciones de trabajo.
6. Se podrá decretar el reingreso a la primera actividad cuando se haya determinado el pase a la segunda actividad por causa de enfermedad o embarazo y el interesado se encuentre totalmente recuperado, previo dictamen del tribunal médico, a petición del mismo ó de la Corporación.

### **CAPITULO III. PLANTILLA. CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.**

#### **Art. 08. - Organigrama jerárquico y funcional.**

El Ayuntamiento publicará anualmente en la primera quincena de febrero la relación de la plantilla, así como el escalafón de personal funcionario y las modificaciones de los mismos si las hubiere; para tal fin se reunirá la Comisión Paritaria. Esta relación se acompañará de un organigrama jerárquico y la distribución funcional del personal así como las secciones, dependencias, negociados o grupos que se establezcan.

#### **Art. 09.- Relación de Puestos de Trabajo.**

1. El Ayuntamiento se compromete a presentar y aprobar las modificaciones oportunas de la relación de puestos de trabajo durante el cuarto trimestre del año natural a su aplicación.

La RPT será un documento en el que se habrán de reflejar las características fundamentales de la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento sin que pueda ser excluido ningún puesto de trabajo en razón de las circunstancias por la que estén cubiertos. Al ser la RPT un instrumento del que dependen en gran medida el avance y progreso de la corporación en todo lo que concierne a los servicios que presta y a los



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

empleados/as públicos/as y a sus condiciones de trabajo, esta podrá ser revisada como consecuencia de la creación, modificación y/o supresión de todos o algunos elementos que pueden tener o tengan relación con los puestos y condiciones de trabajo. La RPT o cualquier modificación de la misma serán, en todo caso negociadas por la mesa de negociación. En ningún caso podrán desprenderse de la RPT tratos diferenciadores ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún departamento por encima de otro de los que conforman la corporación.

La RPT constara como mínimo de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación y funciones claras y concretas del puesto.
- Grupo/os de titulación por lo que pueden ser ocupados los puestos.
- Forma de provisión.
- Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Requisitos para el desempeño del puesto.
- Tipo de jornada.
- Área, Servicio, Negociado y unidad (en su caso) al que está adscrito.

En tanto no se modifique la relación de puestos de trabajo, la plantilla de personal, la relación cuantificada del Capítulo I de los Presupuestos, y la R.P.T. actual, serán los instrumentos válidos de ordenación de personal.

La Mesa de Negociación será el foro de debate y negociación en la elaboración o modificación de la relación de puestos de trabajo.

Anualmente, se actualizarán todos los cambios que puedan surgir en la plantilla de personal del Ayuntamiento, con las retribuciones económicas oportunas.

**2.** En la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, además del concepto "Complemento Especifico", se recogen los siguientes conceptos retributivos, como retribuciones complementarias:

- Exclusividad: Incompatibilidad para el ejercicio de profesión privada y disponibilidad absoluta fuera de horario habitual, sin percibir gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Disponibilidad I: Disponibilidad fuera de horario normal: 250 horas.
- Disponibilidad II: Disponibilidad fuera de horario normal: 125 horas.
- Penosidad/Turnicidad (M/T/N): Jornada laboral habitual en turnos rotativos de mañana, tarde y noche.
- Penosidad/Turnicidad (M/T): Jornada laboral habitual en turnos rotativos de mañana y tarde.
- Penosidad/Flexibilidad: Jornada laboral con horario flexible en función de las necesidades del servicio, sin que ello implique mayor número de horas en computo anual.
- Peligrosidad: Trabajo normal y continuado en condiciones peligrosas.
- Penosidad/Festividad: Jornada laboral correspondiente a sábados domingos y festivos.
- Penosidad/Nocturnidad: Jornada laboral con horario de noche (desde las 22 horas hasta las 6 horas del día siguiente).



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

- Penosidad/Jornada Partida: Jornada laboral habitual en horario de mañana y tarde.
- Mayor Dedicación 1: Jornada laboral habitual con exceso semanal fijo de 8 horas respecto al resto de empleados municipales.
- Mayor Dedicación 2: Jornada laboral habitual con exceso semanal fijo de 4 horas respecto al resto de empleados municipales.
- Dedicación Especial: Desempeño de trabajo en puesto y destino que exige especial responsabilidad, dedicación y exigencia personal.

Estos complementos se aplicaran a todo el personal que efectivamente lo realice/requiera su puesto de trabajo, determinado por la Alcaldía.

Las retribuciones por los conceptos indicados anteriormente están ligadas a las especiales características del puesto desempeñado, por lo que formarán parte del complemento específico, y deberán de ser tenidos en cuenta para satisfacer convenientemente la paga extraordinaria.

Los conceptos salariales de festividad, nocturnidad y jornada partida serán devengados durante los periodos de licencias retribuidas y días de vacaciones que se disfruten de forma individual, solamente para el personal que habitualmente los perciba durante el resto del ejercicio, calculándose en base al promedio que se obtenga en los últimos seis meses siendo el período de devengo desde el 1 de enero hasta el 30 de junio, y se abonarán en la nómina del mes de julio de cada año. Para los colectivos que trabajen con cuadrante previamente fijado, se retribuirán los servicios que vengán reflejados en el citado cuadrante firmado por Resolución de Alcaldía.

### **CAPITULO IV. JORNADA, HORARIOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **Art. 10. - Jornada y horarios.**

1. El cómputo anual será de 1.547 horas, que se considera como cómputo anual mínimo para todos los trabajadores del Ayuntamiento, sin perjuicio de los servicios con horario o jornada especial. Asimismo y respetando lo anterior se podrán realizar jornadas flexibles, turnos y cómputos diarios distintos, pero nunca se podrá vulnerar el correspondiente cómputo total anual.

2.- Se disfrutará de un descanso, durante la jornada laboral de 30 minutos diarios, computándose como trabajo efectivo.

3.- Aquellos trabajadores que requieran unas especiales condiciones de vestuario e higiene como los de Obras y Servicios, Recogida de Residuos, Policía Local y personal de Deportes cuando practique ejercicio físico, dispondrán de 15 minutos antes de comenzar la jornada de trabajo para cambiarse de vestuario y adecuación al puesto de trabajo, y 15 minutos al terminar la jornada de trabajo para cambiarse de vestuario y aseo personal, computándose como trabajo efectivo.

En el seno de la Comisión paritaria se elaborará cada año el cómputo anual de horas, en función de las circunstancias concurrentes en cada ejercicio.



4. - Ningún trabajador de la plantilla de éste Ayuntamiento trabajará menos horas que otro, por motivo de su destino.

### **Art. 11. - Exceso de jornada.**

#### **11.1. Servicios extraordinarios:**

Se entenderá por exceso de jornada todo aquél que se realice fuera del horario normal por cualquier concepto.

Los excesos de jornada de carácter periódico continuado quedarán totalmente suprimidos a partir de la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo.

Únicamente para resolver trabajos o situaciones imprevistas se solicitará por los servicios permiso a la Concejalía de Recursos Humanos, para la realización de trabajos fuera de la jornada laboral, y esto siempre que no sea posible la contratación temporal prevista por la Ley o no puedan ser de aplicación por las características específicas del trabajo a desarrollar.

Una vez autorizada la solicitud por la Concejalía de Recursos Humanos, el Jefe de Servicio correspondiente dispondrá la realización de los servicios extraordinarios, atendiendo a la distribución entre todo el personal voluntario para la realización de los mismos.

Sólo por motivos de urgencia, plenamente justificados, se podrán realizar servicios extraordinarios sin autorización de la Concejalía de Recursos Humanos. En este caso, los servicios extraordinarios se comunicarán a la mayor brevedad posible a la Concejalía de Recursos Humanos. Solo en este supuesto, los servicios extraordinarios realizados por motivos de urgencia, serán compensados económicamente o en tiempo libre a elección del trabajador.

#### **11.2. Reconocimiento de excesos horarios.**

Previamente al abono de las horas extraordinarias se comprobará que no existe saldo deudor de horas al Ayuntamiento mediante el sistema de control que en cada momento se establezca.

Asimismo, se considerarán como tales las realizadas por encima de 7,5 horas en cómputo diario.

#### **11.3. Compensación.**

Siempre que sea posible por el servicio, se compensarán los excesos de jornada realizados, por tiempo libre en la proporción del 250% los días laborales/diurnos, es decir por cada hora se compensará con dos horas y treinta minutos de tiempo libre.

Los trabajos realizados en días laborales/nocturnos y festivos/diurnos, de forma no habitual, se compensarán al 275%, es decir, por cada hora trabajada dos horas y cuarenta y cinco minutos de descanso. Los trabajos realizados en días festivos/nocturnos, de forma no habitual, se compensarán al 300%, es decir, por cada hora trabajada tres horas de descanso. Esta compensación se disfrutará dentro del año natural en el que se hayan llevado a cabo, excepto las realizadas durante el último mes de cada año natural, que podrán ser compensadas durante el primer mes natural siguiente.

En el caso excepcional de que por el servicio no se pudiera compensar con tiempo libre los excesos de jornada, éstos se abonarán en la misma proporción en concepto de gratificación por servicios extraordinarios, en la nómina del mes siguiente a su realización, en cuyo caso serán abonados al 250% los días laborales/diurnos, al 275% los días laborales/nocturnos y días festivos/diurnos, y al 300% los días festivos/nocturnos. Para ello se deberá de hacer una reserva de crédito en el Departamento de Intervención antes de la realización del servicio extraordinario.

### **Art. 12. - Jornadas especiales.**

Para los servicios que por las especiales características de su prestación tengan que desarrollar el trabajo fuera de la jornada establecida con carácter general, se seguirán los horarios que correspondan de acuerdo con las características del trabajo a realizar.

Para todos los servicios con turnicidad, se elaborará un cuadrante orientativo en el que se reflejaran las 1.642 horas en cómputo anual, teniendo en cuenta:

#### **A) Área de Policía Local.**

1.- El colectivo de la Policía Local desarrollará como sistema normal la jornada legalmente establecida en la misma proporción en turnos de mañana, tarde y noche, tendiendo siempre a la mejora del servicio al ciudadano.

Los servicios entre los agentes de la Policía Local podrán cambiarse siempre que ambos estén de acuerdo y no altere ni perjudique el desarrollo normal del servicio, informando previamente al Jefe del Cuerpo o Jefe de Servicio.

El cuadrante de la Policía Local se distribuirá de la siguiente forma:

Policías Locales en primera actividad 1642 horas:

1573 horas al año, repartidas en 185 servicios en turnos proporcionados de mañana, tarde y noche, de 8 horas más 30 minutos (15 minutos antes de cada jornada y 15 minutos después de cada jornada), para la adecuación al puesto de trabajo. Que deberán de ficharse mediante el sistema biométrico.

17 horas al año de prolongación de jornada, (30 minutos para la salida de los colegios a las 14 horas). Que deberán de ficharse mediante el sistema biométrico.

16 horas al año para prácticas de tiro, que deberán de justificarse mediante documento justificativo con indicación de la fecha y horas de realización, en el caso de que no se realicen al finalizar el año en curso, se realizarán servicios ordinarios.

8 horas de reuniones y/o actividades de asistencia obligatoria convocadas por Jefatura y/o Concejalía con al menos 7 días de antelación, que deberán de ficharse mediante el sistema biométrico.



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

28 horas al año para cursos de formación y jornadas de aprendizaje (tendrán que justificarse estas horas antes del 15 de noviembre de cada año, de lo contrario se realizarán en servicios ordinarios, antes de que finalice el año en curso).

Policías Locales en segunda actividad 1642 horas:

1590 horas al año, repartidas en 187 servicios en turnos proporcionados de mañana, tarde y noche, de 8 horas más 30 minutos (15 minutos antes de cada jornada y 15 minutos después de cada jornada), para la adecuación al puesto de trabajo. Que deberán de ficharse mediante el sistema biométrico.

16 horas al año para prácticas de tiro, que deberán de justificarse mediante documento justificativo con indicación de la fecha y horas de realización, en el caso de que no se realicen al finalizar el año en curso, se realizarán servicios ordinarios.

8 horas de reuniones y/o actividades de asistencia obligatoria convocadas por Jefatura y/o Concejalía con al menos 7 días de antelación, que deberán de ficharse mediante el sistema biométrico.

28 horas al año para cursos de formación y jornadas de aprendizaje (tendrán que justificarse estas horas antes del 15 de noviembre de cada año, de lo contrario se realizarán en servicios ordinarios, antes de que finalice el año en curso).

2.- En base a lo anteriormente citado, se realizará un cuadrante anual que será continuado del cuadrante del año anterior, en turnos de policías y de cadencia de días trabajados y días libres, desde el día 2 de enero de cada año hasta el día 1 de enero del año siguiente ambos incluidos, un primer bloque de cinco días del 2 de enero al 6 de enero, y posteriormente de 7 días trabajados de lunes a domingo y 7 días libres, en turnos de mañana, tarde y noche, reforzando los lunes y jueves en el turno de mañana por el mercado semanal de Caravaca, Archivel y Barranda respectivamente, desde el 2 de enero al 29 de junio ambos incluidos y del 2 de septiembre al 1 de enero del año siguiente ambos incluidos, se confeccionará un cuadrante de lunes a domingo, realizando los turnos de la siguiente manera:

Tres o cuatro turnos de mañana y cuatro turnos de noche, siete días libres, tres turnos de tarde y cuatro turnos de mañana, siete días libres, un turno de mañana y/o tres turnos de noche y cuatro turnos de tarde, siete días libres, y así sucesivamente.

Este tipo de servicio se realizará durante todo el año exceptuando del 30 de junio al 1 de septiembre ambos incluidos, que debido a las vacaciones se realizará un cuadrante en el que la mitad de la plantilla cogerá las vacaciones del 30 de junio al 31 de julio ambos incluidos y del 1 de agosto al 1 de septiembre ambos incluidos. La otra mitad prestará un servicio de 6 días trabajados y 2 días libres en turnos de mañana, tarde y noche, (24 días trabajados y 8 días libres). Dos turnos de mañana, dos turnos de tarde, dos turnos de noche o viceversa y dos días libres, así sucesivamente.

3.- Las fiestas patronales del 1 al 5 de mayo, para la Policía Local y por las condiciones especiales de los servicios, será modificado y se realizará un cuadrante especial desde el



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

30 de abril al 4 de mayo ambos incluidos, donde trabajará el cien por cien de la plantilla en turnos de mañana, tarde y noche.

4.- El cuadrante será reestructurado el día 23 de diciembre al 6 de enero, y se distribuirá de manera proporcional y rotatoria de noche, tarde y mañana de forma que todos los turnos con todos sus componentes trabajen tres bloques de cinco días, un año del día 23 al día 27 de diciembre ambos incluidos, y al año siguiente del 2 al 6 de enero y del día 28 de diciembre al 1 de enero ambos incluidos, un año de noche al año siguiente de tarde y al año siguiente de mañana.

5.- Una vez confeccionado el cuadrante anual, se elevará a la Mesa General de Negociación, y se aprobará por Resolución de Alcaldía con informe previo del Jefe de la Policía Local, antes del día 15 de noviembre de cada año. El cuadrante podrá ser modificado por Jefatura cuando se produzcan situaciones de desequilibrio en los servicios efectivos provocados por bajas de larga duración, jubilaciones, estados de alerta/alarma, situaciones que se den múltiples bajas o similares.

6.- El cuadrante definitivo original del 2 de enero al 1 de enero del año siguiente estará expuesto en el tablón, de manera que cualquier miembro de la plantilla pueda consultarlo, y será actualizado por el Jefe de la Policía Local cada vez que se efectúe cualquier modificación (bajas, asuntos propios, vacaciones, días de descanso, visitas médicas, etc.). Manteniendo el original sin tachaduras.

7.- Se creará una comisión de seguimiento, tendrá como principal función la interpretación y aplicación de los puntos de este apartado, la vigilancia del cumplimiento de lo pactado, y la denuncia del mismo, (en este caso, a petición de cualquiera de las partes), y todo ello sin perjuicio de las facultades que correspondan a los órganos jurisdiccionales.

La comisión de seguimiento estará compuesta por los Concejales de las áreas de Recursos Humanos y de Seguridad Ciudadana, Jefe de la Policía local y Delegados Sindicales de la Secciones Sindicales. Se reunirán en Marzo para realizar el servicio de las Fiestas Patronales y en la primera semana del mes de noviembre para confeccionar el cuadrante del siguiente año.

### **B) Escuela y Conservatorio de Música “Leandro Martínez Romero”**

#### **Horario del Centro**

Como norma general el horario de un centro educativo deberá adaptarse, en lo posible, a las necesidades prioritarias del alumnado. En base a esto, el Conservatorio permanecerá abierto del 1 de septiembre de cada año en curso al 31 de julio del año siguiente. En agosto el Centro permanecerá cerrado.

El control de acceso y salida es esencial para la vigilancia, custodia y seguridad tanto del material y las instalaciones como principalmente de las personas. Para este fin, el Centro podrá disponer de



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

un conserje que actualmente puede realizar estas tareas con una presencia efectiva de 37,5 horas semanales. En caso de que sea necesario más personal para ejercer las labores en este sentido, el Director del Centro lo comunicará.

El horario general del Centro estará en función de los horarios elaborados por la Jefatura de Estudios en atención a las necesidades organizativas del servicio y será puesto en conocimiento de la Concejalía de Educación previo a su publicación para su visto bueno. De no producirse comunicación en los términos aquí previstos, el horario será el establecido en el curso inmediatamente anterior.

A los efectos de posibles modificaciones en el horario, el Director podrá remitir para su valoración cualquier propuesta e información que considere necesarias para las posibles modificaciones en el curso siguiente.

### Horarios Lectivos

Sin perjuicio de posteriores indicaciones en materia de horarios del Centro y del personal adscrito, las horas de carácter lectivo que podrán aplicarse a los distintos miembros del Equipo Directivo, son las siguientes:

- Dirección: 9 horas semanales de clase con alumnos.
- Jefatura de Estudios: 11 horas semanales de clase con alumnos.
- Secretaría: 11 horas semanales de clase con alumnos.

El equipo directivo deberá adecuar su horario de atención al público para ofrecer un servicio lo más amplio y eficiente posible. Al efecto cada componente del equipo directivo deberá incorporar en su horario presencial en el centro un mínimo de dos horas y medio semanales en este sentido. Además, la presencia efectiva en el Centro del equipo directivo deberá adecuarse lo máximo posible al horario de clase del alumnado para que siempre estén cubiertas todas las posibles incidencias, necesidades o cualquier otra cuestión que se pudiera producir en el día a día por uno o más miembros del equipo directivo.

El resto del profesorado llevará a cabo la jornada lectiva semanal completa de docencia directa con alumnado, no pudiéndose aplicar ninguna reducción del horario lectivo.

El horario de los trabajadores del Centro tiene especiales características que han de tenerse en consideración. En este sentido cabe especificar lo siguiente:

1. El máximo computable de docencia directa del profesorado será de máximo 6 horas diarias. Excepcionalmente y de forma justificada, si por necesidades organizativas del Centro fuera necesario ampliar este número de horas, al efecto y para cada caso individual, el Director deberá solicitar dicho aumento de número de horas a la Concejalía de Educación, aportando la justificación y el consentimiento expreso al respecto firmado por el profesor que lo vaya a realizar.
2. El cómputo total diario será de 7,5 horas de trabajo, como norma general. Excepcionalmente y de forma justificada, la jornada total diaria podrá ser superior a 9 horas diarias, siempre que entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente hayan transcurrido 12 horas.



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

3. No se podrá realizar jornadas extraordinarias que puedan suponer cómputo de horas extra. En caso de ser necesario, por circunstancias puntuales, el Director deberá solicitar con la antelación suficiente la correspondiente autorización indicando la motivación y la compensación de horas.

### Departamentos

La jornada lectiva de los jefes de departamento será de 23 horas semanales.

Los jefes de departamento destinarán 2 horas de las denominadas No lectivas Presenciales, para realizar las tareas de coordinación de su área. Por lo que su jornada quedará tal que así:

- Horas lectivas: 23
- Horas no lectivas presenciales: 8,5
- Horas no lectivas no presenciales: 6

### Distribución horaria del personal docente

La distribución horaria del profesorado será la siguiente:

- La jornada laboral semanal del profesorado será de lunes a viernes, en un total de 37,5 horas.
- Total horas Lectivas semanales de docencia directa: 25
- Horas No Lectivas semanales: 12,5
  - o 6,5 horas No lectivas Presenciales destinadas a convocatoria de reuniones, acción docente, atención a padres/madres y el descanso.
  - o 6 horas No lectivas no presenciales, destinadas a preparación y corrección de tareas así como a la asistencia a las distintas actuaciones, conciertos y otros acontecimientos que desarrolle el centro a lo largo del curso.

El cómputo de horas presenciales se hará con carácter anual (curso escolar), en cuanto a las correspondientes al horario lectivo deberá tenerse en cuenta la irregular distribución de cada uno de los profesores. Para el cómputo de horas presenciales complementarias se realizará una distribución equitativa a lo largo de los 5 días de la semana.

En base al apartado anterior, antes del 1 de octubre del año en curso cada profesor deberá informar al Departamento de RRHH de la jornada laboral diaria efectiva en el Centro con el fin de poder cuadrar el sistema de fichajes a su jornada irregular.

### Distribución de la jornada

Como norma general, los profesores con jornada laboral a tiempo completo tendrán que realizar la misma de lunes a viernes, distribuyéndola en los cinco días semanales.

Como norma general, los profesores con jornada laboral de más de un 75% tendrán que realizar la misma de lunes a viernes, distribuyéndola como mínimo en cuatro de los cinco días laborables.



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

En casos excepcionales y previa justificación, se podría adaptar la jornada de forma distinta a la planteada anteriormente.

### Descanso

El profesorado tiene derecho a 30 minutos de descanso para jornadas de 5 horas o más. Para jornadas de menos de cinco horas el descanso será proporcional a su jornada.

### Adjudicación de horarios al profesorado

El horario del profesorado se confeccionará provisionalmente por la Jefatura de Estudios, tras la aprobación de plazas ofertadas y siguiendo los siguientes criterios:

1. Conocidas las plazas ofertadas autorizadas, la Jefatura de Estudios procederá a comunicar al profesorado los horarios disponibles.
2. En el plazo de tres días hábiles, el profesorado podrá comunicar sus prioridades que serán atendidas siempre que se ajusten a la normativa y no supongan alteraciones en la confección del horario.
3. El orden de adjudicación de horarios se planteará teniendo en cuenta, siempre que sea posible, las preferencias del profesorado atendiendo a la antigüedad y a la titulación:
  - a. En función de la antigüedad se comienza adjudicando horas de la especialidad de cada profesor hasta completar su jornada.
  - b. Si no existen horas de la especialidad instrumental suficientes, se continúa adjudicando horas de asignaturas afines a la especialidad.
  - c. Si no existen horas de especialidades afines suficientes, se continúa adjudicando horas de asignaturas comunes a todo el profesorado que posea la titulación necesaria para poder impartirlas. En el caso de que haya un profesor con la titulación específica (\*) en alguna de esas asignaturas, se atiende primeramente al criterio de titulación que al de antigüedad.

(\*) Titulación específica del profesorado según la normativa vigente.

Una vez confeccionado el horario provisional del profesorado por la Jefatura de Estudios, el Centro lo remitirá a la Concejalía de Educación con el tiempo de antelación suficiente antes del inicio del curso escolar para su estudio y propuesta de aprobación definitiva, si procede, por las Concejalías de Educación y de Recursos Humanos. Dichos horarios individuales deberán contener de forma detallada las horas lectivas y no lectivas que correspondan.

### Patrona del Centro

El día 22 de noviembre es Santa Cecilia, Patrona de los Músicos, durante este día el Centro estará cerrado.

### Días no lectivos

Durante los días no lectivos, el profesorado podrá compensar de oficio estos días no lectivos como asuntos propios.

El profesor que por su antigüedad le correspondiese más días de asuntos propios que los días no lectivos establecidos en el curso escolar en curso, podrá disfrutarlos los días previos al mes de agosto debiendo hacerlo de forma continuada a las correspondientes vacaciones, debiéndolo



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

solicitar al Departamento de Recursos Humanos por el procedimiento ordinario con el visto bueno del Director.

En base a la variabilidad y discrecionalidad de la determinación del horario lectivo del profesorado en relación con los días no lectivos de cada curso escolar, y con el propósito de llevar a cabo un plan de formación coordinado y de carácter genérico y continuo, se establecen un total de 60 horas de formación obligatoria para todo el profesorado, las cuales deberán de realizarse y acreditarse como máximo a fecha 30 de junio del año en curso.

La formación deberá estar relacionada con su puesto de trabajo y deben ser acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público. También podrán estar organizadas por:

- 1.- Cursos organizados por CEPIC (Centro Para la Pedagogía de los Instrumentos de Cuerda) <http://www.ceplic.es/p/inicio.html>
- 2.- Cursos organizados por la Federación Española de Método Suzuki, British Suzuki Institute o Federación Europea de Método Suzuki.
- 3.- Cursos Organizados por la Agencia Europea Erasmus para formación de profesores <https://www.erasmustrainingcourses.com/educacion-inclusiva.html>
- 4.- Cursos organizados por el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación) para formación de profesores en los proyectos Erasmus.
- 5.- Cursos organizados por la agencia europea para proyectos Erasmus PLUS <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/es/resources-and-tools/online-language-support>
- 6.- Cursos relacionados con la organización de proyectos Erasmus organizados por la Consejería de la Región de Murcia.

### Actividades durante el mes de julio

Durante el 1 y el 31 de julio, el profesorado además de realizar las labores diarias correspondientes realizará actividades lúdico-lectivas extraordinarias a las planteadas normalmente en el año en curso.

### Vacaciones

Debido a las características especiales del servicio que se imparte en el Conservatorio, el profesorado en su totalidad disfrutará de las vacaciones durante el mes de agosto y el Centro permanecerá cerrado durante este mes.

Aquellos que tengan más de 22 días de vacaciones, las podrán disfrutar durante la segunda quincena del mes de julio, debiéndolo solicitar por el procedimiento ordinario al Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno del Director.

### Control de jornada laboral





## CONCEJALÍA DE PERSONAL

El Departamento de Recursos Humanos en base a las obligaciones que tiene de control de la jornada para su correcto cumplimiento por parte de todos los trabajadores, realizará un control anual de la jornada de trabajo realizada por los empleados municipales del Centro, procediendo al final de cada curso escolar a realizar el cómputo de la jornada, a fin de establecer los saldos positivos o negativos de cada uno de los empleados municipales. Por tanto, se comprobará el cumplimiento de la jornada laboral por curso escolar, desde el 1 de septiembre al 31 de julio de cada año.

Con el fin de poder subsanar posibles incidencias en cuanto al control horario, será durante el mes de mayo del año en curso cuando se le comunicará al profesorado su saldo de horas, y así poder subsanarlas durante los meses de junio y julio.

### C) Regulación jornada especial con carácter general:

1. La distribución de las horas de trabajo a realizar por el personal de Obras y Servicios, Personal de Electricidad, Personal de Oficinas y Policía Local, durante las Fiestas de Mayo, desde el día 1 al 5, ambos incluidos deberán ser negociados con la Junta de Personal, Delegados de Personal, o Secciones Sindicales, con la antelación suficiente. En estas fechas se realizará un corte en la prestación de los servicios ordinarios para adaptarlos a las especiales necesidades de las Fiestas de Mayo y evitar con ello la generación de días debidos a los miembros de la plantilla por parte de la Administración. En Navidad se adaptará el cuadrante para que existan dos turnos de libranza de cinco días, el primero del 23 al 27 y el segundo del 28 al 1, en la medida que existan días disponibles de asuntos propios y/o vacaciones.
2. Se establece una gratificación por el concepto de Fiestas Patronales, que se abonará con la nómina del mes de mayo y será la misma del año 2005, incrementándose para el 2006 y 2007 según la variación del IPC.
3. Trabajo a turnos, nocturnos y festivos:

Tendrá la consideración de jornada a turnos, la desempeñada por un mismo trabajador en periodos de mañana, tarde y/o noche de forma permanente.

Tendrá la consideración de horas nocturnas las trabajadas en el periodo comprendido entre las 22 horas de la noche y las 6 horas de la mañana del día siguiente.

Tendrán la consideración de horas festivas las horas trabajadas en el periodo comprendido entre las 06.00 horas del sábado y las 6.00 horas del lunes, y desde las 06.00 horas de cualquier festivo a las 6.00 horas del día siguiente al festivo.

4. Jornada Partida.

Tendrá la consideración de jornada partida, la jornada laboral habitual en horario de mañana y tarde.

En el año 2019 la cuantía por día trabajado en jornada partida será:

Subgrupo A1, A2, C1, C2 y E: 6,34 euros.

Grupo E (personal que estaba activo a fecha 26 de mayo de 2010: 6,61 euros).

### D) Área de Turismo y Red de Museos.





### 1. **Ámbito de aplicación.**

Todo el personal que presta servicios en el Departamento de Turismo de este Ayuntamiento, incluidos los puestos de la Red de Museos que dependen orgánicamente tanto del Departamento de Turismo, como del Departamento de Patrimonio Histórico y Museos.

### 2. **Jornada de trabajo especial.**

2.1 La jornada de trabajo se realizará de lunes a domingo, con dos días de descanso semanal, preferentemente consecutivos y a disfrutar en la misma semana o como máximo la siguiente del fin de semana trabajado, siendo el cómputo total anual de 1.642 horas.

2.2 Siempre que la disponibilidad de recursos humanos lo permita, los servicios se realizarán preferentemente por dos efectivos de personal, dadas las especiales funciones desarrolladas y el lugar donde se llevan a cabo, (especialmente los fines de semana y festivos, donde se produce un aumento de presencia de ciudadanos).

2.3 Se establece el siguiente horario:

- Lunes a viernes entre las 10 horas y las 14:30 horas, y entre las 16:30 horas y las 19:30 horas.
- Sábados entre las 10 horas y las 14:00 horas, y entre las 16:30 horas y las 19:30 horas.
- Domingos que el horario será de 10 horas a 14 horas.

Dicho horario partido podrá ser distribuido por el Jefe de Departamento según las necesidades de servicio. En este sentido, cuando la naturaleza del servicio a realizar, requiera que la hora de inicio de la jornada de trabajo se adelante, la hora de finalización también se adelantará en la misma fracción de tiempo.

### 3. **Trabajo en sábado, domingo y día festivo.**

3.1 La jornada de trabajo se realizará durante sábados, domingos y días festivos.

3.2 La prestación de servicios dentro de la jornada ordinaria de trabajo en sábado y domingo determinará el derecho al percibo del complemento de festividad en la cuantía y límites fijados en la Relación de Puestos de Trabajo.

3.3 Por norma general, no se podrán realizar más de dos fines de semana por mes.

3.4 Los días festivos, previo informe del responsable del área, se tramitarán según el artículo 11 del Acuerdo Marco o artículo 12 del Convenio Colectivo.

### 4. **Cuadrante mensual.**

4.1 Los cuadrantes mensuales se elaborarán por el Jefe de Departamento o por el empleado público designado para ello mediante propuesta firmada por el Jefe a la Concejalía de Recursos Humanos o Concejalía del Área.

4.2 Las modificaciones del cuadrante serán notificadas a los trabajadores con una



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

antelación de 24 horas si se mantiene el horario de trabajo establecido, de lo contrario será notificado con 72 horas de antelación. Se notificará con una antelación inferior en el caso de que el servicio no quede cubierto con el personal necesario.

4.3 Los cuadrantes mensuales y las modificaciones de estos serán aprobados por Resolución de Alcaldía, a propuesta del Jefe de Departamento. Se podrán realizar cambios internos entre los trabajadores siempre que no afecten a la prestación del servicio, con el visto bueno del Jefe de Departamento o Responsable de la realización del cuadrante, y con notificación al Departamento de Recursos Humanos.

4.4 El cuadrante se realizará distribuyendo las 1.642 horas de lunes a domingo, en función de las horas que se realizan cada día, de conformidad con el punto anterior 2.3.

4.5 La distribución de las horas de trabajo a realizar por el personal durante las Fiestas de Mayo, desde el día 1 al 5, ambos incluidos deberán ser negociados con la Junta de Personal, Delegados de Personal, o Secciones Sindicales, con la antelación suficiente. En estas fechas se realizará un corte en la prestación de los servicios ordinarios para adaptarlos a las especiales necesidades de las Fiestas de Mayo.

Se establece una gratificación por el concepto de Fiestas Patronales, que se abonará con la nómina del mes de mayo, en la cantidad establecida en el Acuerdo Marco y Convenio colectivo, cuantía que incrementará cada año con el porcentaje establecido en términos de homogeneidad en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

4.6 En Navidad se adaptará el cuadrante para que existan dos turnos de libranza, el primero durante la última semana de diciembre y el segundo la primera semana de enero, en la medida que existan días disponibles de asuntos propios y/o vacaciones, y que las necesidades del servicio lo permitan.

### **5. Vacaciones, permisos y licencias.**

5.1 En materia de vacaciones, permisos y licencias se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Control y Presencia de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento y a lo establecido en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo, si bien, para poder planificar y poder cubrir los distintos museos, la Oficina de Turismo y los distintos Puntos de Información, debido a las necesidades de servicio, disfrutarán los periodos vacacionales del siguiente modo:

- a) Durante los meses de julio y agosto, por norma general.
- b) La totalidad de trabajadores se dividirán en dos grupos, un grupo disfrutarán las vacaciones en el mes de julio y el otro grupo las disfrutarán en el mes de agosto.
- c) El resto de días pendientes de disfrutar lo harán a lo largo del año en función de las necesidades de servicio.

5.2 La prestación de servicio los días 24 y 31 de diciembre dará lugar a disfrutar de un día adicional de permiso por cada uno de los días señalados, respetando, en todo caso, las necesidades del servicio.

5.3 En el día del patrón de los empleados públicos, 15 de mayo, o el día que se fije su celebración, para aquellos que presten servicio según su cuadrante, dará lugar a disfrutar de un día adicional de permiso, respetando en todo caso, las necesidades del servicio.



### Art. 13. - Reducción de jornada.

La reducción de jornada en época estival se llevará a efecto en aquellos servicios que sea posible y no menoscaben la efectividad y rendimiento del servicio. Para los que no sea posible y menoscaben la efectividad y rendimiento del servicio, ésta reducción de jornada se llevará a efecto una vez pasada la época estival y cuando los servicios estén funcionando con normalidad. Podrá ser disfrutada con el visto bueno del Concejal delegado de dicho servicio y siempre que el saldo de horas trabajadas así lo permita de forma que se realice efectivamente el cómputo anual de 1547 horas de conformidad con el artículo 10 del presente acuerdo.

### Art. 14. - Licencias retribuidas.

Previa solicitud, y con posterior justificación, se darán licencias retribuidas por los siguientes casos:

- 1) Por el nacimiento de un hijo, enfermedad grave o fallecimiento hasta 2º grado de consanguinidad y afinidad, 3 días hábiles cuando el suceso ocurra dentro del término municipal o en un radio de 50 Km., y 2 días más si se produce en un radio superior a 50 Km., o si en el caso de parto éste fuese múltiple, dos días más por cada hijo adicional nacido vivo **(se aplica TREBEP)**
- 2) Un día en caso de matrimonio de hijos o hermanos, dos días si es fuera del término municipal.
- 3) Por traslado de domicilio habitual, dos días **(se aplica TREBEP)**
- 4) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, los días que dure su celebración, más los imprescindibles para sus correspondientes desplazamientos.
- 5) La trabajadora por lactancia de un hijo menor de 9 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de 1/2 hora. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen. En ambos supuestos podrá acumularse con el tiempo previsto en el artículo 10.2.
- 6) En caso de matrimonio se concederán 15 días hábiles de permiso, bien con anterioridad y/o posterioridad a su celebración.
- 7) A lo largo del año los trabajadores municipales tendrán derecho a disfrutar de hasta 6 días de licencia o permiso por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores.



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

La concesión de asuntos propios al personal que no esté en activo desde primeros de año, se otorgará con la proporcionalidad que corresponda al tiempo trabajado, teniendo que estar en activo por un periodo superior a seis meses continuados.

Con quince días de antelación, se preverá la disposición de estos días de forma generalizada en los periodos de Semana Santa y Navidad, elaborando un plan por dependencias que garantice los servicios mínimos. Estos planes se elaborarán por el superior de cada dependencia, y se someterán al visto bueno del Concejal delegado del Servicio.

8) Los días 24 y 31 de Diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, excepto Registro e Información Turística.

a) Los miembros de la Policía Local y aquellos trabajadores que presten servicio esos días, podrán solicitar un día libre por éste concepto, que será disfrutado cuando las condiciones del servicio lo permitan.

9) Podrá concederse permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal siempre que se justifique debidamente.

10) Por el tiempo indispensable para la asistencia a consultas médicas con posterior justificación, siempre que no se pueda realizar dicha consulta fuera de la jornada de trabajo. Igualmente se concederá este permiso para acompañar a familiares de 1er y 2º grado de consanguinidad y 1er grado de afinidad, en casos de gravedad.

<b>1º Grado de Consanguinidad</b>	<b>1º Grado de Afinidad</b>
<b>Padre</b>	<b>Cónyuge</b>
<b>Madre</b>	<b>Suegros</b>
<b>Hijos</b>	
<b>2º Grado de Consanguinidad</b>	
<b>Hermanos</b>	
<b>Abuelos</b>	
<b>Nietos</b>	

11) El día del patrón se celebrará el día 15 de Mayo, o viernes inmediato que se fije. En esta fecha permanecerán abiertos servicios mínimos, y se programarán actos de carácter festivo, cultural y deportivo.



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

La Policía Local, por razón de su servicio lo celebrará el día 17 de Marzo, o día festivo anterior o posterior. En esta fecha permanecerán igualmente sus servicios mínimos, teniendo en cuenta que los policías que tengan que cumplir los citados servicios mínimos, disfrutarán de otro día previa solicitud y cuando el servicio lo permita.-

### **Art. 15. - Licencias no retribuidas.**

- 1) Quien por razones de guarda legal tenga a su cargo algún menor de 6 años, disminuido físico o psíquico, tendrá derecho a una disminución de la jornada de un tercio o un medio, con la reducción porcentual de las retribuciones en correspondencia con el tiempo efectivo de trabajo reducido.
- 2) Los trabajadores con un año de servicio, o más, podrán solicitar la excedencia voluntaria por intereses particulares, por un plazo superior a un año e inferior a diez, conforme al R.D. 365/1995 de 3 de Marzo.

No se computará a ningún efecto el tiempo de permanencia en esta situación.

Las peticiones de excedencia y Licencias no retribuidas serán resueltas por el Ayuntamiento en el plazo de un mes, teniéndose en cuenta las necesidades del trabajo y procurándose despachar favorablemente aquellas peticiones que se fundamenten en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Transcurrido el tiempo solicitado se procederá al reingreso en el mismo puesto, o en su caso de similar categoría, previa comunicación por escrito del trabajador con un mes de antelación.

- 3) El personal que haya cumplido al menos un año de servicio efectivo, podrá solicitar, previa justificación adecuada, licencia sin sueldo por un plazo no inferior a quince días ni superior a un mes, sin cómputo a efectos legales. Dicha licencia le será concedida dentro del mes siguiente al de la solicitud siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de tres meses cada dos años, computándose a todos los efectos el tiempo de permanencia en estas licencias.

### **Art. 16. - Permisos Especiales.**

Se pasará a la situación de excedencia especial no retribuida con reserva de plaza durante el tiempo que esta dure en las situaciones especiales siguientes:

- 1) El nombramiento para cargo público o sindical, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación del servicio al Ayuntamiento, computándose el tiempo que haya permanecido en ella a todos los efectos.

El reingreso deberá solicitarse dentro del mes siguiente al del cese del cargo que ocupa.



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

2) En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a un periodo de 16 semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta 20. El periodo de permiso se disfrutará a opción de la interesada siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre o enfermedad grave relacionada con el parto. El Ayuntamiento garantizará el 100% de las retribuciones durante este periodo.

4) Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia, que en su caso pondrá fin al que viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

El trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y a que el citado periodo sea computado a efectos de antigüedad.

### **Art. 17. - Vacaciones.**

Las vacaciones del personal regulado por el presente Acuerdo serán de 23 días hábiles por año completo de servicio, o los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

De forma general se establece como período de disfrute de vacaciones anuales del 15 de junio al 15 de septiembre, siempre que las necesidades del servicio queden garantizadas.

El periodo de vacaciones se incrementará para el personal con una antigüedad de más de veinte años, de conformidad con la siguiente escala:

<b>Años de antigüedad</b>	<b>Días de Vacaciones</b>
20 años	24 días hábiles
25 años	25 días hábiles
30 años ó más	26 días hábiles

Lo anterior se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

Los turnos de vacaciones del colectivo de la Policía Local, que se encontrarán reflejados en el cuadrante de servicio, serán de los días hábiles que a cada uno les corresponda, a disfrutar rotativamente año tras año en los meses de Julio y Agosto, pudiendo disfrutar hasta completar los días hábiles indicados, en los últimos días de Junio o los primeros días de Septiembre.

La Junta, Delegados de Personal, o Secciones Sindicales, y los jefes de área, junto con la Concejalía de Personal elaborarán el Plan de Vacaciones, excepto en los colectivos de vacaciones rotativas, atendiendo a las necesidades del servicio y las solicitudes presentadas, que tendrán en cuenta las preferencias del personal a su cargo por el orden siguiente:



Turnos rotativos.  
Mutuo acuerdo.  
Coincidencia con el permiso del cónyuge.

La Concejalía de Personal aprobará el plan definitivo de vacaciones dándole curso y publicidad en cada servicio, comunicándolo antes del mes de junio.

También podrán disfrutarse las vacaciones anuales en otros períodos de tiempo diferentes del señalado anteriormente, previa petición del funcionario y aprobación de la Administración.

Cuando un trabajador cause baja por enfermedad o accidente no habiendo comenzado su disfrute, se aplazará hasta el momento de tomar el alta el trabajador y siempre durante el año natural. En ningún caso se compensarán económicamente las vacaciones.

### **CAPITULO V. FORMACION Y PROMOCION:**

#### **Art. 18. - Carrera Profesional.-**

- 1) Se promocionará a los trabajadores de modo objetivo, atendiendo a sus puestos profesionales, capacidad e idoneidad para el puesto de trabajo en cuestión.
- 2) La promoción deberá ser instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

La promoción se deberá basar en el esfuerzo profesional, el historial profesional y la carrera, y la formación y cualificación adquiridas, debiendo ser objeto de consideración la antigüedad.

De acuerdo con estos criterios, tras la entrada en vigor de este Acuerdo, se efectuarán procesos de promoción separados de los de ingreso, que se desarrollarán en convocatorias independientes.

- 3) En las convocatorias de plazas donde funcionarios pertenecientes al grupo de titulación inmediato inferior quieran optar a las convocatorias, se hará reserva de un turno de promoción interna para las plazas convocadas, que con la reducción de pruebas selectivas o temarios, prevista legalmente, posibilite a dichos funcionarios el acceso a plazas de grupo de titulación superior, siempre que se reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria y se superen las pruebas establecidas en la misma.

La titulación no constituirá requisito indispensable para el acceso a categorías o empleos del grupo C desde categorías del grupo D, o categorías del grupo D desde categorías del grupo E, con una antigüedad de 10 años, o de cinco y la superación de un curso específico de formación, a la que se accederá por criterios objetivos. Durante la vigencia del presente Acuerdo se tenderá a la desaparición del Grupo E mediante la promoción al D.-

#### **Art. 19. - Programación de cursos.**



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

- 1) La Formación profesional es una obligación de la Administración para con sus trabajadores y para con los beneficiarios del servicio, éstos a su vez tienen el derecho a recibirla y la obligación de esforzarse para que dichas actividades formativas repercutan lo más eficazmente posible en el desarrollo de la profesión.
- 2) Por parte de la Corporación y Junta de Personal, Delegados de Personal o Secciones Sindicales de los Sindicatos, se desarrollará un programa de cursos de formación y reciclaje para el personal. Los cursos tendrán relevancia, según la normativa aplicable, para la promoción de los trabajadores a jefaturas o categorías superiores.
- 3) Se pasará la debida información de la puesta en práctica de los distintos cursos a todos los servicios, asegurando la debida publicidad para todos los empleados de la Corporación, que cursarán la correspondiente solicitud en los plazos que se establezcan, finalizado el cual se reunirá la Comisión Paritaria con la mayor brevedad posible, para estudiar las solicitudes y establecer la relación de trabajadores seleccionados para realizar los cursos solicitados, la cual se expondrá en el tablón de anuncios.

### **Art. 20. - Asistencia a Cursos.**

La asistencia a estos cursos de formación o perfeccionamiento, siempre que sea a iniciativa del Ayuntamiento, será sufragada por el Ayuntamiento, creando los créditos necesarios para tal fin, y se llevará a cabo entendiéndose como jornada laboral, sin producir en ningún caso excesos de jornada. Se pactará con la Comisión de seguimiento las posibles retribuciones económicas que pudiesen proceder en el supuesto de que los cursos se realizaran fuera del horario laboral de los trabajadores asistentes. Los créditos necesarios se preverán en los Presupuestos anuales. Solamente se compensarán con descanso la realización de cursos cuando sea la Administración la que ordene su realización, y se desarrollen fuera del horario laboral. En cuanto al resto de cursos, cuando tengan el visto bueno de la Administración, se abonará el kilometraje.

### **Art. 21. - Fondo económico para cursos.**

Para el ejercicio 2006 se crea un fondo de 9.500 €. que se incrementará sucesivamente año tras año con el IPC.

## **CAPITULO VI. GARANTIAS GENERALES Y GARANTIAS SINDICALES.**

### **Art. 22. - Garantías Sindicales.**

- 1) Las secciones sindicales con representación podrán acumular las horas sindicales de los representantes de cada sección sindical mensualmente, en una bolsa de horas sindicales que gestionarán según sus intereses.  
Se establece una bolsa de 90 horas anuales retribuidas para la actividad sindical, para cada sindicato que se disfrutará previo aviso de éste por cualquiera de sus componentes.
- 2) Cada Sección Sindical tiene derecho a elegir un delegado de Sección Sindical que será reconocido como tal por el Ayuntamiento, el cual dispondrá de 15 horas mensuales retribuidas



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

a salario real, para ejercer su actividad sindical tanto dentro como fuera de las dependencias del Ayuntamiento. Y en el supuesto de que dicho delegado sea miembro de la Junta de Personal o Delegado, dichas horas no serán acumulables a las que por tal motivo le correspondan.

- 3) Ningún trabajador miembro de una Sección Sindical podrá ser discriminado ni trasladado de su puesto de trabajo por causa de su afiliación o actividad sindical.
- 4) Todo miembro de una Sección Sindical tendrá derecho a ejercer libremente el cargo o la representación sindical para la que sea elegido, tanto dentro como fuera de la Empresa.
- 5) Las Secciones Sindicales podrán difundir libremente publicaciones, avisos de carácter sindical. Asimismo podrán fijarse todo tipo de comunicaciones y anuncios del mismo carácter en los tablones que a tal efecto establecerá el Ayuntamiento en todos los lugares de trabajo.
- 6) Las Secciones Sindicales podrán recaudar las cotizaciones de sus afiliados, así como cualquier otro tipo de aportaciones con fines sindicales.
- 7) El Ayuntamiento facilitará locales adecuados a las Secciones Sindicales para su actividad propia, o en su defecto, simultaneando el uso con la Junta de Personal o Delegados, con prioridad para estos últimos.
- 8) Las Secciones Sindicales tendrán derecho al libre acceso a los asesores sindicales, tanto a sus reuniones como a cualquier reunión negociadora a la que fuesen convocados.
- 9) Las Secciones Sindicales tendrán derecho a recibir de la Empresa, toda la información y datos estadísticos que soliciten sobre temas relacionados con la vida laboral de los trabajadores, especialmente las relacionadas con el artículo 9 de la Ley de órganos de representación.
- 10) Los Trabajadores tendrán derecho a una hora mensual retribuida para la celebración de reuniones o asambleas, en horas de trabajo a petición de las Secciones Sindicales.
- 11) El Ayuntamiento descontará mensualmente la cuota sindical a los trabajadores que lo soliciten por escrito con expresión del sindicato a que esté destinada y la ingresará en el momento de su descuento en la cuenta bancaria que indique cada Sindicato. Igualmente para solicitar la baja lo realizarán los modelos oficiales facilitados por el Sindicato.
- 12) Gastos de las Secciones Sindicales: Los gastos de funcionamiento administrativo serán facilitados por el Ayuntamiento en la cuantía que determine el órgano competente.
- 13) La Junta de Personal o Delegados serán oídos preceptivamente como órgano colegiado en el supuesto de que se siga expediente disciplinario por falta grave, quedando a salvo la audiencia del interesado. Tal circunstancia se expondrá en el Tablón de Anuncios. Igual procedimiento se seguirá en el caso de traslados forzosos.
- 14) Los miembros de la Junta de Personal, Delegados de Personal o Secciones Sindicales, para el desarrollo de sus funciones dispondrán de un crédito de hasta 22 horas mensuales retribuidas para cada uno de ellos, que podrán ser acumulables mensualmente en uno o varios de sus miembros, dando conocimiento de ello al Ayuntamiento, con expresión de quien acumula y de quien procede.

A estos efectos, no serán computables dentro del de las 22 horas las empleadas en la negociación del Acuerdo Colectivo ni las usadas en reuniones de órganos paritarios de significación análoga, ni en aquellas realizadas a petición del Ayuntamiento, computándose éstas como tiempo de trabajo efectivo.

- 15) La Junta de Personal, Delegados de Personal o Secciones Sindicales, dispondrá de tablón de anuncios para informar a los trabajadores con la suficiente garantía de publicidad; asimismo, podrán publicar o distribuir folletos y escritos libremente por las dependencias municipales.

## CAPITULO VII. AYUDAS, SEGUROS, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIA JURIDICA.

### Art. 23. - Ayudas Generales.

Se establecen las siguientes ayudas:

- Por matrimonio: 185 €. En el caso de que ambos cónyuges tuviesen derecho a la ayuda, la cuantía total serán de 370 €.
- Por natalidad: 110 € por hecho causante.
- Por Sepelio: 185 € por hecho causante.
- Por hijos minusválidos. Los trabajadores con hijos minusválidos y siempre que la minusvalía sea acreditada según la legislación vigente, recibirán 600 €. anuales por hijo minusválido, las cuales se abonarán al mismo tiempo que las becas escolares. En caso de ambos cónyuges, solo lo percibiría uno.

Las ayudas se concederán únicamente referidas a los integrantes de la unidad familiar del funcionario, entendiéndose por tal el cónyuge y los parientes de primer y segundo grado que convivan efectivamente con el mismo en su vivienda habitual, en los términos previstos en la legislación sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

La cuantía de estas ayudas se incrementará anualmente atendiendo a la variación del I. P. C., revisándose anualmente, incluso la de minusvalía.

### Artículo 24. - Ayudas escolares y becas: (artículo en suspenso por AJG)

El Ayuntamiento concederá a sus trabajadores las siguientes ayudas y becas:

- Guardería y Preescolar: 70 €/hijo
- Primaria: 135 €/hijo
- ESO, Bachiller, F.P.I, II y III: 150 €/hijo.

En el Presupuesto Municipal, anualmente se realizará la previsión económica para estas ayudas.

Se abonará en el mes de inicio del curso académico.

La cuantía de estas ayudas se incrementará anualmente atendiendo a la variación del I. P. C., revisándose anualmente.

### Art. 25. - Ayudas por Accidente y Enfermedad. Control del absentismo.

En el caso de enfermedad o accidente de cualquier tipo, el Ayuntamiento abonará un complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, y que la suma de ambos conceptos salariales alcance el cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

El complemento salarial estará integrado solo por los conceptos retributivos establecidos con carácter fijo, siendo los siguientes:

- a) Salario base.
- b) Trienios.
- c) Complemento de destino.
- d) Complemento específico: exclusividad, disponibilidad I y II, turnicidad, flexibilidad, peligrosidad, mayor dedicación I y II y dedicación especial.
- e) Complementos personales transitorios, en los casos que existan.
- f) Los complementos de festividad, nocturnidad y jornada partida, solamente en relación al personal que habitualmente los perciba durante el resto de meses, calculándose en base al promedio que se obtenga de los últimos seis meses. Para los colectivos que trabajen con cuadrante previamente fijado, se retribuirán los servicios que vengán reflejados en el citado cuadrante firmado por Resolución de Alcaldía.

### **Art. 26. - Prótesis, gafas y similares (artículo en suspenso por AJG)**

Para cada uno de los miembros de la unidad familiar por cualquier tipo de tratamiento odontológico u ortopédico, incluso prótesis y accesorios, 100% del importe de la factura, con un máximo anual de 110 € por trabajador.

Las ayudas se concederán únicamente referidas a los integrantes de la unidad familiar del funcionario, entendiéndose por tal el cónyuge y los parientes de primer y segundo grado que convivan efectivamente con el mismo en su vivienda habitual, en los términos previstos en la legislación sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

### **Art. 27. - Póliza de seguros (artículo en suspenso por AJG)**

El Ayuntamiento suscribirá una póliza de seguro obligatorio o asumirá la indemnización a favor de los trabajadores del mismo, para que en el caso de muerte, gran invalidez, invalidez permanente absoluta para todo trabajo e invalidez permanente total para el trabajo habitual, debido a accidente de trabajo, enfermedad profesional y accidente laboral se perciba una indemnización de 20.000 €, y de 10.000 € en caso de muerte natural.

Asimismo, el Ayuntamiento contratará una póliza de Responsabilidad Civil que cubra las contingencias que pudieran derivarse de actos realizados por los trabajadores, por necesidades del servicio que realizan para este Ayuntamiento.

### **PLAN DE PENSIONES:**





## CONCEJALÍA DE PERSONAL

La Corporación suscribirá con cualquier entidad bancaria ó de seguros, un plan de pensiones para todo el personal municipal y se requerirá una antigüedad mínima de dos años de servicio. Dichas gestiones se realizarán durante el ejercicio del 2006, fijando para el 2007 el 0,7 % de la masa salarial a estos efectos.

### **Art. 28. - Asistencia jurídica.**

El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica a los trabajadores municipales que la soliciten y la precisen por razones de prestación del servicio.

La Corporación garantizará la asistencia y defensa jurídica especializada a los empleados que la precisen por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio, mediante concierto de un contrato de asistencia jurídica con bufete de abogados, o a elección del trabajador, por los Servicios jurídicos Municipales.

### **Art. 29. - Jubilaciones.**

La jubilación será obligatoria a los 65 años de edad, en los términos legales, excepto para el periodo de carencia necesaria para percibir la pensión de jubilación, en cuyo caso se le permitirá al trabajador continuar vinculado al Ayuntamiento, hasta que cubra dicho periodo.

A los trabajadores con menos de 65 años de edad y más de 10 de antigüedad en el Ayuntamiento, que causen baja voluntaria en el mismo por jubilación se les indemnizará por una sola vez con las cantidades que se indican para cada una de las edades que se detallan:

A los 63 años.....	16.500 €.
A los 64 años.....	13.000 €.
A los 65 años.....	8.250 €.

### **Art. 30. - Anticipos reintegrables.**

Se establece el derecho a obtener anticipos reintegrables hasta 2.000 € a reintegrar en un máximo de hasta 24 meses, sin intereses.

### **Art. 31. - Dietas y Desplazamientos.**

Se estará a lo dispuesto en la Orden EHA/3770/2005 de 1 de Diciembre de 2005, y Resolución de 2 de diciembre de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos por las que se revisan los importes de las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón de servicio.

Los trabajadores municipales que por razón de servicio tengan que desplazarse fuera de su centro de trabajo o fuera del Término Municipal de Caravaca de la Cruz, serán indemnizados por los gastos de desplazamiento que se ocasionen, en el caso de que utilicen su vehículo particular o transporte no oficial, debiendo acreditar los kilómetros realizados mediante el parte normalizado



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

a tal efecto. En el caso de los viajes a Murcia, solo se abonará media dieta cuando el motivo del viaje obligue a su permanencia por la tarde.

Para todo el personal del Ayuntamiento se establecen las siguientes dietas y gastos de kilometraje:

**0,19 €/km.** Para automóviles. (I.R.P.F.)

**0,078 €/km.** Para motocicletas o ciclomotores.

½ dieta: **37,40 €.**

1 dieta: **103,37 €.**

El Ayuntamiento financiará todos los gastos ocasionados como consecuencia de la renovación del permiso de conducir para todos los trabajadores que hagan uso del mismo cuando el puesto de trabajo así lo requiera.

Las gratificaciones por asistencia a juicios, fuera de la jornada de trabajo, derivados de la prestación del servicio se abonarán al precio de 90 € diarios en el caso de comparecencia en juicios en Murcia. En el caso de comparecencia en juicios en Caravaca, serán de 45 €. A estas cantidades que son base del ejercicio 2005, se les incrementará anualmente el I.P.C..-

En los juicios que se celebren en Murcia, el trabajador percibirá, cuando sea en su día libre de servicio y en cualquier caso si el desplazamiento lo efectúa en su vehículo particular lo correspondiente a los kilómetros. En caso de concurrir más de un trabajador, solo percibirá uno la correspondiente indemnización de kilómetros.

### **CAPITULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

#### **Art. 32. - Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.**

En el plazo máximo de un mes desde la fecha de aprobación del presente Acuerdo se constituirá el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la Ley 31/1995 de 8 de Agosto de Prevención de Riesgos Laborales.

Se constituirá un único comité conforme a los términos previstos en el Art. 34 a)pto, 3 d) de la Ley 31/1995, y con el número de delegados que en el Art. 35 de la referida Ley se establecen.

Los Delegados de Prevención serán designados por los órganos de representación a propuesta de las Secciones sindicales y de entre los empleados del Ayuntamiento que lo comunicarán a la Corporación y se hará público en el Tablón de anuncios, para conocimiento del total de trabajadores.

El Comité de Seguridad y Salud se dotará en su sesión de constitución de un Reglamento de funcionamiento, y se marcarán las pautas de trabajo a seguir conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Art. 33. Revisiones médicas.**





## CONCEJALÍA DE PERSONAL

Anualmente a los trabajadores se les efectuará una revisión médica por los servicios médicos oficiales o por los servicios médicos del Ayuntamiento.

El Comité de Seguridad y Salud será el encargado de velar por el cumplimiento de dicha revisión así como el alcance de la misma.

En casos excepcionales se verificará un reconocimiento de carácter individual, para los trabajadores que así lo soliciten por causa motivada. También se efectuará dicho reconocimiento a instancia de la Corporación Municipal, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad, el honor y la propia imagen del trabajador.

Se tenderá a la mejora de la calidad de las prendas de trabajo, siendo estudiada la misma por el Comité de Seguridad y Salud.

### **CAPITULO IX. RETRIBUCIONES.**

#### **Art. 34. – Conceptos retributivos:**

Los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo Marco, serán retribuidos por los conceptos siguientes:

#### **1- RETRIBUCIONES BASICAS:**

Son Retribuciones básicas:

- a) El sueldo, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías. Su cuantía será la que cada año fijen las respectivas Leyes de los Presupuestos Generales del Estado.
- b) Los Trienios consistentes en una cantidad igual para cada funcionario de cada grupo por cada tres años de servicio en la empresa, independientemente de los grupos en que haya estado anteriormente. Las cuantías de los trienios por grupo serán las marcadas por la Ley en cada momento.
- c) Las pagas extraordinarias, que serán de dos al año por el importe establecido por la Legislación aplicable, y que se devengarán junto con la nomina de los meses de Junio y Diciembre.

#### **2. - RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:**

Son retribuciones complementarias:

- a) El Complemento de Destino.
- b) El Complemento Específico.
- c) Complemento de productividad.
- d) Gratificaciones por Servicios Extraordinarios



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

### A) COMPLEMENTO DE DESTINO:

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 158/1996, de 2 de Febrero, por el que se modifica el Real Decreto 861/1986, de 25 de Abril, en lo relativo al complemento de destino de los funcionarios de la Administración Local y conforme con la disposición final única del mencionado Real Decreto, el incremento experimentado en el Complemento de Destino como consecuencia del aumento de niveles será disminuido en idéntica cuantía en el complemento específico.

El complemento de destino retribuye el nivel del puesto de trabajo que desempeñe cada funcionario, con las cuantías por niveles que figuran a continuación:

#### Grupo A:

Nivel 30: Secretario General, Oficial Mayor, Interventor y Depositario.

Nivel 28: Para el resto de funcionarios del Grupo A.

El personal que acceda a este grupo, excepto los indicados en el nivel 30, iniciará en el nivel 24, consolidando dos niveles cada dos años de servicio, hasta un máximo de nivel 28.

#### Grupo B:

Nivel 26: para todos los funcionarios de dicho grupo.

El personal que acceda a este grupo, iniciará en el nivel 22 consolidando dos niveles cada dos años de servicio, hasta un máximo de nivel 26.

#### Grupo C:

Nivel 22: para todos los funcionarios de dicho grupo.

El personal que acceda a este grupo, iniciará en el nivel 18, consolidando dos niveles cada dos años de servicio, hasta un máximo de nivel 22.

#### Grupo D:

Nivel 18: para todos los funcionarios de dicho grupo.

El personal que acceda a este grupo, iniciará en el nivel 14, consolidando dos niveles cada dos años de servicio, hasta un máximo de nivel 18.

#### Grupo E:

Nivel 14: para todos los funcionarios de dicho grupo.

### B) COMPLEMENTO ESPECIFICO:

El Complemento Especifico se destina a retribuir las condiciones particulares de determinados puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. Su cuantía para cada puesto de trabajo se especificará en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.

### C) COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD:

De conformidad con el artículo 23.3 c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, durante los años 2006, 2.007 y 2.008 se abonará a los empleados públicos sujetos al presente acuerdo de condiciones de trabajo, un complemento de productividad



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

por importe del 40% del Complemento de destino, 50 % del complemento específico y 50 % del complemento específico, respectivamente cada año. Estos complementos se abonarán desglosados en dos pagas, haciéndolos coincidir con el devengo de las pagas extraordinarias.

Las cantidades que resulten de estos complementos para cada año se acumularán a la masa salarial y absorberán con el incremento que la legislación básica de función pública establezca respecto de las pagas extraordinarias. Todo ello sin perjuicio de que a partir del año 2.008 puedan establecerse cualesquiera otras cantidades vinculadas a programas de mejora de la calidad de los servicios públicos.

Los importes globales a los que ascienden estos conceptos de productividad, calculados teniendo en cuenta el número total de empleados y sus importes, se cuantificarán en cantidades totales por cada uno de los departamentos o áreas de la Administración. En todo caso, durante los años 2.006, 2.007 y 2.008, el Ayuntamiento abonará estos importes a los empleados, en cifras totales y por el concepto de productividad.

La distribución efectiva de las cantidades a los empleados, individualizadas en complementos de productividad se realizará sobre la base de los criterios que establezca la "Comisión de productividad". Esta Comisión estará integrada por los representantes sindicales y de los trabajadores así como por el Concejal de Personal y de Hacienda.

Al principio de cada semestre la Comisión se reunirá para fijar los criterios conforme a los cuales se distribuirán entre el personal de cada departamento los importes totales que le corresponden en concepto de productividad. Estos criterios serán dados a conocer a los responsables de cada departamento o área, que informarán al resto de empleados dependientes de ellos.

Transcurrido el semestre a que se ha aludido anteriormente, la Comisión volverá a reunirse para evaluar el cumplimiento, por parte de cada empleado en cada uno de los departamentos o áreas, de los criterios u objetivos establecidos. En función de este cumplimiento efectivo, se distribuirá el complemento de productividad de manera que la disminución de cantidades que se produzca efectivamente en un empleado por la no consecución de sus objetivos será distribuida, en la misma cuantía, entre el resto de empleados del departamento.

La Comisión se dotará de una normativa o reglamento de funcionamiento, en la que fijará también su régimen de sesiones.



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

En cualquier caso, esta Comisión se encargará del control del absentismo laboral, constituyendo un criterio de penalización, a efectos de distribución de las cantidades señaladas, entre otros, la falta de asistencia al trabajo superior a tres días por semestre sin justificación documental. A estos efectos no se computarán las ausencias previstas en este Acuerdo o en otras disposiciones que resulten de aplicación a la Administración Local.

### D) GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE LA POLICIA LOCAL

Las gratificaciones por servicios extraordinarios tienen carácter excepcional y reconocen los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria establecida, sin que puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, ni originar derechos individuales en períodos sucesivos. Los servicios extraordinarios se realizaran de forma voluntaria y serán remunerados económicamente con arreglo al artículo 11 del presente Acuerdo:

Agente	Cabo	Sargento
Hora laboral diurna a 36,52 €.	Hora laboral diurna a 39,78 €	Hora laboral diurna a 50,69 €.
Hora laboral nocturna a 40,17 €.	Hora laboral nocturna a 43,94 €.	Hora laboral nocturna a 56,39 €.
Hora festiva diurna a 40,17 €.	Hora festiva diurna a 43,94 €.	Hora festiva diurna a 56,39 €.
Hora festiva nocturna 43,83 €.	Hora festiva nocturna 47,94 €.	Hora festiva nocturna 61,52 €.

El orden de llamada empezará por el Policía de mayor antigüedad hasta llegar al Policía de menor antigüedad, y así sucesivamente.

Se creará un listado electrónico, y se llevará un control riguroso y exhaustivo de la realización de los citados servicios, el cual cada vez que sea modificado por el Jefe de la Policía Local ó por el Responsable del Servicio, tendrá que notificarlo vía correo electrónico a todos los componentes que realicen los servicios extraordinarios, siendo este un requisito imprescindible é indispensable para poder llevar a cabo la realización de los servicios extraordinarios por parte de los agentes de la Policía Local de este Ayuntamiento.

### Artículo 35. - Comisión paritaria o de seguimiento del Acuerdo

Se constituirá una Comisión Paritaria para la interpretación de este Acuerdo, que estará integrada por tres representantes de los trabajadores, en proporción al nº de representantes elegidos en las elecciones sindicales, y cuyo sindicato haya firmado el presente Acuerdo, y otros tres representantes de la Corporación Municipal.

Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes, en todo caso, como mínimo una vez cada dos meses, y tendrá como principal función la interpretación y aplicación de las cláusulas de este Acuerdo, la vigilancia del cumplimiento de lo pactado, y la denuncia del mismo, (en este caso, a petición de cualquiera de las partes), y todo ello sin perjuicio de las facultades que correspondan a los órganos jurisdiccionales.

Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañadas de un asesor, que podrá ser ajeno al Ayuntamiento, y que serán designados libremente por cada una de ellas, los cuales tendrán voz pero no voto.



## CONCEJALÍA DE PERSONAL

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL:**

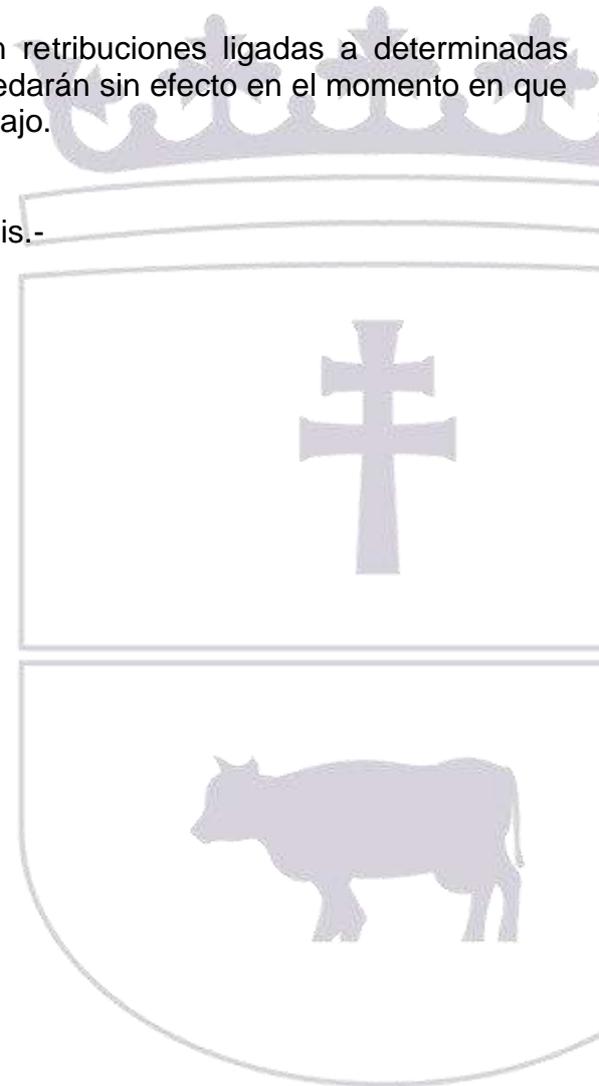
#### **Cláusula de Revisión Salarial:**

La subida salarial que se aplicará a todo el personal sujeto a este Acuerdo, será la establecida por la Legislación aplicable.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

Los artículos del presente Acuerdo que establecen retribuciones ligadas a determinadas características del puesto de trabajo desempeñado, quedarán sin efecto en el momento en que la Corporación apruebe la Relación de Puestos de Trabajo.

En Caravaca de la Cruz a 13 de Enero del dos mil seis.-





## CONCEJALÍA DE PERSONAL

### ANEXO I VESTUARIO.

El Ayuntamiento facilitará al personal de Administración Especial la ropa y calzado precisos y que sean apropiados para el trabajo que han de desempeñar, debiéndose tener en cuenta las épocas estivales y de invierno.

A principio de cada año (entre enero y marzo), se dotará a la Policía Local de:

#### Año 2006

1 Guerrera, 2 camisa de manga larga, 1 corbata, 2 pantalones, 1 gorra y 1 zapatos (este uniforme solo se llevará en servicios especiales que así lo requieran, Fiestas de Mayo, Procesiones etc.)

1 par de botas

2 Suéter bicolor

2 pantalones de verano

Además, se renovará el material de equipamiento que se encuentre deteriorado:

Grilletes

Fundas de grilletes

Cinturón

Fundas de pistola

Funda de defensa

Silbato

Guantes

Chalecos reflectantes

Manguitos

Baterías de equipos de transmisiones

Linternas

Carnet Profesional

#### Año 2007

1 Cazadora Bicolor

1 traje de agua bicolor completo

1 Suéter bicolor

2 pantalones de verano

2 Pantalones de invierno

2 Pantalones de faena

1 Zapatos

Además, se renovará el material de equipamiento que se encuentre deteriorado:

Grilletes

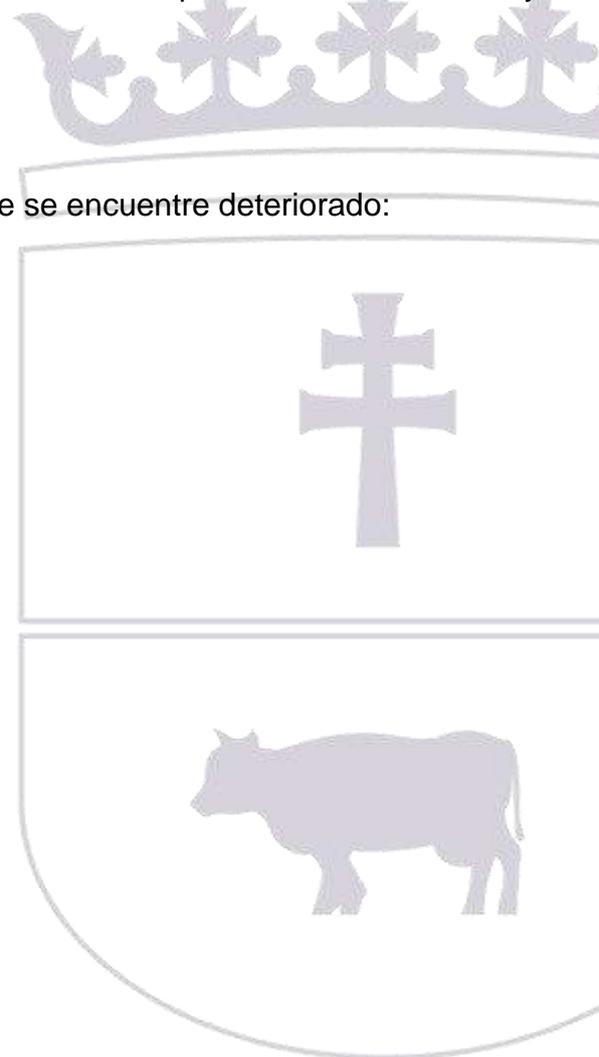
Cinturón

Fundas de pistola

Funda de defensa

Silbato

Guantes





## CONCEJALÍA DE PERSONAL

Chalecos reflectantes  
Manguitos,  
Baterías de equipos de transmisiones  
Linternas  
Carnet Profesional  
Etc.

Nota: El vestuario municipal se usará únicamente en horario de trabajo, observando un especial cuidado y decoro en su utilización.

