

lo cual solicitará todos aquellos informes que estimen oportunos, pudiéndose invitar a la misma a un técnico.

ARTÍCULO 8. INFORMACIÓN.

Una vez se emita por la Comisión paritaria la propuesta provisional de abono de la productividad ésta se expondrá en el tablón de información sindical ubicado en la Jefatura y se concederá un plazo de OCHO (8) DÍAS NATURALES para que los interesados formulen las alegaciones que estimen convenientes.

Si se formularan alegaciones la Comisión Paritaria dispondrá de CINCO (5) DIAS HABILES para resolver las mismas, emitiendo la propuesta definitiva para su aprobación por la Corporación.

Si no se formularan alegaciones la propuesta provisional se entenderá como definitiva y se remitirá a la Corporación para su aprobación.

ÚNICA: La Comisión Paritaria analizará, dentro del primer semestre del año 2006, la aplicación práctica de este Reglamento en el año anterior y podrá acordar la revisión de sus normas de aplicación.

En la Villa de Agüimes a once de noviembre de dos mil cinco.

756

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

944

Visto el texto del acuerdo del Personal Funcionario y el Ilustre Ayuntamiento de Mogán, presentado el día 29 de diciembre de 2005.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, reguladora de los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en la redacción dada al mismo por la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva de los funcionarios públicos y en base a lo previsto en los Reales Decretos 661/1984, de 25 de enero y 1.033/1984, de 11 de abril, sobre transferencias de funciones a la Comunidad Autónoma de Canarias, esta Dirección General

ACUERDA

1º. Depositar el texto del Acuerdo del Personal Funcionario y el Ilustre Ayuntamiento de Mogán, en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación - SEMAC- de esta Dirección General, quedando inscrito en el Registro de Pactos y Acuerdos de Funcionarios con el número 4/2005.

2º. Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Pedro Tomás Pino Pérez.

ACUERDO DE LOS FUNCIONARIOS DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

ÍNDICE

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

ARTÍCULO 1.1. ÁMBITO TERRITORIAL Y PERSONAL

ARTÍCULO 1.2. ÁMBITO TEMPORAL

ARTÍCULO 1.3. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

ARTÍCULO 1.4. ÓRGANO NEGOCIADOR.

ARTÍCULO 1.5. CLÁUSULA DE GARANTÍA “AD PERSONA”.

ARTÍCULO 1.6. ÁMBITO MATERIAL.

ARTÍCULO 1.7. CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA Y GARANTÍA PERSONAL.

CAPÍTULO II. CRITERIOS INSPIRADORES DEL ACUERDO.

ARTÍCULO 2.1. CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN.

CAPÍTULO III. ORDENACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN.

ARTÍCULO 3.1. MATERIAS A NEGOCIAR.

ARTÍCULO 3.2. INICIO DEL PROCESO NEGOCIADOR.

ARTÍCULO 3.3. DESARROLLO DEL PROCESO NEGOCIADOR.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

ARTÍCULO 4.1. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN.

CAPÍTULO V. SEGUIMIENTO DEL ACUERDO.

ARTÍCULO 5.1. EVALUACIÓN DEL ACUERDO.

ARTÍCULO 5.2. FORMA Y CONDICIONES DE DENUNCIA DEL ACUERDO.

CAPÍTULO VI. PLANTILLA, PROVISIÓN DE PUESTOS Y CONDICIONES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 6.1. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT).

ARTÍCULO 6.2. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 6.3. SELECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y/O DE NUEVO INGRESO.

ARTÍCULO 6.4. TRIBUNALES SELECCIONADORES.

ARTÍCULO 6.5. REALIZACIÓN DE FUNCIONES EN OTROS GRUPOS O SUBESCALAS.

ARTÍCULO 6.6. PROMOCIÓN PROFESIONAL Y PROMOCIÓN INTERNA.

ARTÍCULO 6.7. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

CAPÍTULO VII. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 7.1. CONTROL HORARIO.

ARTÍCULO 7.2. JORNADA LABORAL Y HORARIOS.

ARTÍCULO 7.3. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

CAPÍTULO VIII. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 8.1. REDUCCIONES DE JORNADA.

ARTÍCULO 8.2. VACACIONES

ARTÍCULO 8.3. PERMISOS RETRIBUIDOS.

ARTÍCULO 8.4. PERMISOS NO RETRIBUIDOS

ARTÍCULO 8.5. EXCEDENCIAS.

CAPÍTULO IX. DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS.

ARTÍCULO 9.1. PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.

ARTÍCULO 9.2. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS.

ARTÍCULO 9.3. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.

ARTÍCULO 9.4. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO X. ROPA DE TRABAJO Y MATERIAL.

ARTÍCULO 10.1. ROPA DE TRABAJO.

CAPÍTULO XI. MEJORAS SOCIALES.

ARTÍCULO 11.1. SEGURO DE FALLECIMIENTO E INVALIDEZ.

ARTÍCULO 11.2. AYUDAS POR NUPCIALIDAD, NATALIDAD Y ESTUDIOS DE LOS HIJOS.

ARTÍCULO 11.3. DISFRUTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES.

ARTÍCULO 11.4. REINTEGRO DE SOLICITUDES Y CERTIFICADOS.

ARTÍCULO 11.5. JUBILACIÓN E INCAPACIDAD TEMPORAL.

ARTÍCULO 11.6. COMPENSACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

ARTÍCULO 11.7. FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 11.8. CLÁUSULA DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA.

ARTÍCULO 11.9. RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O

ASISTENCIA LETRADA.

CAPÍTULO XII. RÉGIMEN RETRIBUTIVO.

ARTÍCULO 12.1. SALARIO Y PAGAS EXTRAS.

ARTÍCULO 12.2. ANTICIPOS REINTEGRABLES.

ARTÍCULO 12.3. REVISIÓN SALARIAL.

CAPÍTULO XIII. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.

ARTÍCULO 13.1. DELEGADOS SINDICALES.

ARTÍCULO 13.2. INFORMACIÓN A LA JUNTA DE PERSONAL.

ARTÍCULO 13.3. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 13.4. CURSOS DE FORMACIÓN SINDICAL.

CAPÍTULO XIV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DISPOSICIÓN FINAL.

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 1.1. Ámbito territorial y personal.

El Presente Acuerdo será de aplicación exclusiva a toda la plantilla de funcionarios del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, y tendrá como centro de trabajo las dependencias municipales en Mogán, Puerto Rico, Taurito y Arguineguín, así como cualquier otra que se cree y, como ámbito territorial a todo el Municipio de Mogán.

Artículo 1.2. Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Su vigencia se mantendrá hasta el 31.12.2007. Los efectos económicos se aplicarán comenzando a devengarse a partir del 01.01.2006, excepto el 100% de las pagas extras que se han devengado en junio y diciembre del ejercicio 2005.

Artículo 1.3. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a los efectos de su aplicación práctica serían consideradas globalmente en cómputo anual.

Artículo 1.4. Órgano negociador.

La competencia negociadora se regirá por la Ley 9/87 de Órganos de Representación y Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio Administraciones Públicas. Las materias objeto de negociación son las siguientes:

a. El incremento de las retribuciones de los funcionarios de las Administraciones Públicas que proceda incluir en el Proyecto de Presupuestos Generales del Estado de cada año, así como el incremento de las retribuciones a establecer, para su respectivo personal, en los proyectos normativos correspondientes al ámbito autonómico y local.

b. La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos.

c. La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.

d. La clasificación de los puestos de trabajo.

e. La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.

f. La determinación de las prestaciones y pensiones de las clases pasivas y en general, a todas aquellas materias que afecten de algún modo a la mejora de las condiciones de vida de los funcionarios jubilados.

g. Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.

h. Las propuestas sobre derechos sindicales y participación.

i. Las medidas sobre salud laboral.

j. Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la Función Pública, Carrera Administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, y cuya regulación exija como norma con rango de Ley.

k. Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y ámbito de las relaciones de los funcionarios públicos y sus organizaciones sindicales con la Administración.

Artículo 1.5. Cláusula de garantía “ad person”.

Se garantiza el respeto a los derechos adquiridos por cualquier contrato, acuerdo o disposición que no vulnere el derecho administrativo. Cualquier pacto o disposición posterior y ajustada a derecho prevalecerá sobre lo aquí establecido.

Artículo 1.6. Ámbito Material.

Solo se regularán en el presente Acuerdo las materias expresamente contenida en él, sin perjuicio de lo señalado en la R.P.T., que toda vez aprobada, los conceptos en ella reconocidos formarán parte del presente.

Artículo 1.7. Condición más Beneficiosa y Garantía Personal.

Las mejoras que, por disposición legal o reglamentaria del Estado o Comunidad Autónoma, se establezcan durante la vigencia del presente Acuerdo, será de aplicación automática en los términos previstos en las mismas y formarán parte del mismo, conforme al principio de norma más favorable o condiciones más beneficiosa.

Todas las condiciones económicas o de otra clase incluidas en este Acuerdo, estimadas en su conjunto, tendrán la consideración de mínimas, por lo que los pactos, cláusulas o situaciones implantadas actualmente en el Ayuntamiento que impliquen condiciones más beneficiosas, sustituirán a las aquí pactadas, como garantía personal para las/os que vengán disfrutando de ellas.

CAPÍTULO II. CRITERIOS INSPIRADORES DEL ACUERDO

Artículo 2.1. Criterios de Negociación.

1. Las partes firmantes negociarán bajo los principios de buena fe mutua, lealtad y cooperación.

2. Las partes firmantes, a través de la negociación colectiva, perseguirán la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, una mayor eficacia

en el funcionamiento del Ayuntamiento de Mogán y una mejor calidad de los servicios públicos prestados a los ciudadanos.

3. El Ayuntamiento de Mogán, se compromete a poner a disposición de los componentes de la Mesa General de Negociación, la información y documentación técnica que se le solicite por los mismos con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación.

4. El Ayuntamiento de Mogán facilitará los medios personales y materiales para el desarrollo de las tareas propias de la negociación colectiva.

5. Los sindicatos firmantes se comprometen a no plantear ni secundar durante la vigencia de este acuerdo reivindicaciones sobre cuestiones ya pactadas en el mismo y cumplidas por el Il. Ayuntamiento de Mogán. Asimismo se planteará a través de la Mesa General de Negociaciones, las discrepancias que puedan producirse.

CAPÍTULO III. ORDENACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

Artículo 3.1. Materias a negociar.

Las partes consideran conveniente abordar la negociación colectiva desde una perspectiva general en cada negociación. En tal sentido plantearán de manera integral las materias que consideren, debe ser objeto de negociación en cada proceso negociador, sin perjuicio de los acuerdos parciales que se puedan alcanzar.

Artículo 3.2. Inicio del proceso negociador.

El proceso negociador se iniciará previa denuncia del Acuerdo, formulado por una de las partes, en la fecha que acuerde la Mesa General de Negociación (Comisión Negociadora), y en todo caso con tres meses de antelación a la finalización de la vigencia del presente Acuerdo.

El Acuerdo se mantendrá en su totalidad hasta que se proceda a la firma del que lo sustituya.

Artículo 3.3. Desarrollo del proceso negociador.

El desarrollo del proceso negociador se realizará en tres fases:

1. En la primera fase, la Corporación Municipal y los sindicatos se comunicarán sus propuestas de

negociación, en las que se especificarán al menos, las materias que se proponen revisar del Acuerdo anterior, las que sean novedad para el nuevo, y el plazo de vigencia del posible Acuerdo.

2. En la segunda fase, las partes fijarán las materias que serán objeto de la negociación.

3. En la tercera fase se desarrollará la negociación propiamente dicha durante el tiempo que fuera necesario.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 4.1. Criterios de interpretación.

Los conflictos en materia de interpretación y aplicación de este Acuerdo se dilucidarán a través de la Mesa General, que asumirá las funciones de vigilancia, estudio, interpretación y aplicación del Acuerdo, cuya composición se detalla:

Estará formada por 7 miembros: dos en representación de la Corporación y cinco en representación de la Junta de Personal, con participación de todas las representaciones sindicales con presencia en la Junta de Personal, en proporción a la representación sindical que exista y podrá ser convocada por cualquiera de sus miembros, con la finalidad de someter a su consideración cualquier duda o conflicto que surja sobre su fiel cumplimiento. Cada parte podrá nombrar asesores hasta un máximo de dos cada una.

CAPÍTULO V. SEGUIMIENTO DEL ACUERDO

Artículo 5.1. Evaluación del Acuerdo.

Para llevar a cabo la evaluación del desarrollo del presente Acuerdo, la Mesa General mantendrán dos reuniones específicas, como mínimo, anuales a celebrar una cada semestre, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4 de este Acuerdo, así como en el reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación que se apruebe en el plazo que ésta determine y que no podrá contradecir ninguno de los puntos aquí acordados.

Artículo 5.2. Forma y condiciones de denuncia del Acuerdo.

1. El presente Acuerdo podrá ser denunciado total o parcialmente por cualquiera de las partes firmantes, dentro de los últimos tres meses de su vigencia, debiendo

iniciarse el proceso de negociación en fecha no posterior a los quince días naturales de la denuncia.

2. En el caso de no denunciarse este Acuerdo, por alguna de las partes en los plazos anteriormente señalados, se prorrogará de forma automática la parte normativa, incrementándose anualmente las retribuciones, en función a lo que se establezca normativamente a este respecto.

CAPÍTULO VI . PLANTILLA, PROVISIÓN DE PUESTOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 6.1. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

A la vez que se apruebe el presente Acuerdo, la Corporación Municipal se compromete a:

1. En el plazo de tres meses a partir de la aprobación, se convocará a la Mesa General a fin de formar una mesa negociadora y fijar un calendario de negociación de la R.P.T.

2. El Gobierno del Ayuntamiento de Mogán, se compromete a llevar a Pleno el presente Acuerdo y posteriormente la R.P.T. negociada, para su aprobación en Pleno.

Artículo 6.2. Provisión de Puestos de Trabajo.

La ocupación de toda plaza vacante, se realizará mediante los siguientes procesos y por ese orden.

1. Reincorporación del excedente si lo hubiese, conforme a las normas legales y a las de este Acuerdo y por orden de presentación de la petición del reingreso.

2. Traslado voluntario de personal, mediante peticiones formuladas por los funcionarios interesados en trasladarse de servicio, cubriéndose las plazas por orden de antigüedad entre los solicitantes de la misma categoría.

3. Promoción Profesional: mediante la convocatoria con las pruebas que se regulen entre el personal que tenga la titulación adecuada para ellos o de acuerdo con los sistemas de promoción interna previstos en el R.D. 364/95 de 10 de marzo.

Artículo 6.3. Selección del Personal funcionario y/o de nuevo ingreso.

La selección será mediante la correspondiente prueba de acceso, en la que se garantizará en todo caso, los

principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Los procedimientos de selección de personal se realizarán conforme a lo previsto en los artículos 2 del R.D. 896/91 de 7 de junio sobre reglas básicas y programas mínimos a que deber ajustarse al procedimiento de selección de funcionarios de la administración local, en relación al artículo 4º del R.D.364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.

Artículo 6.4. Tribunales Seleccionadores.

El Tribunal que juzgue los procedimientos de ingreso del personal funcionario, se compondrá de acuerdo con el artículo 11 del R.D. 364/95 de 10 de marzo, y entre relación con el artículo 4º apartados e y f, del R.D. 896/91 de 7 de junio.

- Presidente: Titular: El Alcalde de la corporación y Suplente: Concejal en quien delegue.

- Tres Vocales y sus correspondientes suplentes: Que deberán tener titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas que se convoquen, de ellos dos serán funcionarios de carrera del ayuntamiento y el otro también funcionario de carrera será nombrado por la Comunidad Autónoma, cuando sea la provisión de la plaza para la plantilla de la Policía Local, se designara como vocal a un funcionario de igual o superior categoría de la plantilla de la Policía Local.

- Para la Policía Local un vocal nombrado por la Academia Canaria de Seguridad.

- El Secretario de la Corporación o suplente funcionario en quien delegue, con voz y voto.

Artículo 6.5. Realización de funciones en otros grupos o subescalas

1. Los funcionarios desempeñan las funciones que les correspondan de acuerdo con lo dispuesto en el art.169.1 del R.D. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.

2. En casos excepcionales y con reserva del puesto de trabajo, en su caso, el funcionario podrá desempeñar temporalmente puestos o funciones distintas a las específicas a su puesto de trabajo, en los supuestos siguientes:

a. Por razones técnicas de los servicios a prestar que exijan la colaboración de personal con especiales condiciones profesionales.

b. Para la realización de tareas a causa de su mayor volumen temporal y que no puedan ser atendidas por el personal que habitualmente presta dichos servicios.

c. Para el desempeño temporal de un puesto de trabajo pendiente de provisión.

d. Para sustituir a funcionarios en situaciones de Incapacidad Temporal, así como cualquier otra situación administrativa que surgiere.

3. La asignación de funciones o la adscripción provisional se realizará mediante Resolución de la Alcaldía o Concejalía delegada de personal en su caso, en el funcionario considerado más capacitado para desarrollar las funciones inherentes a la plaza sustituida, y que en ese momento formen parte del departamento afectado.

El Alcalde designará entre los miembros de mayor graduación a la persona que sustituirá al jefe de la Policía Local en los casos de ausencia de este, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 6/1997, de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

4. Los funcionarios que realicen funciones de categoría superior en otros grupos o subescalas, percibirán las retribuciones complementarias correspondientes al grupo o subescala que están desempeñando, en un período máximo de 6 meses.

5. Hasta tanto no se aprueba la R.P.T , los funcionarios no podrán ser trasladados o movidos del puesto de trabajo que desempeñan, siempre que el mismo no sea de adscripción provisional, salvo que exista informe favorable de la Junta de Personal sobre la movilidad propuesta y debidamente motivada. En todo caso el periodo de sustitución será por un periodo comprendido entre uno y seis meses, la provisión de dicho puesto se realizará mediante concurso entre los funcionarios interesados, para lo cual deberán confeccionarse las oportunas bases de convocatoria y su posterior negociación en la Mesa General de Negociación.

Si la necesidad del servicio no es transitoria, deberá procederse a la convocatoria de las oportunas plazas, excepto en el caso de sustitución de funcionarios en sustitución de servicios especiales o incapacidad temporal.

Artículo 6.6. Promoción profesional y promoción interna.

1) Los funcionarios, con dos años de permanencia en el mismo grupo, podrán promocionar al grupo inmediatamente superior o correspondiente, siempre que en el grupo de acceso se exija el título inmediatamente superior al previsto a su cargo actual. Siempre de conformidad con lo establecido normativamente para la promoción a grupos.

2) Se entiende por promoción interna, el ascenso desde Cuerpo o Escala de un Grupo de titulación a otros del inmediato o superior categoría. Este cambio de grupo se realizará a través de la superación de concurso-oposición, o del sistema que en cualquier momento se establezca para los empleados públicos.

3) A los efectos de promoción desde el grupo D al C, será de aplicación la Disposición Adicional Vigésima Segunda de la Ley 30/84, de 2 de agosto, introducida por Ley 42/1994, del 30 de diciembre sobre titulación.

Artículo 6.7. Oferta de Empleo Público.

Se estará a lo dispuesto y reglamentado normativamente. Debiendo ser su materialización mediante un instrumento creado por la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP), tiene como finalidad racionalizar y materializar el proceso de selección del personal; es un documento por el que la Administración hace pública la relación de plazas vacantes que pretende cubrir durante el ejercicio presupuestario a través de los procedimientos de selección de personal.

Serán objeto de la Oferta de Empleo Público (OEP) las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes.

Consecuentemente, la Administración debe evaluar anualmente sus necesidades de personal, determinar primero cuáles de ellas pueden satisfacerse con los efectivos de que dispone, mediante procedimientos de provisión de puestos de trabajo, promoción interna o redistribución y reasignación de efectivos; a raíz de ello, ofertar públicamente a la sociedad (mercado de

trabajo), anunciándolo en el correspondiente diario oficial, las plazas vacantes que no han podido ser cubiertas de la forma indicada.

También el Real Decreto 365/1995, que regula el Reglamento General de Ingreso en la Administración (RGI), en su artículo 7, se refiere a la OEP en los siguientes términos:

Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de empleo público, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.

CAPÍTULO VII. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7.1. Control Horario.

Será efectuado mediante tarjeta de banda magnética, como se viene realizando. Quedando obligado a control todo el personal excepto el departamento de cultura y la policía local para los eventos y servicios fuera del horario habitual, que dadas las circunstancias propias de su actividad, el horario será controlado por los correspondientes jefes de servicios.

La corporación facilitara información estadística del control horario cada tres meses, así como se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación dicha estadística. Se aprobará un reglamento de ejecución.

Artículo 7.2. Jornada Laboral y Horarios.

1. La jornada laboral será de 37 horas y 30 minutos (37,50 h) semanales para todo el personal, de lunes a viernes de 07:45 a 15:15 horas para las dependencias municipales, estableciéndose un margen de flexibilidad de 15 minutos tanto para la entrada como para la salida.

1.2. Para el personal de oficio debido a las características propias de su trabajo el horario será de 07:15 a 14:45 horas.

2. Para la Policía Local, por la naturaleza del servicio es necesario el establecimiento de turnos específicos e internos, adecuados a las diferentes secciones o departamentos de dicho cuerpo (servicios administrativos, tráfico, playa, urbanismo, grúa) y otros servicios negociados con la Junta de Personal.

2.1. El horario laboral del turno de noche será de las 22:45 horas a las 06:15 horas del día siguiente.

Las restantes normas que componen este turno de trabajo quedarán establecidas de mutuo acuerdo entre Corporación, Jefatura y agentes afectados.

Será potestad del Alcalde las modificaciones o supresiones susceptibles de este turno. En todo caso se le comunicará a la Junta de Personal con un mes de antelación.

2.2. Para el resto de los agentes se establecerá un turno de mañana y otro de tarde, los cuales serán de carácter rotativo. Los cuadrantes horarios serán de cuatro semanas completas comenzando el servicio un lunes y terminando un domingo, teniendo que estar expuestos y ateniéndose a los siguientes horarios:

- Turno de mañana: de 05:45 horas a 13:15 horas.
De 07:45 horas a 15:15 horas.

- Turno de tarde: de 14:45 horas a 22:15 horas y una pareja de 15:45 horas a 23:15 horas.

- Playa: de 09:45 horas a 17:15 horas.

- Otros servicios: horario a negociar.

- Turno de oficina: será cubierto por personal de oficina adscrito a ésta, tanto de mañana como de tarde y noche.

2.3. **SERVICIOS ESPECIALES:** Se entenderá como tales los comprendidos en la unidad de Playa, urbanismo, tráfico, grúa y noche o cualquier otro que pudiera crearse durante la vigencia de este Acuerdo.

- La asignación de los mismos será previa presentación de solicitudes de los interesados, siempre que reúnan los requisitos establecidos por la Jefatura o Corporación, para el puesto a desempeñar.

- Una vez cubiertas las vacantes en los servicios especiales, se partirá del último adscrito y así sucesivamente.

- A tales efectos la Jefatura solicitará voluntarios durante el mes de Octubre, resolviendo las peticiones de los interesados durante la primera quincena del mes de Noviembre. Se respetará el horario de los Servicios Especiales.

2.4. Se podrán permutar los turnos de tarde, mañana y noche, previa solicitud por escrito con 72 horas de antelación a la Jefatura, salvo causa de fuerza mayor, y autorizada por escrito por el Jefe de la Policía. Entre uno y otro turno, mediará un descanso mínimo de 15 horas. Excepto para el caso de realización de retenes, dada la plena disponibilidad de los miembros de la policía local.

2.5. Todos los funcionarios que comprenden la totalidad de la plantilla de la Policía Local, a excepción del Jefe de la Policía, figurarán en dicho cuadrante de servicio con un turno asignado, donde se reflejarán los días libres y vacaciones. A estos efectos, se librarán como mínimo dos (2) fines de semanas por cuadrante. Entre descansos semanales no podrá transcurrir más de ocho (8) jornadas añadidos a los dos correspondientes a esa semana, excepto por la necesaria realización de retenes, dada la plena disponibilidad de los miembros de la policía local.

2.6. En la jornada Navideña y de forma alterna se librarán, de forma que la mitad de la plantilla libre los días 24-25 y la otra mitad lo haga el 31-01 a excepción del turno de noche.

2.7. Por la naturaleza del servicio de la Policía Local, es necesario el establecimiento de turnos específicos e internos, adecuados a las diferentes secciones o departamentos de dicho cuerpo (Servicios Administrativos, Tráfico, Urbanismo, Medio Ambiente, Turística-Ecológica, Policía de Barrios, Noche, Notificaciones, Atestados y otros servicios que sean necesarios).

2.8. La asignación de los servicios especiales será previa presentación de solicitudes dirigidas al Jefe de la Policía Local (Se regirá según Normas Marco 75/2003), para lo cual se establecerá un período de admisión que se abrirá el día 01 del mes de Octubre y cerrará el día 30 del mismo mes quedando expuesta la lista provisional en la segunda semana de Noviembre, abriéndose un plazo de quince días para la presentación de escritos, resolviéndose y quedando expuesta definitivamente en la 1ª semana del mes de Diciembre de ese mismo año, siguiendo el mismo procedimiento para años posteriores hasta la vigencia del Acuerdo.

2.9. El cuadrante se publicará con un mes de antelación. La Junta de Personal, a estos efectos emitirá informe no vinculante en el plazo de una semana, si lo estima oportuno.

3. Se establece una compensación económica por valor de 3.254,55 euros brutos anuales desglosadas en 12 mensualidades de 271,21 euros brutos, las cuáles serán incluidas en el complemento específico y a cambio los miembros de la policía local renuncian a:

- La reducción de la jornada de verano.
- La reducción de la semana de carnaval.
- Un día de asuntos particulares.
- La reducción de jornada en navidad.
- La reducción en vísperas de festivos, excepto en el período del 21 de junio al 30 de septiembre, donde ya está la jornada reducida.
- A 15 días correspondientes a los días festivos anuales.
- Al 24 y al 31 de diciembre.
- Durante la vigencia del presente acuerdo los miembros de la policía local no podrán renunciar a la compensación económica anteriormente mencionada por las renunciaciones efectuadas.
- Todo el personal dispondrá de 30 minutos de descanso durante su jornada de trabajo si esta fuese a tiempo completo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Dicho descanso laboral se regulará por los jefes de cada servicio.

Artículo 7.3. Servicios Extraordinarios.

1. La realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo, solo podrá efectuarse cuando haya sido autorizada y por escrito por el Concejal del Área, o la Jefatura de Servicios, siendo su realización voluntaria, previo conocimiento del interesado. De dichos trámites quedan excluidos los servicios extraordinarios que sean necesarios para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso serán de realización obligatoria y se justificarán a posteriori.

2. La valoración de las gratificaciones a percibir por la realización de estos servicios, fuera de la jornada laboral de trabajo en jornada de lunes a sábado de 06:00 horas a las 22:00 horas, se abonarán la hora en relación al siguiente baremo:

- Funcionario grupo A.26.50 euros
- Funcionario grupo B.22.00 euros
- Funcionario grupo C.20.00 euros
- Funcionario grupo D.16.00 euros
- Funcionario grupo E. 13.00 euros

Los incrementos de las gratificaciones anteriormente señaladas se revisarán en la cantidad que se incrementen los sueldos a través de la aprobación anual de los Presupuestos Generales del Estado.

3. Si se realizaran en horas nocturnas y dominical (domingo), se abonarán sobre el 50%, en relación al baremo del apartado anterior, si en jornada dominical se realiza un servicio extraordinario de 14 horas se considerará como doble jornada dominical, (gratificando este servicio como dos domingos).

3.1. Se compensará al funcionario por cada jornada laboral nocturna realizada con 24 euros brutos y, cada jornada laboral realizada en domingo con 72 euros brutos, con efectos a partir de Enero de 2006.

4. La compensación de dichos servicios se realizará en metálico o en tiempo libre a elección del funcionario, considerándose a este efecto la hora de trabajo como doble. En caso de ser llamados estando de vacaciones se abonará la hora trabajada como se establece anteriormente o en tiempo libre siendo en este caso como doble al tiempo trabajado. Siendo abonado en el plazo máximo de dos meses

5. Para cubrir las mesas electorales por parte de la Policía Local durante toda la jornada electoral, y con un mes de antelación, se solicitará voluntarios que serán elegidos por orden de antigüedad, continuando con el último de los admitidos en las elecciones siguientes, a excepción que se inscriban Agentes que no lo hayan solicitado en jornadas electorales anteriores y por ello recibirán la gratificación que se establezca normativamente al respecto. Asimismo, tendrán derecho a un día compensado los funcionarios de administración que hayan desarrollado funciones en la citada jornada en un cómputo mayor de siete horas en el día y a una compensación salarial de 150.euros por este motivo.

6. Si con ocasión de actos de servicio, que requieran desplazamientos y/o estancia fuera del municipio, serán de aplicación las dietas y kilometrajes, según se establece

en la Presupuestos Generales del Estado y demás normas de aplicación.

7. Para la realización de tareas o actividades, debidamente autorizadas, que impliquen desplazamientos o aumenten el desplazamiento desde el domicilio del trabajador, y en los que se autorice el uso de su vehículo particular, se abonaran en base al D. 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio y a los presupuestos Generales del Estado.

CAPÍTULO VIII. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 8.1. Reducciones de jornada.

a. Los periodos comprendidos entre el 21 de junio y el 30 de septiembre, ambos inclusive, se reducirá la jornada diaria en una hora, excepto para la policía local.

b. Asimismo entre el 22 de diciembre y el 7 de enero ambos inclusive se reducirá la jornada en una hora, excepto para la policía local.

c. Los servicios que no puedan disfrutar de esta reducción, se le compensará con el disfrute del mismo número de horas, pero acumuladas, excepto la policía local.

d. Las vísperas de festivos el horario se reducirá en una hora, exceptuando en la reducción de jornada de verano, navidad y carnaval, excepto para la policía local.

e. Durante la semana de carnaval en el municipio se reducirá la jornada en una hora, excepto para la policía local.

f. Las vísperas, siempre que sea día hábil, de San Antonio de Padua (13 de junio) la jornada laboral finalizará a las 12 horas. Y al colectivo de la Policía Local se le gratificará como servicios extraordinarios o el disfrute del tiempo libre correspondiente.

Artículo 8.2. Vacaciones.

Los funcionarios disfrutarán de sus vacaciones de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 12.06.03 publicada en el BOC número 122 de 27 de junio de 2003.

a) De acuerdo con la legislación vigente, las vacaciones, se disfrutará en cualquier mes del año, un mes natural o veintidós días hábiles, pudiendo dividirse en periodos mínimos de siete días naturales o cinco días hábiles consecutivos, a elección del funcionario, con la previa autorización de su jefatura de servicios.

b) La Policía Local sus vacaciones anuales las disfrutarán en los meses de julio, agosto y septiembre, proporcionalmente y siempre que las necesidades del servicio lo permitan. El resto de funcionarios lo podrán disfrutar a lo largo de todo el año, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. En todo caso se elaborará un calendario de vacaciones por departamento antes del 31 de Enero de cada año.

c) Se seguirán los turnos vacacionales de forma rotativa según se viene realizando, teniendo en cuenta para la rotación, los siguientes criterios: hijos en edad escolar y turno del año anterior.

d) Si al comienzo o durante el período vacacional, el funcionario causara baja médica, no se computará dicho tiempo, conservando el interesado el derecho a completar su disfrute, una vez transcurrida dicha circunstancia, previa justificación médica, según se establece normativamente y en las fechas que por necesidades del servicio lo permitan.

e) Cuando el funcionario contraiga enfermedad debidamente acreditada, sobrevenida antes del comienzo de las vacaciones anuales, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del período vacacional; teniéndose en cuenta nueva fecha según necesidades del servicio, y como periodo máximo para su disfrute el 31 de Marzo del año siguiente, siempre previa solicitud y justificación fundada.

f) En caso de embarazo, la funcionaria que no haya podido disfrutar sus vacaciones, podrá hacerlo una vez terminado su período de maternidad. Asimismo tendrán derecho a la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de paternidad, maternidad, adopción, separación legal, divorcio o viudedad, previa justificación de estas circunstancias y a petición del interesado, siempre que las necesidades del servicio así lo permitan, aunque sea en el año siguiente.

Artículo 8.3. Permisos retribuidos.

El funcionario tiene derecho a obtener permiso, percibiendo todas sus retribuciones, por las siguientes

causas justificadas y por el tiempo que a continuación se indica:

(1º) Se concederán permisos de 5 días naturales por el nacimiento, acogida o adopción de un hijo y el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando el suceso se produzca en la misma localidad donde reside el empleado público, y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad, donde reside el empleado público. En caso de adopción internacional que se materialice fuera del territorio español 10 días hábiles Todos de forma consecutiva.

(2º) Por fallecimiento o enfermedad grave (hospitalización) de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos (2) días hábiles, si el suceso se produce en la misma localidad donde reside el empleado público, y cuatro (4) días hábiles, si es fuera de la localidad, donde reside el empleado público. Si es fuera de Gran Canarias cinco (5) días hábiles. Todos de forma consecutiva.

(3º) Por fallecimiento o enfermedad (hospitalización u intervención quirúrgica) de familiar de tercer o cuarto grado de consanguinidad o afinidad un (1) día hábil.

(4º) En caso de extrema gravedad y/u hospitalización de algún familiar hasta segundo grado, el Alcalde o Concejal en quien delegue, otorgara permisos especiales, debiendo ser justificados.

(5º) En las solicitudes formuladas para cualquiera de los conceptos anteriores deberán resolverse en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. Transcurrido el mismo se entenderá con carácter estimatorio.

(6º) Traslado de domicilio, 3 días consecutivos. Las solicitudes formuladas por este concepto se resolverán en el plazo de cuatro (4) días hábiles. Solo se concederá permiso por cambio de domicilio una vez al año, debiendo acreditar el cambio documentalmente.

(7º) Por participar en exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración y el anterior al examen, entendiéndose el día hábil anterior al examen. Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, el Ayuntamiento se compromete a conceder permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional. Se entienden como tales los

exámenes que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa. La solicitud formulada por este concepto se resolverá en un plazo de siete (7) días hábiles, entendiéndose con carácter estimatorio transcurrido el mismo.

(8º) El Alcalde o Concejal en quien delegue, podrá conceder licencias remuneradas de hasta tres (3) días al año para preparación de exámenes finales. La solicitud formulada por este concepto se resolverá en un plazo de siete (7) días hábiles, entendiéndose con carácter estimatorio transcurrido el mismo.

(9º) Para deberes inexcusables de carácter público o personal durante el tiempo necesario. Se entiende por deber inexcusable la obligación que incumple una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Dentro del mismo concepto deben incluirse los deberes de inexcusable cumplimiento. La solicitud formulada por este concepto se resolverá en un plazo de cinco (5) días hábiles, entendiéndose con carácter estimatorio transcurrido el mismo.

(10º) Se dispondrá de ocho días (8) al año de permiso para asuntos particulares, sin justificación. Para la Policía local, será solo de siete 7 días. Estos días de permisos se podrá disfrutar de forma continuada o partida a elección del funcionario y estarán subordinados en su concesión, a las necesidades del servicio o del departamento correspondiente, y en todo caso se habrá de garantizar que la misma unidad orgánica donde se preste los servicios, asumirá sin perjuicio a terceras personas o para la propia organización, los cometidos del funcionario a quien se le haya concedido dicho permiso.

(11º) Estos días podrán ser disfrutados hasta el 31 de enero del año siguiente. La respuesta a la solicitud del permiso habrá de producirse 72 horas, a partir de la fecha de entrada de la solicitud, considerándose positiva la no contestación dentro de este plazo. En caso de denegación esta deberá efectuarse por resolución escrita al interesado, razonando las causas que la motivan.

(12º) El Alcalde o Concejal en quien delegue, podrá conceder licencias para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo. Si esta licencia se concede por interés de la Administración Municipal, lo que exigirá resolución motivada, el funcionario tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

(13º) Las licencias a que se tenga derecho por razón de matrimonio (quince días) y en el caso de embarazo (16 semanas), será de conformidad con lo establecido legalmente. Para trámites de matrimonio se concederán dos (2) días de permiso remunerados.

(14º) El funcionario con un hijo menor de 12 meses, incluidos los adoptados legalmente, tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de media hora cada una o sustituirse por una reducción de la jornada normal de una hora. Si ambos padres son funcionarios del Ayuntamiento, solo tendrá derecho uno de ellos, lo que deberá acreditarse mediante declaración responsable. Durante el período de maternidad, no podrá ser utilizado por el padre al mismo tiempo.

(15º) Los días 24 y 31 de diciembre de cada año, serán considerados festivos a todos los efectos, excepto para la Policía Local. Si cualquiera de estos días coincidiera en el calendario con día inhábil se aumentarán dos (2) días en asuntos particulares, excepto para la Policía Local. Asimismo el 22 de mayo (Santa Rita de Casia) será festivo para el personal de la Administración General y Personal de Oficios, y el 02 de octubre (Santos Ángeles Custodios), será festivo para la Policía Local, y se retribuirá como jornada festiva, y por tanto se abonará tal como se dispone en el artículo 7.3 del presente Acuerdo de Funcionarios. Si cualquiera de estos días (Sta. Rita y Ángeles Custodios), coincidiera con inhábil, de igual forma, se desplazará al día anterior o posterior hábil, siempre en función a las necesidades del servicio.

(16º) Cuando haya cualquier tipo de citación judicial relacionada con temas laborales del cargo que desempeña el funcionario, se computará como día laboral.

Artículo 8.4 Permisos no retribuidos.

1. Quien por razones de guarda legal, tenga a su cargo algún menor de seis años o un disminuido físico o psíquico que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de jornada de trabajo de 1/3 o 1/2 con la reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de reducción de jornada por razón de guarda legal será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada.

2. En casos debidamente justificados, y por incapacidad física o psíquica de su cónyuge, padre, madre o familiar hasta segundo grado de consanguinidad que conviva con el trabajador, se podrá también solicitar la reducción de jornada anteriormente citada. Cuando la incapacidad genere el derecho a percibir una pensión por gran invalidez, no habrá lugar al ejercicio de este derecho.

3. Se concederán licencias por asuntos propios sin retribución ni derecho alguno, siempre que su duración acumulada no exceda de doce meses consecutivos, cada cuatro años de servicio activo si el disfrute es de una anualidad completa, o la parte proporcional del tiempo de servicio transcurrido. El otorgamiento de esta licencia se subordinará a las necesidades del departamento afectado.

La solicitud formulada por estos conceptos se resolverá en el plazo de siete (7) días hábiles, transcurrido el cual se entenderá con carácter estimatorio.

4. Por cursar estudios en centros oficiales, se reducirá la jornada en una hora, con la correspondiente reducción proporcional de sus retribuciones.

Artículo 8.5 Excedencias.

Para todo lo relativo a excedencia, se estará regulado en los capítulos VI, VII y VIII del R.D. 365 de 12 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Y lo dispuesto en el B.O.C. número 122, de 27 de junio de 2003, a este respecto.

CAPÍTULO IX. DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 9.1. Protección de los funcionarios.

El Ayuntamiento de Mogán, protegerá a su personal en el ejercicio de sus funciones y dignidad de la función pública.

Artículo 9.2. Derechos de los funcionarios.

Los Funcionarios gozarán de los siguientes derechos:

1. Al desempeño de un puesto de trabajo acorde con el nivel del cuerpo o escala al que pertenezcan.

2. Al cobro de las retribuciones correspondientes a sus puestos de trabajo y al régimen de la seguridad

social que procede, incluyendo mejoras obtenidas en este acuerdo.

3. A la carrera administrativa y promoción interna que le reconoce la Ley, siempre que se cumplan los requisitos exigidos.

4. Al libre ejercicio de las libertades y derechos sindicales, de acuerdo con la Constitución y legislación propia en esta materia.

5. A los beneficios de la asistencia sanitaria y a la acción social, para ellos mismos y sus familiares, beneficiarios y personas que tengan reconocidas la asimilación a la citada condición.

6. A los beneficios en la medida que sea posible de actividades o servicios fomentados y organizados por la Comunidad Autónoma que contribuya a aumentar las actividades sociales o recreativas.

7. A un periodo anual de vacaciones de un mes natural o 22 días hábiles, por año completo de servicio, o la parte proporcional que le corresponda de acuerdo con el tiempo de servicio, según se establece en la Resolución de 12.6.2003, sobre las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos que se transcriben:

15 años de servicios un día hábil más de vacaciones.
Total 23 días hábiles

20 años de servicios dos días hábiles más de vacaciones.
Total 24 días hábiles

25 años de servicios tres más de vacaciones. Total
25 días hábiles

30 o más años de servicios cuatro más de vacaciones.
Total 26 días hábiles

Artículo 9.3. Deberes de los funcionarios

1. El personal al servicio del Ayuntamiento de Mogán, desarrollará su trabajo esforzándose en que la prestación de los servicios públicos alcance la máxima eficacia con riguroso respeto a las normas que regulan su labor y a los ciudadanos/as en general y en particular de este municipio.

2. Especialmente se cuidara del estricto cumplimiento de los siguientes deberes:

a. El cumplimiento de la Constitución y demás disposiciones que deba aplicar el desenvolvimiento de su trabajo.

b. Cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formula, en su caso las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran contrarias a la legalidad, podrá solicitar confirmación por escrito la discrepancia al jefe superior, no viéndose obligado a cumplirla si este no la reiterara por escrito. En ningún caso se cumplirán las órdenes que impliquen la comisión de un delito.

c. Guardar la debida reserva con respecto a la información a la que se acceda por razón de sus funciones.

d. En las relaciones con los administrados, comportándose con la máxima corrección, procurando en todo momento prestar el máximo de ayuda e información al público.

e. Facilitar a sus subordinados el ejercicio de sus derechos y exigirles el cumplimiento de sus obligaciones mediante las ayudas e instrucciones que sean necesarias.

f. Procurar al máximo su propio perfeccionamiento personal, utilizando todos los medios que a este efecto disponga el Ayuntamiento.

g. Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo con producción posible que dentro de los límites legales, reglamentariamente se determinará en función de la mejor atención de los administrados, de los objetivos señalados en los servicios y del buen funcionamiento de estos.

Artículo 9.4. Responsabilidades de los funcionarios

Los funcionarios serán responsables de la buena gestión de los servicios encomendados y procurará resolver por iniciativa propia las dificultades que encuentre en el cumplimiento de su función. Esta responsabilidad no excluye la que pueda corresponder a sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO X. ROPA DE TRABAJO Y MATERIAL

Artículo 10.1. Ropa de Trabajo.

La Corporación dotará al personal, de la ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el empleado/a público a su utilización durante su jornada laboral.

1. La indumentaria de trabajo y demás útiles que viene obligado a entregar con carácter gratuito el Ayuntamiento, serán entregados en el primer trimestre de cada año. Debiendo, por tanto, materializarse la entrega de estas prendas de trabajo en el primer trimestre de cada año.

2. El tipo y calidad del vestuario serán acordados entre la Corporación y la Junta de Personal, dentro de los precios presupuestados.

3. El empleado está obligado a utilizar el vestuario acordado, durante la realización de su trabajo, con relación a la prestación de su servicio y en la época estival respectiva.

4. Para la funcionaria en estado de gestación se dispondrá de ropa de trabajo adecuada o bien, de una prestación económica de ayuda por una sola vez, por importe de 200 Euros.

5. El vestuario básico de la Policía Local consistirá en:

- Cinco (5) camisas manga corta.
- Una (1) camisa manga larga.
- Cuatro (4) sudaderas de algodón
- Tres (3) pantalones largos, y cortos para la unidad de Policía Turística.
- Dos (2) gorras.
- Tres (3) pares de calcetines.
- Un (1) chaleco reflectante.
- Un (1) anorak cada tres años.
- Un (1) par de hombreras.
- Dos (2) pares de insignias.
- Dos (2) pares de zapatos.
- Una (1) cazadora de tela cada tres años.
- Cinto, defensas etc. según necesidades
- Vestimenta Unidad de tráfico y casco para la motocicleta

Tanto el vestuario como el armamento de la Policía será adquirido según la Legislación Vigente en ésta materia.

CAPÍTULO XI. MEJORAS SOCIALES

Artículo 11.1. Seguro de fallecimiento por cualquier causa ó invalidez permanente.

El Ayuntamiento se compromete a la contratación de una póliza de seguro personal por fallecimiento e invalidez permanente, para todo el personal funcionario del Ayuntamiento en los siguientes términos:

Cobertura:

Fallecimiento e invalidez permanente.

Cobertura de la Póliza:

- Por fallecimiento: 18.000 euros.
- Por invalidez permanente: 18.000 euros.

Y en todo caso se estará a lo dispuesto en la póliza de seguros concertada, a este respecto, por el Ayuntamiento.

Artículo 11.2. Ayudas por nupcialidad, natalidad y estudios de los hijos.

Se establece una ayuda por natalidad y/o nupcialidad por importe de 150 euros. Cuando los dos padres sean funcionarios de este Ayuntamiento la cuantía será una de 300 euros.

A los funcionarios y a sus hijos que convivan con él, que estén realizando estudios universitarios se le abonarán 300 euros por curso, mientras realicen los mismos adecuadamente, entendiéndose por esto el superar el 50% de las materias de cada curso, ó dos asignaturas sueltas también por curso.

Artículo 11.3. Disfrute de instalaciones municipales.

Se estará a lo dispuesto en las ordenanzas municipales vigentes al respecto de esta materia.

Artículo 11.4. Reintegro de solicitudes y certificados.

Los trabajadores quedarán exentos de cuantos reintegros acompañen a las solicitudes y certificados que se expendan relacionados con su trabajo, así como los

certificados de residencia y convivencia a favor de su cónyuge e hijos solteros que convivan y dependan económicamente de ellos.

Artículo 11.5. Jubilación e incapacidad temporal.

Se estará a lo dispuesto y regulado normativamente por la Administración Central o Autonómica.

1. Se otorgará así mismo a cada funcionario a la hora de su jubilación o fallecimiento en situación de activo (a sus herederos) una gratificación de 3.000 euros, como reconocimiento de la labor desarrollada.

2. Para las jubilaciones anticipadas a partir de los 60 años del personal funcionario, se actuará en orden a la siguiente escala:

- 60 años se abonará una compensación económica de 24.000 euros

- 61 años se abonará una compensación económica de 19.200 euros

- 62 años se abonará una compensación económica de 14.400 euros

- 63 años se abonará una compensación económica de 9.600 euros

- 64 años se abonará una compensación económica de 6.000 euros

3. Todo funcionario en situación de incapacidad temporal, tendrá derecho desde la fecha del inicio de la misma, a que la Corporación le complemente las prestaciones económicas de la Seguridad Social, hasta el 100% de sus haberes por todos los conceptos, durante un período máximo de dieciocho (18) meses. En caso de que la incapacidad proceda de accidente laboral, este período se ampliará según lo establecido legalmente hasta la adquisición de la condición de invalidez permanente.

Artículo 11.6. Compensación por servicios prestados.

1. Al cumplir los veinticinco (25) años de trabajo efectivo al servicio de la Corporación, todo funcionario percibirá una gratificación de 3.000 euros, como premio a los servicios prestados.

Artículo.11.7. Formación Profesional

1. Todo trabajador tiene derecho a ver facilitada la realización de curso de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación y reconversión organizados por las administraciones centrales, autonómicas y local, y directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

Una vez solicitada por el trabajador, si por parte de la Corporación le es concedida la autorización, ésta conllevará el abono de los gastos ocasionados conforme a la normativa de aplicación del personal funcionario. En los casos que dichos cursos de formación se realicen fuera de la Isla de Gran Canaria, se abonarán por anticipado.

2. La solicitud formulada por el concepto de formación será resuelta en función de la disponibilidad de este Ayuntamiento.

Artículo 11.8. Cláusula de aplicación automática.

Cualquier normativa dictada por la Administración del Estado o Autonómica, que suponga una ventaja o beneficio social, económico o de otra índole para los funcionarios civiles del Estado o de la Comunidad Autónoma, será de aplicación automática para los funcionarios de este Ayuntamiento.

Artículo 11.9. Responsabilidad civil y/o asistencia letrada

1. Si con ocasión del desarrollo de sus actividades laborales como empleado de este Ayuntamiento, se derivase cualquier tipo de responsabilidad civil o penal, con respecto a terceros y siempre y cuando no se incumplan los derechos y deberes del trabajador, la corporación prestará asistencia letrada al trabajador afectado.

2. Se formalizara un seguro de cobertura para las posibles responsabilidades civiles, salvo los casos de dolo o culpa grave de todos los empleados públicos del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, por razones de su trabajo.

CAPÍTULO XII. RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Artículo 12.1. Salario y pagas extras.

El personal funcionario de este Ayuntamiento, tendrá derecho a la percepción de catorce pagas anuales, de

conformidad con lo establecido en los Presupuestos Generales del Estado a este respecto y en las normas reguladoras de carácter municipal, de la siguiente forma.

1. Una paga cada mes del año, además de dos pagas extraordinarias que se abonarán en los meses de Junio y Diciembre, compuesta por el 100% del salario bruto cada una de ellas, con efectos retroactivos al 01.01.05.

2. Se establece unos complementos específicos por puesto de trabajos a todos los funcionarios de la administración municipal, según se acuerde anualmente en los presupuestos municipales.

3. El complemento de productividad retribuye el especial rendimiento interés e iniciativa con que el personal desempeñe su trabajo, excepto las bajas por Incapacidad Temporal sin hospitalización, abonándose en todo caso en las situaciones de Incapacidad Temporal por maternidad y hospitalización, estableciéndose en orden a la siguiente escala:

GRUPO A: 250 euros

GRUPO B: 190 euros

GRUPO C: 140 euros

GRUPO D: 120 euros

GRUPO E: 100 euros

Estos importes se aplicarán en las 12 pagas mensuales exceptuando, por tanto, las pagas extras, y se abonará con la denominación de “plús de asistencia”.

4. Se le otorgará un complemento de disponibilidad de 180 euros brutos mensuales, a todos los miembros de la policía local, aplicándose en las 12 pagas mensuales, exceptuando, por tanto, las pagas extras. Este complemento no se tendrá en cuenta en los periodos de incapacidad temporal sin hospitalización.

Se entiende por disponibilidad la realización de forma gratuita de 3 retenes anuales. Con el fin de completar paulatinamente el presente acuerdo los retenes de carácter gratuitos se realizarán 1,5 en el 2006 y 3 en el año 2007 y siguientes. Los retenes que se asignen en Jornada dominical o nocturna se abonará con las cantidades establecidas para estos servicios. Estos retenes no serán acumulables de un año para el siguiente; la asignación de estos retenes será correlativa por orden de antigüedad. En periodo de vacaciones no se asignarán estos retenes

gratuitos; con cuatro días naturales de antelación la jefatura de la policía local deberá comunicarle los servicios y horarios a realizar según las necesidades a cubrir, salvo fuerza mayor que no se necesitará periodo mínimo para el aviso de dichos servicios. La disponibilidad horaria se comenzará a realizar una vez agotados los retenes gratuitos, siempre que estén justificados dichos servicios. En todo caso, estos servicios deberán realizarse de forma rotativa por todos los miembros de la Policía Local. Pudiendo hacer un seguimiento de los mismos la Junta de Personal.

La jornada del retén será de 7,50 horas y los retenes se podrán permutar con la previa solicitud por escrito, presentada con 48 horas de antelación, salvo fuerza mayor. Todas las permutas que se realicen deberán tener la preceptiva autorización por escrito del Jefe de Policía.

Estas cantidades se abonarán en los años 2006 y 2007 el 50% cada uno de estos años, mediante los abonos salariales correspondientes a cada trabajador y grupo.

5. La Policía Local percibirá por noche trabajada un complemento de nocturnidad de 24 euros brutos, y un complemento por domingo trabajado de 72 euros brutos a partir del año 2006.

Por razones presupuestarias se mantienen las condiciones económicas, vigentes, en todos sus aspectos, con los incrementos, pactados en el presente acuerdo, y condiciones que se determinen por la Administración Pública competente. En cuanto a la Revisión Salarial Anual y las mejoras sociales pactadas en el presente Acuerdo, sufrirán el mismo incremento que se establezca en materia de personal en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 12.2. Anticipos reintegrables.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir, cuando así lo soliciten, un anticipo de hasta cuatro pagas del sueldo base mensual y trienios, reintegrables en el plazo máximo de 18 mensualidades. Las peticiones se atenderán por orden de fecha de entrada en registro, con prioridad para los funcionarios que no hayan pedido anticipos con anterioridad.

Mensualmente se devengará de la nómina la cantidad correspondiente, a fin de cancelar el anticipo en el plazo solicitado.

No podrá solicitarse anticipo, mientras se esté pendiente de cancelar otro.

Artículo 12.3. Revisión Salarial y otros conceptos retributivos

Al objeto de evitar la pérdida de poder adquisitivo del funcionario de este Ayuntamiento, se aplicará anualmente a las ayudas, premios, pagas y gratificaciones que figuran en el presente acuerdo, se estará a lo dispuesto a lo que se establezca normativamente por la Administración Central o Autonómica.

CAPÍTULO XIII. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 13.1. Delegados Sindicales.

1. Los miembros de la Junta de Personal y en su caso los Delegados Sindicales, dispondrán de un crédito horario de 20 horas mensuales, que podrán ser acumulables en el período anual. También serán acumulables las horas de los delegados en uno solo.

2. Las horas empleadas en preparación de Pactos o Acuerdos de funcionarios, su negociación y reuniones convocadas por la corporación, no será objeto del cómputo a estos efectos.

3. Se podrá autorizar por la corporación un máximo de 35 horas al año para la realización de asambleas dentro de la jornada laboral. Se solicitarán previa comunicación con tres días hábiles de antelación, y de no haber respuesta en 72 horas, se entenderá favorable dicha solicitud.

Artículo 13.2. Información a la Junta de Personal.

Se remitirá a la junta de personal, copia de los acuerdos del Pleno y Junta de Gobierno, que se adopten en materia de personal, en el plazo máximo de una semana, después de su confección. Asimismo, obtendrán copia de las Resoluciones de la Alcaldía o en su caso de los Concejales delegados, que se adopten y afecten al personal, con la mayor celeridad posible, tras su elaboración y en todo caso en el plazo de 15 días hábiles.

Asimismo, y tras la oportuna petición, se pondrán a disposición de los representantes sindicales, los expedientes administrativos que afecten a materias relacionadas con personal, en el mismo plazo de los anteriores.

Artículo 13.3. Derechos de representación.

En consonancia con la Ley 9/87 de 12 de junio, la junta de personal propondrá al presidente de la Corporación, las dos personas que representarán al colectivo de funcionarios en las pruebas selectivas de personal que se celebren para cubrir plazas del mismo. En aquellos casos que se consideren convenientes, habida cuenta del número de participantes o importancia de las pruebas, podría solicitarse mayor cantidad de representantes de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.4 del presente acuerdo.

Artículo 13.4. Cursos de formación sindical.

Los funcionarios afiliados a las organizaciones sindicales, podrán solicitar la asistencia a cursos de perfeccionamiento sindical, programados por dichas organizaciones.

La Administración concederá permisos para la asistencia a dichos cursos, previa justificación de la solicitud de asistencia y posterior certificación de la efectividad de la misma, siempre y cuando no afecte al servicio y el visto bueno del presidente de la Corporación. De no haber respuesta a los cinco (5) días hábiles se entenderá favorable dicha petición.

CAPÍTULO XIV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 14.1. El incumplimiento de las obligaciones y deberes propios del personal podrá dar lugar, previa la resolución del correspondiente expediente disciplinario como consecuencia del incumplimiento de los deberes laborales, a las sanciones previstas en el presente Acuerdo, con independencia de las responsabilidades civiles y criminales a que pudieran dar lugar.

Artículo 14.2. Las faltas se clasificarán en:

- Muy graves
- Graves
- Leves

Artículo 14.3. Se consideran FALTAS MUY GRAVES.

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución, en el ejercicio de la Función Pública, y de la Ley de Fuerzas y Seguridad del Estado, para la Policía Local.

2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3. Abandono del puesto de trabajo o servicio.

4. Adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave al Ayuntamiento o a los ciudadanos.

5. La utilización indebida de cualquier documentación interna del Ayuntamiento, que pueda causar perjuicio a los intereses de la Corporación o a terceros.

6. La notoria falta de rendimiento que implique la inhibición en el cumplimiento de los trabajos encomendados.

7. La violación de la neutralidad o de la independencia política, utilizando las facultades atribuidas, para influir en situaciones o decisiones políticas de cualquier naturaleza y naturaleza especialmente en los procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito

8. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

9. La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.

10. La participación en huelgas de quienes lo tengan expresamente prohibido por Ley.

11. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios especiales en caso de huelga.

12. Causar intencionadamente daños al patrimonio del Ayuntamiento, sancionándose de la misma forma los causados por negligencia, cuando atendiendo a la entidad de los mismos, puedan ser calificados de muy graves

13. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.

Artículo 14.4. Se consideran FALTAS GRAVES:

1. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades, con las limitaciones impuestas en el artículo 8.1.2b.

2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que la realidad no sea en si misma constitutiva de falta muy grave.

3. Las conductas constitutivas de delitos dolosos, relacionadas con el servicio o que causen daño al Ayuntamiento o a los administrados.

4. La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

5. Causar culposamente daños graves en los locales, material, herramientas, vehículos o documentación de los servicios.

6. La grave desconsideración a los superiores, compañeros, subordinados o administrados.

7. La intervención en un procedimiento administrativo, cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

8. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio al Ayuntamiento o a los ciudadanos y no constituya falta muy grave.

9. La falta de rendimiento laboral que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

10. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio al Ayuntamiento o se utilicen en provecho propio.

11. El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

12. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

13. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

14. La grave perturbación del servicio.

15. El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o del Ayuntamiento.

16. La grave falta de consideración hacia los administrados.

17. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes, el período comprendido entre el día primero de cada uno de los doce meses que componen el año.

Artículo 14.5. Se consideran FALTAS LEVES:

1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

2. La falta de asistencia injustificada durante un día.

3. La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

4. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones, siempre que no entrañe gravedad.

5. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que no deban ser calificadas como graves o muy graves.

6. El no estar debidamente uniformado o con ropa de trabajo durante la jornada laboral, siempre que sea imputable al trabajador.

Artículo 14.6. Procedimiento sancionador.

Se ajustará en todo caso a los siguientes principios:

1. Impulso de oficio.

2. Imparcialidad.

3. Agilidad y eficacia de modo que no se entorpezca la buena marcha de los servicios.

4. Publicidad y contrariedad, comprendiendo esencialmente los derechos de información, defensa, audiencia y vista del expediente. El derecho de defensa comprende la facultad de poder ser asistido en todo momento por un Letrado.

5. Economía procesal.

Para lo relacionado con las faltas disciplinadas y su procedimiento se estará a lo previsto en el R.D. 33/86 de 10 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. Y todas las normas al respecto.

En lo no dispuesto en este capítulo se estará a lo establecido en R.D. 33/86 de 10/2001 RRDFAE.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Dado el carácter estatutario que regula el régimen jurídico de los funcionarios y el derecho laboral para los trabajadores, vistas las diferentes estructuras de los órganos negociadores en las entidades locales, la Mesa de Negociación, (funcionarios) y el Comité de Empresa (personal laboral), el menor grado de autonomía negociadora reconocida a los funcionarios con respecto al personal laboral, así como el distinto orden jurisdiccional (Contencioso Administrativo) y Social (para el personal laboral), al que los afectados tendrían que acudir en caso de conflicto sobre el alcance de lo pactado, teniendo en cuenta que las retribuciones complementarias no crearán derechos adquiridos a favor de los funcionarios y considerando el ámbito de aplicación de este acuerdo, es por lo que el mismo no podrá ser objeto de aplicación ni de adhesión al mismo, por parte del personal laboral de este ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

Todo lo no previsto en el presente Acuerdo de Personal Funcionario y en orden a la materia, se estará a lo dispuesto en la normativa legalmente regulada y en todo caso en lo establecido en la normativa reguladora del personal funcionario de las administraciones públicas y como base las directrices establecidas en la Resolución de 12 de junio de 2003, sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Mogán, a dieciséis de diciembre de dos mil cinco.

Representante del Ilustre Ayuntamiento: Silverio Hernández Hernández.

Delegados de las Secciones Sindicales miembros de la Mesa General de Negociación

ASIPAL-CSL., Ángel León Miranda.

U.G.T., Francisco Artilles Suárez.

CC.OO., Domingo Rodríguez González.

CSI-CSIF., Vicente Bosch Llinares

SEPCA., Antonio Navarro Hernández.

757

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

945

Vista la solicitud presentada el día 24 de noviembre de 2005 para la inscripción del Convenio Colectivo de la empresa "Ayuntamiento de Tuineje (Personal Laboral)" suscrito con fecha 31 de mayo de 2005, de una parte dicha empresa, y de otra parte por el comité de empresa, en representación de los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (B.O.E. 29 de marzo), Real Decreto 1.033/1984, de 11 de abril, sobre transferencias de funciones a la Comunidad Autónoma de Canarias, la disposición final primera del Decreto 29/1985, de 1 de agosto, sobre creación de Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Canarias y el artículo 12.1.g), del Decreto 39/2005, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales, esta Dirección General

RESUELVE

1º. Ordenar la inscripción del Convenio Colectivo de la empresa "Ayuntamiento de Tuineje (Personal Laboral)" en el Registro de Convenios Colectivos y su notificación a la Comisión Negociadora.

2º. Depositar el texto original del mismo en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (S.E.M.A.C.) de esta Dirección de Trabajo.

3º. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Pedro Tomás Pino Pérez.

CONVENIO COLECTIVO ENTRE EL PERSONAL LABORAL Y EL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Se establece el presente Convenio para regular las relaciones entre el AYUNTAMIENTO DE TUINEJE y EL PERSONAL LABORAL Y EVENTUAL.

El presente Convenio afecta a todos los trabajadores que figuran dentro del cuadro laboral del Ayuntamiento de Tuineje, excluyendo a aquellos trabajadores contratados mediante convenios con el INEM u otros Organismos oficiales.

Artículo 2. Ámbito funcional y territorial.

Funcional y territorialmente las normas del presente convenio son de aplicación en todos los centros de trabajo que la Corporación tiene establecidos en el Municipio de Tuineje, tanto los actuales como los que se creen en el futuro.

Artículo 3º. Ámbito de aplicación temporal.

1. La duración del presente convenio será desde el 01.01.05, hasta el 31.12.06, prorrogable automáticamente por períodos de doce meses si en el plazo de tres meses anteriores a la fecha de su terminación no mediara denuncia expresa de alguna de las partes

2. Los haberes económicos serán negociados anualmente, conforme a lo establecido en la legislación aplicable en cada momento a la Función Pública.

3. Las condiciones económicas no retributivas serán actualizadas anualmente, conforme al Índice de Precios al Consumo del Estado.

CONSEJO DE RELACIONES LABORALES.

Artículo 4.

4.1. Se acuerda, al amparo de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 9/87, de 12 de junio, la constitución por esta Corporación, en el plazo de un mes desde la firma del presente Convenio, del Consejo de Relaciones Laborales entre la Corporación y la representación sindical del personal de la misma. La composición de dicho