



Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Visto el texto del acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Mérida, número de convenio colectivo 45100112132019, suscrito de una parte por un representante del Excmo. Ayuntamiento de Mérida y de otra por un representante del personal funcionario de dicho Ayuntamiento, presentado ante este organismo por vía telemática el día 28 de mayo de 2019, y tras las modificaciones efectuadas en el mismo, presentado definitivamente el 22 de julio de 2019, y de conformidad con lo determinado en el artículo 38.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público en Castilla-La Mancha; artículo segundo del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; artículo 10 del Decreto 79/2019, de 16 de julio (DOCM del 18 de julio), por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en relación con el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre (DOCM del 4 de diciembre), por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo y prevención de riesgos laborales a los diferentes órganos de la Consejería de Empleo y Economía (hoy Consejería de Economía, Empresas y Empleo), esta Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo acuerda:

1. Ordenar su inscripción en el Libro Registro de convenios colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo en la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con notificación a las partes negociadoras.

2. Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Toledo 26 de julio de 2019.-El Delegado Provincial, P.S. la Secretaria Provincial (artículo 14 del Decreto 79/2019, de 16 de julio), María Jesús Hernández García.

ACUERDO MARCO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE MÉTRIDA

CAPÍTULO I

PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE ACUERDO MARCO

Artículo 1. Partes intervinientes.

Conciertan el presente acuerdo marco, de un lado el excelentísimo Ayuntamiento de Mérida y de otro, el sindicato C.S.I.-C.S.I.F. y los representantes de los funcionarios de este Ayuntamiento.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Ámbito

El presente acuerdo marco regulará las condiciones de trabajo de todos los funcionarios públicos, al servicio del Ayuntamiento de Mérida que se encuentren en la situación de servicio activo.

Artículo 3. Vigencia, duración y prórroga.

El presente acuerdo marco entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el pleno de la Corporación municipal, aunque su aplicación a todos los efectos, será con carácter retroactivo al 1 de enero de 2019.

La vigencia del mismo, será desde el día siguiente a la aprobación por el pleno de la Corporación municipal y estará vigente durante el plazo de 4 años, siempre y cuando algunas de las partes, no solicite su negociación plena o parte del mismo, por ser de necesidad.

Igualmente será válida cualquier negociación que se realice fuera de este acuerdo marco, siempre y cuando estén todas las partes presentes y se adjunte como anexo al mismo.

Si transcurrido el plazo de vigencia del mismo, no se hubiese negociado un nuevo acuerdo marco, quedará prorrogado hasta la fecha de aprobación del nuevo, siendo el presente, el que esté en vigor hasta dicho momento.

Anualmente se negociarán las cuantías de las gratificaciones por horas extraordinarias y trabajos extraordinarios o excepcionales que se pudieran ocasionar, las cuantías y distribución de los fondos adicionales, la jornada y horarios, las prestaciones sociales, el fomento de empleo y las jubilaciones.

Igualmente, anualmente se revisarán la valoración de los puestos de trabajo de todos los funcionarios, comprometiéndose el órgano de gobierno, el cual represente al Ayuntamiento, a negociar una modificación en la relación de puestos de trabajo, la que suponga un aumento de los complementos que correspondan, en el caso de que los servicios hayan aumentado o mejorado, y conlleve mayor responsabilidad o peligrosidad del puesto que se está desarrollando.

**Artículo 4. Criterio de interpretación y Comisión de Seguimiento.**

Las condiciones establecidas forman un todo orgánico e indivisible, y para su aplicación práctica serán consideradas con carácter de mínimas.

Cualquier orden o RD que mejore las condiciones de los funcionarios públicos, será de aplicación inmediata a los funcionarios del Ayuntamiento de Méntrida.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del acuerdo marco. En especial la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo marco. La Comisión de Seguimiento estará compuesta por tantos miembros de la Corporación como miembros de las Organizaciones Sindicales con representación en este ayuntamiento y que han prestado su conformidad al presente acuerdo marco.

La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de asesores, con voz pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas, en número no superior al de miembros representantes de dicha Comisión.

La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha de la firma del presente acuerdo.

Tendrá su Sede en el Ayuntamiento.

Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán ambas partes, teniendo todo ello carácter vinculante.

La Comisión estará presidida por el Alcalde-Presidente o Concejales en quien delegue.

Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento serán cada seis meses y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Todo funcionario público afectado por el contenido del acuerdo marco tendrá derecho a elevar sus reclamaciones a la Comisión de Seguimiento, mediante escrito dirigido al Presidente de la misma.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del acuerdo marco.
- Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los funcionarios públicos a la misma.
- Informar acerca del grado de cumplimiento del acuerdo, de las dificultades encontradas para su adecuado cumplimiento, así como elaborar las propuestas encaminadas a la superación de dichas dificultades.
- Actualización de las normas del acuerdo marco cuando venga determinado por disposiciones legales.
- Negociar la preparación de la oferta de empleo público en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Deberá emitir informe con carácter previo a cualquier modificación en la plantilla que afecte a las diferentes unidades o servicios.
- Las que atribuye expresamente este acuerdo marco.

CAPÍTULO II**PUESTOS DE TRABAJO, JORNADA LABORAL, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, NOCTURNIDAD, FESTIVOS, GUARDIAS Y RETRIBUCIONES****Artículo 5. Grupos de clasificación y relación de puestos de trabajo (RPT)**

A los funcionarios públicos que ingresen en la fase de turno libre, les serán exigidas las siguientes titulaciones:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

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

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

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

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

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Los puestos de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Méntrida, están recogidos en la relación de puestos de trabajo (RPT), en la cual se catalogan y valoran cada uno de ellos, figurando las labores que realiza cada grupo de funcionarios.



La RPT, será revisada y modificada, en el caso que sea necesario, por haber sufrido alguna modificación de sus servicios algún grupo de funcionarios, anualmente, lo que conllevará un aumento económico en los complementos correspondientes.

La revisión y modificación, en su caso, será motivo de negociación, con los representantes de los funcionarios.

Artículo 6. Jornada laboral.

La jornada laboral de todos los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Méntrida será la establecida legalmente, se desarrollara de lunes a viernes.

La jornada laboral de los funcionarios será la establecida para la Administración General del Estado.

Los funcionarios sin turnicidad, tendrá una parte inamovible y fija, que será de 9:00 horas a 14:00 horas, y el resto a elección del funcionario, pudiendo desarrollarse la misma, desde las 7:00 horas y hasta las 9:00 horas, y desde las 14:00 horas y hasta las 18:00 horas, de lunes a jueves y de 7:00 horas hasta las 9:00 horas y de 14:00 horas a 15:30 horas, los viernes, teniendo que haber cumplido la totalidad de horas de su jornada semanal, el viernes a las 15:30 horas.

La Policía Local, desarrollara su trabajo de lunes a domingo, con un máximo de doce fines de semana al año por persona, en turnos de mañana, tarde y noche y siempre en pareja.

El jefe de Policía Local, desarrollará su jornada laboral de la forma más oportuna para dirigir, coordinar e inspeccionar todos los servicios propios del cuerpo.

Igualmente, el jefe de Policía Local, comunicará al órgano que corresponda, el cuadrante semanal del horario de todos los agentes de Policía, al objeto de conocer los turnos y horarios de servicios de los mismos.

En la semana de las fiestas locales se reducirá la jornada laboral de la siguiente manera:

–Fiestas de abril: Reducción de 3 horas la jornada del día 24 de abril y reducción de jornada completa el día 26 de abril.

Si el día 24 ó 26 de abril, cayese en sábado o domingo, ese año no habrá reducción del día que cayese en sábado o domingo, para los funcionarios que terminen su jornada el viernes, para los funcionarios que el sábado y domingo trabajen, se compensará como se establece en este artículo.

–Fiestas de septiembre: se tendrá reducción los días 7, 9 y 10 de septiembre, siendo la jornada de trabajo de 10:00 a 13:00 horas, cubriendo el servicio siempre por dos funcionarios.

Los días que se indican cómo semana de fiestas, pueden cambiar, siempre ajustándonos al programa de fiestas que proyecte la Corporación, nunca disfrutando más de veintiuna horas de reducción de jornada, siempre recuperables.

Los funcionarios que por necesidades del servicio no puedan disfrutar de la reducción de jornada en las fiestas locales, las horas de reducción, se les compensara a razón de dos por una, bien en tiempo libre o bien económicamente, a elección del funcionario.

Se considera trabajo efectivo los treinta minutos necesarios para desayuno, merienda o cena en cada jornada de trabajo, pudiéndolo disfrutar en el horario que cada funcionario considere oportuno, siempre y cuando no perjudique su servicio.

Este descanso no se podrá compensar, ni en tiempo libre, ni económicamente.

Cualquier modificación de la jornada laboral, tanto en duración como en horario deberá ser negociado con el representante de los funcionarios y sindicatos.

Artículo 7. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Con carácter general, no se establecerá la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral.

Cuando, por necesidades urgentes del servicio, fuera necesario la realización de trabajos fuera del horario establecido, los funcionarios públicos que lo realicen, recibirán una gratificación económica fijada de acuerdo con los siguientes criterios, o se compensará en tiempo libre, que se establecerá en dos horas libres por una hora trabajada, según elección del funcionario.

Grupo A1:

a) Para los realizados de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 21:00 horas, el precio hora será de 28,00 euros.

b) Para los realizados los sábados desde las 8:00 hasta 21:00 horas, el precio hora será de 30,00 euros.

c) Para los realizados de lunes a viernes en horario nocturno, es decir de 21:00 a 8:00 horas, el precio hora será de 32,00 euros.

d) Para los realizados en días festivos, sábados en horario nocturno y domingos, el precio hora será de 34,00 euros.

Grupo A2:

a) Para los realizados de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 21:00 horas, el precio hora será de 26,00 euros.

b) Para los realizados los sábados desde las 8:00 hasta 21:00 horas, el precio hora será de 28,00 euros.

c) Para los realizados de lunes a viernes en horario nocturno, es decir de 21:00 a 8:00 horas, el precio hora será de 30,00 euros.

d) Para los realizados en días festivos, sábados en horario nocturno y domingos, el precio hora será de 32,00 euros.

**Grupo B:**

- a) Para los realizados de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 21:00 horas, el precio hora será de 24,00 euros.
- b) Para los realizados los sábados desde las 8:00 hasta 21:00 horas, el precio hora será de 26,00 euros.
- c) Para los realizados de lunes a viernes en horario nocturno, es decir de 21:00 a 8:00 horas, el precio hora será de 29,00 euros.
- d) Para los realizados en días festivos, sábados en horario nocturno y domingos, el precio hora será de 30,00 euros.

Grupo C1:

- a) Para los realizados de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 21:00 horas, el precio hora será de 23,00 euros.
- b) Para los realizados los sábados desde las 8:00 hasta 21:00 horas, el precio hora será de 25,00 euros.
- c) Para los realizados de lunes a viernes en horario nocturno, es decir de 21:00 a 8:00 horas, el precio hora será de 28,00 euros.
- d) Para los realizados en días festivos, sábados en horario nocturno y domingos, el precio hora será de 29,00 euros.

Grupo C2:

- a) Para los realizados de lunes a viernes desde las 8 hasta las 21:00 horas, el precio hora será de 20,00 euros.
- b) Para los realizados los sábados desde las 8:00 hasta 21:00 horas, el precio hora será de 22,00 euros.
- c) Para los realizados de lunes a viernes en horario nocturno, es decir de 21:00 a 8:00 horas, el precio hora será de 24,00 euros.
- d) Para los realizados en días festivos, sábados en horario nocturno y domingos, el precio hora será de 26,00 euros.

Si el servicio extra es continuo, se abonará una dieta

Estos importes se verán incrementados cada año en dos euros por año, hasta su renovación o en el porcentaje que marque la Ley de Presupuestos para los conceptos retributivos de los funcionarios.

Artículo 8. Turnos y nocturnidad.

Se considerarán nocturnas las horas comprendidas entre las 21:00 y las 8:00 horas.

El personal que preste sus servicios en turno de noche, realizará un máximo de un tercio de las jornadas anuales en este turno.

La prestación de servicios en turnos y noche del personal acogido a este sistema, dará derecho a la percepción de una cuantía económica recogida en el complemento específico que indica la RPT, cualquier modificación de la misma, será objeto de negociación.

El personal acogido turnos, fines de semana y noches, tendrá derecho a la aplicación de un coeficiente reductor del 1,3% en un tercio de su jornada anual.

Artículo 9. Festivos y domingos.

Los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Mérida tendrán derecho al disfrute de catorce festivos anuales.

La jornada de los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1, y 6 de enero, en el supuesto de ser trabajada, será compensada con la percepción de una cuantía económica de 250,00 euros€, además de la gratificación por servicios extraordinarios correspondiente a día festivo.

El personal que trabaje el día 5 de enero a partir de las 15:00 horas se considerará festivo y se abonarán como servicios extraordinarios.

Por trabajar los fines de semana, dará derecho a la percepción de una cuantía económica recogida en el complemento específico que indica la RPT, cualquier modificación de la misma, será objeto de negociación.

Artículo 10. Conceptos retributivos.

A) RETRIBUCIONES BÁSICAS: Serán las constituidas por el sueldo base y la antigüedad.

B) COMPLEMENTO DE DESTINO: Los complementos de destino serán los fijados en la relación de puestos de trabajo. Cualquier modificación individual o colectiva será negociada con los representantes sindicales.

C) COMPLEMENTO ESPECÍFICO: Las retribuciones de dichos complementos serán los fijados en la relación de puestos de trabajo, debiéndose contemplar la especial dificultad técnica, la peligrosidad, la penosidad, la toxicidad, la turnicidad, nocturnidad, festividad.

D) COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD: Las retribuciones de este complemento, será determinado por el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

E) PAGAS EXTRAORDINARIAS: Los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Mérida percibirán dos pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre, compuestas por el sueldo base, la antigüedad, el complemento de destino y el complemento específico.

F) DIETAS Y KILOMETRAJE: Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, indemnización por razones de servicios.



CAPÍTULO III

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 11. Vacaciones regladas.

El período de vacaciones anuales será de 22 días hábiles y no será susceptible de compensación económica alternativa, pudiendo dividirse a petición del interesado en periodos no inferiores a cinco días, siempre que el servicio lo permita.

La fecha límite para disfrutar las vacaciones, será el 31 de enero del año siguiente.

El periodo de vacaciones del trabajador se verá incrementado según los años de servicio de acuerdo con la siguiente tabla:

- A los 15 años de servicio: 1 día más.
- A los 20 años de servicio: 2 días más.
- A los 25 años de servicio: 3 días más.
- A los 30 años de servicio: 4 días más.

En el supuesto de coincidir en fechas la elección de las vacaciones entre varios funcionarios, se sorteará la fecha coincidente, entre los funcionarios que lo hayan solicitado, para los años siguientes será rotativa la preferencia a la elección de fechas.

La duración de las vacaciones de funcionarios públicos que no alcancen un año de servicio será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso al 31 de diciembre, redondeando el resultado por exceso.

El periodo de vacaciones se interrumpirá por causas de incapacidad, enfermedad o accidente (I.T.).

Una vez se produzca el alta, el funcionario podrá continuar disfrutando el periodo vacacional que se quedó pendiente por motivo de la I.T., siempre y cuando no cause perjuicio al servicio, por coincidir con otro compañero en vacaciones o exigencias de sus funciones, de ser así, deberá solicitar un nuevo periodo vacacional.

Artículo 12. Licencias.

El empleado público, previa justificación, según los casos, tendrá derecho a solicitar licencia retribuida, por el tiempo y causas siguientes:

- a) Por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho, quince días naturales, contados desde el día siguiente hábil del hecho.
- b) Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día laborable, si es en la provincia y dos días laborables, si es fuera de la provincia, contando desde el día del hecho.
- c) Por cambio de domicilio, dos días hábiles si es en la misma localidad y tres si el nuevo domicilio está ubicado en otra localidad distinta.
- d) Por trámites previos de matrimonio, separación o divorcio, dos días hábiles.
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine la ley.
- f) Para someterse a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud o para la asistencia a procesos selectivos de las Administraciones públicas, los días indispensables debidamente justificados.
- g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Se considera deber inexcusable:

-Asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.
-El deber ciudadano derivado de una consulta electoral como electores o componentes de mesa en los términos establecidos por la legislación vigente.

-La asistencia como cargo electo a las sesiones de los órganos colegiados de las entidades locales y a las reuniones a las que sean convocados por instituciones públicas por razón del cargo.

-Asistencia a las sesiones de un tribunal de selección con nombramiento de las autoridades pertinentes.

-Comparecer ante cualquier organismo público, como pudiera ser la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Ayuntamientos, etc., para atender requerimientos presenciales.

h) Por fallecimiento accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización, que precise reposo domiciliario del cónyuge o relación análoga de convivencia y de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederán 3 días hábiles, si el hecho ocurre en la misma localidad y 5 días hábiles si el hecho ocurre en otra localidad.

Este permiso, se podrá disfrutar en días discontinuos, siempre y cuando el hecho continúe, debiéndose disfrutar en un periodo máximo de un mes, a contar desde la fecha del hecho.

i) Por fallecimiento accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización, que precise reposo domiciliario de un familiar de segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederán 2 días hábiles, si el hecho ocurre en la misma localidad y 4 días hábiles si el hecho ocurre en otra localidad.

Este permiso, se podrá disfrutar en días discontinuos, siempre y cuando el hecho continúe.



Este permiso, se podrá disfrutar en días discontinuos, siempre y cuando el hecho continúe, debiéndose disfrutar en un periodo máximo de un mes, a contar desde la fecha del hecho.

j) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

k) Para someterse a técnicas de fecundación asistida quedaban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo necesario para su realización.

l) Por lactancia, el empleado público con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, el cual se podrá dividir en periodos de treinta minutos. Este periodo podrá acumularse en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por no u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

m) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas con la disminución proporcional de sus retribuciones.

n) Para la asistencia médica del propio funcionario, el tiempo indispensable, disponiendo igualmente de una hora y media antes de la cita y una hora y media después de la cita, siempre justificando la asistencia con fecha y hora de entrada y salida de la consulta médica.

ñ) Por asistencia médica para acompañar al cónyuge o relación análoga de convivencia, a un hijo hasta los 25 años o mayores dependientes, siempre que conviva en la unidad familiar, o a los ascendientes a partir de los 70 años o con alguna discapacidad sin límite de edad, el tiempo indispensable, disponiendo igualmente de una hora y media antes de la cita y una hora y media después, siempre justificando la asistencia con fecha y hora de entrada y salida de la consulta médica.

En el caso de que el facultativo prescriba reposo domiciliario de las personas mencionadas en el párrafo anterior, el funcionario tendrá derecho al permiso para el cuidado domiciliario por el tiempo que haya indicado el facultativo.

o) Para acudir a las reuniones o tutorías convocadas por el centro escolar en los cuales estén matriculados los hijos, el tiempo indispensable.

p) Por asistencia a cursos de formación que estén relacionados con el puesto de trabajo, 60 horas anuales y sin límites de horas para los necesarios del desarrollo de su actividad laboral, considerándose jornada laboral el tiempo empleado para realizarlos.

q) Para asistencia a cursos de formación de interés para el trabajador, hasta un máximo de 40 horas.

r) Para asistencia a reuniones o congresos sindicales.

s) Por asuntos particulares, 6 días, más el 24 y 31 de diciembre, salvo que estos días caigan en sábado o en domingo, que se disfrutaran dos más.

Se disfrutará un día más de asuntos particulares, por cada festivo que caiga en sábado, según la normativa vigente.

En todo caso los permisos para asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el treinta y uno de enero del siguiente año no pudiendo acumularse a las vacaciones reglamentarias.

Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración pública, los empleados tendrán derecho al disfrute de 2 días adicionales al cumplir el 6º trienio, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º.

t) Por la necesidad de atender a un familiar de primer grado, por razones de enfermedad grave, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, y con un plazo de un mes como máximo.

u) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo un menor de doce años de edad o un minusválido psíquico, físico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la reducción proporcional de sus retribuciones.

v) Tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la reducción proporcional de sus retribuciones el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

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

Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada



e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

Permiso de paternidad: El permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, será el establecido en la legislación vigente del momento, a disfrutar por el padre o el otro progenitor, a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento de la resolución judicial de la adopción.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

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

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

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

Artículo 13. Permisos no retribuidos.

El funcionario público que lleve un mínimo de dos años de servicio efectivo, podrá solicitar permiso no retribuido y con reserva del puesto de trabajo, por un plazo no superior a seis meses cada dos años ni inferior a diez días. Dicha licencia le será concedida debiéndolo solicitar con un periodo nunca inferior a quince días.

**Artículo 14. Excedencias.**

Las excedencias en cualquiera de su modalidad, se aplicará según la legislación vigente.

La excedencia forzosa se aplicará de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente. En cualquier caso el funcionario con excedencia forzosa tendrá derecho a la conservación de su puesto de trabajo y al cómputo de su antigüedad del periodo de vigencia, no pudiendo cubrirse los puestos vacantes como consecuencia de este tipo de excedencias con contrataciones indefinidas.

Artículo 15. I.T., sustituciones y permutas.

En el caso de incapacidad temporal por enfermedad común, se percibirá el 100 % del abono de las retribuciones, así como las pagas extraordinarias.

Igualmente, el funcionario tendrá derecho a disfrutar las vacaciones que tuviese pendiente en el momento que se produzca la I.T, así como los días de libre disposición.

El funcionario tendrá derecho a cuatro días como máximo al año, sin necesidad de presentar baja médica, de reposo domiciliario, por enfermedad, siempre y cuando presente justificación de prescripción médica.

Artículo 16. Movilidad funcional

El desempeño de funciones superiores a las del grupo y nivel de su categoría producido como consecuencia de movilidad funcional por un periodo superior a 6 meses durante 1 año o a 8 meses durante 2 años conllevará la inclusión de la vacante en el primer procedimiento de provisión que se convoque.

Cuando el desempeño de dichas funciones se prevea que tiene una duración superior a 6 meses se precisará consulta previa con los representantes de los funcionarios.

Durante el tiempo que el empleado público permanezca en esta situación percibirá el mismo complemento específico del puesto que desempeñe.

Si, por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad y por plazo no superior a 1 mes la Administración precisase encomendar a un trabajador el desempeño de funciones inferiores a las de su categoría profesional, el trabajador mantendrá su retribución de origen.

En el supuesto de que determinados puestos de trabajo queden totalmente o parcialmente sin contenido, el Ayuntamiento podrá asignar al funcionario afectado funciones de categoría equivalente dentro de su mismo nivel retributivo previo informe favorable de los sindicatos.

Las funcionarias en estado de gestación que presten servicios en puestos de trabajo declarados penosos, tóxicos o peligrosos serán trasladadas, previa solicitud, a otros puestos de trabajo de su mismo grupo y nivel. Durante dicho periodo percibirán las retribuciones correspondientes a su anterior puesto de trabajo siempre que en cómputo global fueran superiores a las del nuevo puesto.

La movilidad funcional no implicará la modificación sustancial de las condiciones de trabajo y se efectuará, en todo caso, sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador.

En todos los casos de movilidad funcional se estará a lo dispuesto en el presente acuerdo marco y se cursará comunicación a los representantes de los empleados públicos.

Artículo 17.- Modificación de las condiciones de trabajo.

El Ayuntamiento, cuando existan probadas razones técnicas de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos que lo justifiquen, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, siempre y cuando se negocie y en ningún caso existan reducciones retributivas.

Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo las que afecten a las siguientes materias:

- Jornada de trabajo.
- Horario.
- Régimen de trabajo a turnos.
- Sistema de remuneración.
- Sistema de trabajo y rendimiento.

CAPÍTULO IV**ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES****Artículo 18. Invalidez parcial o invalidez que no origine jubilación o pase a segunda actividad.**

En los supuestos de invalidez parcial, enfermedad o pase a segunda actividad que no origine la jubilación del empleado público, el Ayuntamiento, previa negociación con los delegados sindicales y el asesoramiento del médico de empresa, siempre que sea posible por razones del servicio, otorgará a estos funcionarios públicos el traslado a otros puestos de trabajo específicos donde puedan desarrollar las funciones de acuerdo con su estado y respetando los derechos económicos que le correspondieran antes del traslado.

Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudieren incurrir los trabajadores que simulen la persistencia de la enfermedad o realicen acciones como la no asistencia a los reconocimientos médicos del médico de empresa, retrasar deliberadamente la reincorporación al puesto de trabajo, una



vez dictaminada la remisión de la enfermedad y, en general, todas aquellas que incurrieren en fraude al Ayuntamiento, pretendiendo mantenerse en el percibo injustificado de la licencia, quedarán los beneficiarios obligados a reintegrar a los fondos de este Ayuntamiento las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.

Artículo 19. Fondo de acción social y asistencia médica

A la entrada en vigor del presente acuerdo marco, el Ayuntamiento de Mérida dotará un fondo de ayuda social para los funcionarios, que se incrementará con el I.P.C. anual controlado y gestionado por la Comisión de Seguimiento.

Las ayudas con cargo a este fondo podrán solicitarse mediante instancias que, previo informe del Delegado de Personal, serán resueltas por la Comisión de Gobierno Municipal. Las peticiones deberán acompañarse de los justificantes originales de los gastos que los motivan, es decir, cristales para gafas, lentillas, prótesis dentales, ortodoncia, aparatos ortopédicos o para minusválidos y recetas médicas, por medio de facturas así como el informe médico correspondiente.

El importe destinado para ayudas que le corresponde a cada funcionario vendrá determinado por el Grupo al que pertenezca siendo el porcentaje a aplicar el siguiente:

- Grupo A1: 50%.
- Grupo A2: 60%
- Grupo B: 65%.
- Grupo C1: 80%.
- Grupo C2: 90%.
- Grupo Especifico: 100%.

Sin que en ningún caso el importe correspondiente a la ayuda pueda sobrepasar la cantidad de 400,00 euros.

Serán beneficiarios de este fondo todos los funcionarios del Ayuntamiento de Mérida, su cónyuge o relación análoga de convivencia e hijos hasta los 25 años, siempre que convivan en la unidad familiar.

Se garantiza una póliza de seguro médico para todos los funcionarios, con las mismas prestaciones que se tienen en la actual.

Se dispondrá de una ayuda económica con un importe de 100 € por hijo, para ayudas de estudios y formación, hasta los 25 años, debiéndolo justificar con el documento oficial que ocasione el gasto.

En el caso de que ambos progenitores sean funcionarios del Ayuntamiento de Mérida, solo uno de ellos tendrá derecho a dicha ayuda.

Se dispondrá de una ayuda económica con un importe de 100 € por hijo, para ayuda del comedor escolar de los hijos de 3 a 16 años, debiendo presentar certificado del centro escolar al que acudan al comedor, en el cual se indique la asistencia del niño, así como que no es beneficiario de otra beca para el mismo fin.

En el caso de que ambos progenitores sean funcionarios del Ayuntamiento de Mérida, solo uno de ellos tendrá derecho a dicha ayuda.

Se dispondrá de una ayuda económica por importe de 100,00 euros por funcionario, para estudios o realización de cursos de formación del propio funcionario, debiéndolo justificar con el documento oficial que ocasione el gasto.

Se dispondrá de una ayuda al transporte, para los funcionarios cuyo domicilio este ubicado fuera de la localidad de Mérida.

La ayuda será de un importe de 50,00 euros para cuyo funcionario resida a más de veinte y menos de cuarenta kilómetros, y de 100,00 euros para los funcionarios que residan desde 40 kilómetros de distancia, del Ayuntamiento de Mérida, hasta su lugar de residencia.

Esta ayuda, se deberá justificar con un volante de empadronamiento del solicitante.

Por parte del Ayuntamiento existe la obligación de disponer de un seguro de responsabilidad civil, que cubra a todos los funcionarios, que prestan sus servicios en este Ayuntamiento.

Artículo 20. Jubilación anticipada y premios por años de servicio.

El Ayuntamiento de Mérida abonará al personal funcionario que opte por la jubilación anticipada y que reúna los requisitos que se establecen, las siguientes cantidades en concepto de compensación por jubilación anticipada:

- A los 64 años de edad: 5 mensualidades brutas.
- A los 63 años de edad: 10 mensualidades brutas.
- A los 62 años de edad: 12 mensualidades brutas.
- A los 61 años de edad: 14 mensualidades brutas.
- A los 60 años de edad: 20 mensualidades brutas.

Los tres últimos tramos, se abonarán en dos veces, el primer pago se realizará en el momento de la jubilación y el segundo transcurridos seis meses.

Para aquellos trabajadores que cuenten con más de 20 años efectivos de servicio en el Ayuntamiento de Mérida, se pagarán en concepto de premio, los siguientes importes de acuerdo con los siguientes criterios:



- Con más de 20 años de antigüedad y menos de 25: 2 mensualidades brutas.
- Con más de 25 años de antigüedad y menos de 30: 5 mensualidades brutas.
- Con más de 30 años de antigüedad y menos de 35: 7 mensualidades brutas.
- Con más de 35 años de antigüedad y menos de 40: 9 mensualidades brutas.
- Con más de 40 años: 10 mensualidades brutas.

Estas cantidades, los funcionarios que los deseen, podrán solicitarlo anticipadamente, en el momento que tenga la antigüedad necesaria para cobrar alguna de las mensualidades anteriormente indicadas.

Los funcionarios, que conforme a la ley vigente, no puedan solicitar la jubilación anticipada, las mensualidades a percibir en concepto de complemento de productividad, se incrementaran en 2, en cada tramo.

Si en algún momento, la legislación permitiese la jubilación anticipada, y el funcionario haya cobrado estas dos mensualidades, se descontaran de las mensualidades a percibir en concepto de complemento de productividad por jubilación anticipada.

Artículo 21. Asistencia jurídica y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios públicos en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de las actividades de sus funcionarios públicos en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia.

En el caso que el funcionario tenga que asistir al Juzgado por acciones derivadas del servicio, fuera de horario, recibirá una compensación económica de 70,00 euros.

La corporación tendrá establecida una póliza de seguros de accidente laboral, que garantice una indemnización de 30.000,00 euros para todos los funcionarios municipales en caso para casos de muerte o invalidez.

Esta cantidad, se incrementará en el momento de renovación de la existente actualmente, hasta dicho momento, será de aplicar la que se encuentra en vigor.

Debe obrar una copia de la póliza del seguro en poder de los representantes de los trabajadores.

Artículo 22. Anticipos reintegrables.

Previa justificación de las necesidades, se podrá conceder anticipos reintegrables de hasta 3 mensualidades del haber líquido al funcionario que lo solicite y se amortizarán en un plazo de 12 meses si el importe es de 1 mensualidad, 15 meses si el importe es de 2 mensualidades y 18 meses si el importe es de 3 mensualidades.

No se concederán anticipos cuando el funcionario solicitante le quede un tiempo de servicio inferior al del plazo de devolución.

Tampoco se concederá anticipo en caso de que el empleado tuviera alguno anterior pendiente de reintegro.

Igualmente, se podrá solicitar el abono de la paga extra anticipada, cuando ya se haya devengado al menos el 50% de la misma

Artículo 23. Protección de la maternidad.

La realización de los turnos de noche y guardias tendrá carácter voluntario a partir del primer mes de embarazo y no percibirá por tanto los pluses correspondientes en el supuesto de no optar por su realización.

CAPÍTULO V

SISTEMA DE ACCESO

Artículo 25. Provisión de puestos de trabajo.

Las vacantes que se produzcan en la relación de puestos de trabajo se publicarán en los tablones de anuncios para general conocimiento de los funcionarios públicos y se proveerán de acuerdo con el siguiente orden:

- Reingreso al servicio activo.
- Traslados voluntarios.
- Promoción profesional mediante concurso y libre designación.

El reingreso del personal funcionario en situación de excedencia que no tenga derecho a reserva de puesto y haya cumplido, en su caso, el periodo mínimo exigible en esta situación, se efectuará solicitando el reingreso a vacante o puesto no cubierto con carácter definitivo dentro de su grupo. Las solicitudes de reingreso serán resueltas por el Ayuntamiento según la fecha de presentación, dando preferencia, en caso de coincidencia en la fecha, al funcionario que hubiera permanecido más tiempo en la situación de excedencia y, a igual tiempo, al de mayor edad. Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria por los procedimientos de promoción interna o nuevo ingreso en el presente acuerdo marco. La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de 15 días a contar desde la comunicación de la resolución del reingreso.



Para todo ello se aplicará el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado y las normas complementarias que resulten aplicables.

En el caso de traslados voluntarios, el funcionario público podrá solicitar el traslado a puestos de igual denominación y categoría profesional, siempre que acredite una antigüedad de 2 años en el puesto y lo solicite al Ayuntamiento. Si hubiese más solicitudes que vacantes, se procedería a la provisión mediante concurso de méritos y capacidad, conforme a un baremo aprobado por la Mesa General Negociadora.

Los empleados públicos podrán solicitar el traslado de puesto de trabajo por causas sobrevenidas que impidan el normal desarrollo de su actividad. A estos efectos se entenderá por causas sobrevenidas las siguientes:

–Pérdida de las condiciones físicas que, no dando lugar a la incapacidad permanente total, imposibiliten la prestación de la actividad propia del puesto de trabajo que venía desempeñando.

–Aquellas otras causas excepcionales que así sean acordadas por mayoría de dos tercios de los miembros de la Comisión de Seguimiento.

Estos traslados serán resueltos por el Ayuntamiento previo informe de la Comisión de Seguimiento.

En el caso de la Policía Local, se estará a lo dispuesto en la Ley de Coordinación de Policías.

Artículo 26. Oferta pública.

Será objeto de negociación la preparación de los planes de oferta de empleo conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

La selección de personal funcionario se hará de acuerdo con la oferta de empleo público mediante la convocatoria pública a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad.

Podrán establecerse bases generales de ingreso en el Ayuntamiento de Mérida de común acuerdo con la representación de los funcionarios que sirvan de marco común a las convocatorias que se lleven a cabo.

Todo el sistema de selección estará de acuerdo con la legislación vigente para Administración Local y, en su defecto, a la normativa vigente sobre administraciones del Estado.

La Corporación facilitará la promoción consistente en el ascenso desde los cuerpos o escalas de grupo inferior a otros correspondientes del grupo superior siendo necesario reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

En las respectivas convocatorias la Corporación facilitará este tipo de promoción en las vacantes convocadas sin perjuicio de lo establecido en los reglamentos específicos.

Todo funcionario posee el grado personal que corresponda en función de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo. Los funcionarios que desempeñen un puesto superior en más de 2 niveles al correspondiente a su grado personal consolidarán cada 2 años de servicio continuados el grado superior en 2 niveles al que poseyesen sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

Los trabajadores en activo en cualquiera de los grupos tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes del mismo grupo al que pertenecen con nivel de complemento de destino igual o superior al de las que están ocupando. Se realizarán concursos de carácter interno en caso de existir varios trabajadores del mismo grupo interesados en una misma plaza.

Antes de la toma de posesión de funcionarios que accedan a través de la Oferta de Empleo Público, se ofertará a los funcionarios, a través de concursos de traslados, los puestos a cubrir dándose la suficiente publicidad.

El sistema de provisión de puestos de trabajo será el que se determine en la relación de puestos de trabajo.

La Corporación adaptará su plantilla a las necesidades funcionales y organizativas de la misma, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios municipales de carácter permanente, según permita la legislación vigente.

Se negociarán los procesos de reestructuración de los servicios municipales, si los hubiere, así como las posibles modificaciones de plantilla, en su caso.

Artículo 27. Tribunales.

En cualquier proceso de selección del personal funcionario, estará presente el delegado representativo de los funcionarios, actuando en representación.

Igualmente, el tribunal estará constituido por funcionarios del Ayuntamiento, siempre y cuando dispongan de la titulación exigida para el puesto, de lo contrario serán solicitados a otros organismos, que estén relacionados con el puesto a cubrir.



CAPÍTULO VI

ASAMBLEA, DERECHO DE HUELGA Y SECCIONES SINDICALES

Artículo 28. Convocatoria de asambleas.

Están legitimados para convocar asambleas, siempre que los soliciten con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo causa justificada o urgente que obligue a hacerlo con veinticuatro horas, y se hagan responsables de su normal desarrollo:

- Las organizaciones sindicales directamente o a través de sus Delegados Sindicales.
- Cualquier colectivo de funcionarios públicos del Ayuntamiento cuyo número no sea inferior al 40% de los convocados.

Artículo 29. Derecho de huelga.

Los funcionarios públicos del ayuntamiento podrán ejercitar este derecho en los términos y requisitos establecidos en la legislación vigente excepción hecha de la Policía Local.

No obstante, se garantizarán, en todo caso, los servicios mínimos que serán negociados con la parte convocante de la huelga.

Artículo 30. Derechos sindicales.

El Ayuntamiento y los sindicatos firmantes se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical reconocida en el artículo 28 de la Constitución española, a tales efectos, la actividad representativa se regirá por lo dispuesto en el presente acuerdo marco, en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en las normas que la desarrollan, en el resto de legislación vigente y en los pactos o acuerdos que se firmen entre ambas partes.

La actividad sindical del Ayuntamiento se regulará por la Ley Orgánica de Libertad Sindical en su Título IV y las normas que lo desarrollan, Ley 9/1987 y Ley 30/1984 y demás normas establecidas. Los miembros de la Comisión de Seguimiento y representantes de los sindicatos tendrán los derechos siguientes:

–Cada representante de los funcionarios, cada Delegado Sindical y cada Delegado de Prevención de Riesgos Laborales dispondrá de un crédito horario mensual retribuido de 20 horas, no entrando en este cómputo horario la asistencia a reuniones convocadas por la Corporación Municipal.

–Acceso al cuadro horario del cual recibirán copia, al calendario laboral y a cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo afecten a los funcionarios.

–Los representantes de los funcionarios, delegados sindicales y delegados de prevención de riesgos laborales dispondrán de un local adecuado provisto de teléfono, mobiliario y del material de oficina necesario para el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando haya disponibilidad; igualmente tendrán derecho a la utilización de los diferentes elementos de reprografía existentes en los centros de trabajo en el desarrollo de sus actividades de representación y para facilitar una mejor información a sus representados.

–Dispondrán en cada centro de trabajo de un tablón de anuncios sindical en lugar claramente visible y de uso exclusivo para la comunicación con los funcionarios.

–Los representantes de los funcionario, delegados sindicales y delegados de prevención de riesgos laborales, previa comunicación al órgano de personal correspondiente podrán acumular entre sí el crédito horario de que dispongan conforme se establece en la legislación que les es de aplicación.

–Los representantes de los funcionarios, delegados sindicales y delegados de prevención de riesgos laborales mantendrán las garantías establecidas en la normativa vigente para tal representatividad desde el momento de la proclamación de candidatos hasta dos años después del cese en el cargo de representación para el que fueron elegidos.

El personal funcionario gozará del derecho de reunión en asamblea dentro de las horas de trabajo, previa comunicación e informando del orden del día, hora y lugar al Ayuntamiento, con un máximo de 15 horas anuales y nunca más de 2 diarias.

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 31. Derecho a protección.

Todos los funcionarios públicos de este Ayuntamiento tendrán derecho a una protección eficaz de la seguridad y la salud en la prestación de sus servicios.

El Ayuntamiento vendrá obligado a cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de prevención de riesgos laborales y demás normativas vigentes en esta materia.

Artículo 32. Reconocimiento médico.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico en horas de trabajo a todos los funcionarios públicos, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento de forma confidencial.

**Artículo 33. Instalaciones y medios de protección.**

El Ayuntamiento proporcionará a los funcionarios públicos que lo precisen las instalaciones y medios de protección personal y colectiva y el vestuario y calzado, etc..., adecuado al servicio que se preste y de conformidad con la legislación vigente.

Disposición adicional primera.

Cualquier circunstancia o situación, que no esté recogida en este acuerdo marco, nos remitiremos a la legislación vigente, aplicable en la materia laboral.

Disposición final.

Una vez aprobado el presente acuerdo marco será publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y asimismo se proporcionará copia del mismo a los funcionarios públicos de este Ayuntamiento.
N.º1.-4201