

• D.- Ningún trabajador podrá ser discriminado o sancionado en razón de su sexo.

• E.- Se evitará en la redacción de convenios el lenguaje sexista.

• 2.- La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a las mujeres trabajadoras.

CAPITULO II.- COMISION DE SEGUIMIENTO.

Artículo 5.- COMPOSICION DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO.

1.- Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con carácter vinculante y ejecutivo. Sus funciones son las que se atribuyen en el articulado del presente AM.

2.- La Comisión de Seguimiento estará compuesta por tres miembros en representación de la Corporación y tres miembros en representación de los trabajadores, designados entre ellos y que a su vez estos representarán a las Centrales Sindicales firmantes.

Artículo 6.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO.

1.- La Comisión de Seguimiento, que estará presidida por el Alcalde o persona en quien delegue, se constituirá en el plazo máximo de quince días a partir de la firma del presente acuerdo.

2.- Los acuerdos de la Comisión requerirán en todo caso la mayoría absoluta y quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la administración y la representación sindical, y se incluirán como parte integrante del AM dándoles la correspondiente publicidad en los centros de trabajo.

3.- La Comisión de Seguimiento, a través de su Presidente y/o a propuesta de cualquiera de los sindicatos firmantes del presente acuerdo, podrá convocar a sus reuniones a aquellos trabajadores cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente acuerdo.

4.- Las reuniones ordinarias tendrán periodicidad semestral. Las convocatorias se remitirán a todos los miembros de la misma con diez días de antelación, y se pondrá a disposición desde la convocatoria la documentación para su discusión.

5.- El orden del día se elaborará en virtud de las propuestas presentadas por cualquiera de las partes que forman la Comisión de Seguimiento, figurando como primer punto la aprobación y firma del acta de la reunión anterior.

6.- Se convocará reunión extraordinaria a petición de cualquiera de las partes de la Comisión, en el plazo de quince días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud. Las actas de estas reuniones se aprobarán y firmarán al término de cada una de ellas.

7.- Para quedar válidamente constituida la Comisión de Seguimiento será necesaria la presencia como mínimo de dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

Artículo 7.- FUNCIONES DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO.

1.- Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

A.- Interpretación del articulado del AM.

B.- Vigilancia y exigencia del cumplimiento de lo pactado.

C.- Estudiar y ejecutar todas aquellas reclamaciones que se le formulen, comunicando sus conclusiones y acuerdos al interesado y a la administración.

D.- Actualización de las normas del acuerdo cuando venga determinado por disposiciones legales.

E.- Las que expresamente se determinen en este acuerdo.

2.- La Comisión de Seguimiento podrá crear comisiones de trabajo específicas o generales para un operativo desarrollo de sus funciones, quedando la administración obligada a facilitar los medios materiales y personales necesarios para el funcionamiento de las citadas comisiones.

3.- Todo trabajador afectado por el contenido del presente AM podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante la administración, comunicando aquella a la Alcaldía-Presidencia las conclusiones o acuerdos adoptados.

4.- La Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar

en la primera reunión ordinaria siguiente a la fecha en que fuesen presentadas a la misma, las solicitudes, planteamientos o reclamaciones realizadas por el personal afectado por el presente acuerdo, debiéndose notificar el acuerdo tomado en un periodo no superior a cuarenta días, contados desde la fecha de celebración de la reunión de la Comisión de Seguimiento. De no recibir ninguna contestación, se entenderá que se accede a lo solicitado por el trabajador.

CAPITULO III.- JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 8.- JORNADA LABORAL.

1.- La jornada laboral máxima será de treinta y siete horas semanales.

2.- Se considerará como trabajo efectivo el tiempo empleado como descanso diario de treinta minutos de desayuno y merienda, distribuyéndose los turnos de forma que permitan el desarrollo normal del trabajo.

3.- a) La jornada laboral de los empleados públicos de este Ayuntamiento será de ocho a quince horas, de lunes a viernes, completándose las horas restantes de manera flexible según acuerdo de la Mesa General de Negociación. Aquellos servicios que por su propia naturaleza deban permanecer abiertos los sábados, domingos, festivos, o en horarios distintos al reseñado anteriormente, serán negociados según acuerdo de la Mesa General de Negociación, añadiéndose como anexo al presente AM.

b) Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos (sábado y domingo) garantizándose como mínimo dos fines de semana en los servicios a turnos.

Teniendo en cuenta que para la mejor prestación del servicio de la Policía Local, llevará un horario distinto al resto de funcionarios, este horario tendrá el siguiente régimen:

Se distribuirá en tres turnos de 08 horas diarias, debiendo prestar el mismo número de servicios en un turno que en otro.

4.- La jornada laboral de la Policía Local será fijada con el Alcalde o concejal delegado correspondiente.

5.- Se considerarán festivos los domingos, los días festivos que incluya el calendario laboral o el oficial de Castilla-La Mancha, las dos fiestas locales, los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre, Sábado Santo y sábado de carnaval.

También se considerará festivo el día de Santa Rita para todos los funcionarios, excepto para la Policía Local que se celebrará el día de los Santos Angeles Custodios. Si alguno de éstos dos días coincidiera con otro festivo, pasaría al día siguiente.

Artículo 9.- SERVICIOS ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS.

1.- Sólo se realizarán servicios especiales y extraordinarios fuera de la jornada laboral, cuando sean imprescindibles o estrictamente necesario por razones de urgencia.

2.- Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada laboral (diaria y semanal) y los servicios nombrados fuera del cuadrante ordinario previamente establecido, como refuerzos, suplencias y similares; y se distinguirán dos clases:

Hora Extra Normal (de 8 a 20).

Hora Extra Especial o Resto de horas (nocturnas, sábados, domingos y festivos).

Artículo 10.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS U HORAS EXTRAS.

3.- La retribución de horas extraordinarias no podrá ser fija en su cuantía ni periódica en su devengo y la asignación al funcionario estará sujeta a los siguientes criterios:

COMPENSACION ECONOMICA. El importe de las horas extras realizadas será incluido en el concepto retributivo "gratificaciones", se hará efectivo en la nómina del mes siguiente al de su ejecución y su valor será el correspondiente según el siguiente cuadro:

Grupo	Hora Extra Normal	Hora Extra Especial
A	1700	2125
B	1600	2000
C	1425	1780
D	1400	1750
E	1125	1410