Los miembros de la Junta de Personal, Delegados de Personal y Delegados Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo en los casos de reasignación de efectivos o traslados forzosos respecto de los demás funcionarios del mismo servicio que ocupen idéntico puesto de trabajo.

No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

CAPITULO X. REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 34. Faltas disciplinarias: según legislación vigente.

Artículo 35. Sanciones disciplinarias: según legislación vigente.

Artículo 36. Prescripción: según legislación vigente.

Artículo 37. Expediente disciplinario: según legislación vigente.

Artículo 38. Régimen disciplinario para el acoso sexual.

Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto a la intimidad y/o contra la libertad de las trabajadoras y trabajadores que conlleve conductas de acoso sexual verbales o físicas, serán conceptuadas como faltas muy graves. Dada la falta de normativa existente podrá seguirse la descripción de sanciones incluida en la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social de 7 de abril de 1988. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con contrato laboral no indefinido, o funcionarios/as interinos/as, la sanción se aplicará en su grado máximo.

Los representantes de los trabajadores y el servicio de personal de la empresa velarán por el derecho a la intimidad del/la trabajador/a procurando silenciar su identidad.

CAPITULO XI. COMISION DE SEGUIMIENTO.

Artículo 39. Comisión de Seguimiento.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del presente Acuerdo Marco.

Esta Comisión estará compuesta por dos miembros en representación de la Corporación y otros dos en representación de los sindicatos firmantes.

Artículo 40.- Reglamento de la Comisión.

La Comisión de seguimiento se constituirá en el plazo máximo de 15 días a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes, quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo Marco, dándole la correspondiente publicidad.

La Comisión de Seguimiento podrá convocar a aquellos trabajadores cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente acuerdo.

El Presidente de la Comisión de Seguimiento será el Alcalde o Concejal en quien delegue siendo el encargado de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50 por 100 de sus componentes.

La Comisión contará con un Secretario, con voz pero con voto, que será el encargado de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria para cada una de las sesiones. Será designado de entre los empleados públicos a propuesta unánime de la Comisión.

Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento tendrán una periodicidad semestral y se celebrarán los miércoles finales de cada semestre a las 14 horas. La convocatoria será remitida a todos sus miembros incluyendo en ella el orden del día y la documentación necesaria, la cual se remitirá con al menos diez días de antelación con el fin de que pueda ser estudiada por todos sus miembros.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de al menos el 50 por 100 de sus miembros, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa. El número de reuniones extraordinarias no podrá exceder de dos al semestre.

Para que la Comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

La Corporación estará obligada a facilitar cuanta información sea necesaria para el estudio de los temas a tratar en cada sesión.

Artículo 41.- Funciones de la Comisión de Seguimiento.-

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

a) Interpretación de la totalidad del articulado, cláusulas y anexos del presente acuerdo.

b) Actualización de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las centrales sindicales.

c) Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.

En relación con lo dispuesto en el Capítulo X del presente Acuerdo Marco, los funcionarios de Policía Local se regirán por su normativa específica.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.

En el supuesto de la entrada en vigor del Estatuto Básico de la Función Pública la MGN adaptará cuantos artículos de este Acuerdo se vean afectados por dicha norma.

DISPOSICION FINAL.

En lo no previsto en este Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 23/88, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Reales Decretos y reglamentos que las desarrollen y Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa complementaria en esta materia.

ANEXO I

CONCEPTOS RETRIBUTIVOS FUNCIONARIOS

| *Nº de Orden* | *Denominación Puesto* | *Nº Puestos* | *Grupo* | *Nivel C. Destino* | *Complem. Destino* | *Complem. Específico* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Secretario-Interventor | 1 | B | 24 | 1.021.980 | 866.328 |
| 2 | Auxiliar Administrativo | 2 | D | 18 | 692.112 | 547.236 |
| 3 | Subalterno. (Auxiliar Policía Local) | 2 | E | 14 | 534.672 | 411.648 |
| 4 | Subalterno (Op. Servicios Múltiples) | 2 | E | 14 | 534.672 | 242.172 |
| | Total Puestos: | 7 | | | | |

ANEXO II

CATALOGACION PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2000
FUNCIONES DE CADA PUESTO DE TRABAJO

1.- SECRETARIO-INTERVENTOR.-

Son funciones del Secretario-Interventor las descritas legalmente por el R.D. 1.174/87 de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Las funciones a desempeñar por el Secretario-Interventor quedan señaladas a continuación:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en los que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden