

**II.- ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA****JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID

**Oficina Territorial de Trabajo***Convenios Colectivos**Expte.: 1769*

RESOLUCIÓN DE 13 DE AGOSTO DE 2007 DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID, POR LA QUE SE DISPONE LA PUBLICACIÓN DEL "ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO"

Visto el texto del Acuerdo regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO, suscrito el día 15 de enero de 2007, de una parte, por los representantes designados por la Corporación Municipal y, de otra, por los representantes del personal funcionario, con la aprobación del Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 29 de enero de 2007, con fecha de entrada en este Organismo el día 4 de abril de 2007 y completado el día 27 de junio de 2007 tras proceder a la correspondiente subsanación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de legislación laboral) y Orden de 21 de noviembre de 1996 de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, con relación a lo dispuesto en los arts. 1 y 3 del Decreto 2/2007, de 2 de julio (BOCYL de 3 de julio), de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial.

*Acuerda*

Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Valladolid, 13 de agosto de 2007.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Agustina Arias Gallego.

*Acuerdo Definitivo*

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO

ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Punto 1. Ámbito funcional y territorial.

Punto 2. Ámbito personal.

Punto 3. Ámbito temporal.

Punto 4. Aplicación.

## COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO

Punto 5. Comisión Paritaria.

## ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Punto 6. Organización y racionalización.

## CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Punto 7. Principio General.

## ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Punto 8. Principio General.

Punto 9. Provisión de puestos.

Punto 10. Provisión mediante concurso.

Punto 11. Promoción interna y profesional.

Punto 12. Turno de acceso libre.

Punto 13. Funcionarios interinos.

Punto 14. Trabajos de superior categoría.

Punto 15. Funcionarios con capacidad disminuida.

## PERFECCIONAMIENTO Y FORMACIÓN

Punto 16. Formación y Perfeccionamiento Profesional.

## JORNADA DE TRABAJO – DESCANSO SEMANAL Y FESTIVO

Punto 17. Jornada de Trabajo.

1. Jornada máxima anual ordinaria.

2. Reducción de jornada por interés particular.

3. Distribución regular de la jornada.

4. Distribución irregular de la jornada.

5. Calendario laboral.

6. Horarios de trabajo.

7. Horarios especiales.

8. Trabajo efectivo.

9. Pausa.

10. Compensación horaria.

Punto 18. Descanso semanal.

## VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Punto 19. Vacaciones anuales.

Punto 20. Licencias.

a) Por enfermedad.

b) Por matrimonio.

c) Para estudios.

d) Por asuntos propios.

Punto 21. Permisos.

a) Por maternidad y paternidad.

b) Permisos por motivos familiares, de exámenes o sindicales.

c) Permisos por razones particulares.

d) Otros permisos.

## SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Punto 22. Principio general.

Punto 23. Excedencia.

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Punto 24. Principios generales del régimen disciplinario.

Punto 25. Faltas disciplinarias.

Punto 26. Sanciones disciplinarias.

Punto 27. Competencia sancionadora.

Punto 28. Prescripción de las faltas y Cancelación. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

## SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Punto 29. Seguridad y salud laboral.

Punto 30. Uniforme de trabajo.

Punto 31. Revisión médica. Vigilancia de la Salud.

Punto 32. Garantías de determinados puestos de trabajo.

## RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS

Punto 33. Principio general.

Punto 34. Retribuciones básicas.

Punto 35. Retribuciones complementarias. Complemento de destino.

Punto 36. Retribuciones complementarias: Complemento específico.

Punto 37. Retribuciones complementarias. Complemento de productividad.

Punto 38. Retribuciones complementarias: Gratificaciones.

Punto 39. Incrementos.

Punto 40. Reconocimiento de servicios.

## INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Punto 42. Principios Generales.

Punto 43. Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

Punto 44. Comisiones derivadas de la asistencia a cursos convocados por la Administración.

Punto 45. Concepto de las distintas clases de indemnización.

Punto 46. Indemnización por dietas de alojamiento y manutención.

Punto 47. Criterios para el devengo y cálculo de las dietas.

Punto 48. Indemnización por dietas de alojamiento y manutención.

Punto 49. Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

Punto 50. Anticipos y justificaciones.

Punto 51. Asistencias.

Punto 52. Indemnización especial.

#### ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

Punto 53. Prestaciones sociales.

Punto 54. Ayudas para hijos disminuidos.

Punto 55. Premios por años de servicio y jubilación.

Punto 56. Anticipos reintegrables.

#### RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGUROS

Punto 57. Responsabilidad civil.

Punto 58. Seguro de Vida y Accidentes Laborales.

#### DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Punto 59. La Junta de Personal.

Punto 60. Facultades de la Junta de Personal.

Punto 61. Garantías y medios de la Junta de Personal y sus representantes.

Punto 62. Derecho de reunión.

Punto 63. Participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

Punto 64. Secciones Sindicales.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### **Punto 1. Ámbito funcional y territorial.**

El presente Acuerdo establece y regula las normas de trabajo del personal funcionario que preste sus servicios en los distintos centros dependientes del Ayuntamiento de Medina del Campo así como en aquellos que puedan crearse en el futuro.

Con el fin de unificar criterios, eliminar agravios comparativos en la aplicación del presente acuerdo y excepcionalmente para el abono de desplazamientos, compensaciones y comparecencias a juzgados se tomara como punto de partida el lugar del centro de trabajo.

##### **Punto 2. Ámbito personal.**

Las normas contenidas en el presente acuerdo, según la Ley 30/84, de 2 de agosto, son de aplicación a todos los funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicio activo y a todo el personal vinculado al Ayuntamiento en virtud de nombramiento de funcionario interino.

Queda exceptuado el personal eventual de libre designación a que se refiere el art. 20.2 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto.

Se reconoce a las parejas de hecho los mismos beneficios que a las de derecho, no pudiendo concurrir en un mismo trabajador ambas situaciones.

En el ámbito del presente acuerdo deberán aplicarse la legislación estatal y autonómica no discriminatoria para la mujer y velar para que se observe el principio de la no discriminación por razón de sexo.

##### **Punto 3. Ámbito temporal.**

Este Acuerdo tendrá efecto desde 1 de enero de 2007 hasta 31 de diciembre de 2009.

El presente Acuerdo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, por escrito y con una antelación mínima de dos meses a la fecha en que finaliza su vigencia, estableciéndose que hasta que cobre vigor el nuevo Acuerdo se entenderá prorrogado el vigente.

En el supuesto de que la jurisdicción competente declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de común acuerdo la necesidad de renegociar junto con aque-

llas otras que pudieran verse afectadas, bajo el principio de que su nulidad, de las cláusulas afectadas no supone la nulidad del Acuerdo, salvo sentencia judicial en contra.

##### **Punto 4. Aplicación.**

El presente Acuerdo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas en el mismo constituyen un todo orgánico unitario siendo consideradas global y conjuntamente vinculadas a su totalidad, por lo que no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente de su contexto, no pudiendo pretenderse la aplicación de partes de su articulado desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad. Las condiciones pactadas serán consideradas a efectos de aplicación práctica interpretándose siempre de forma más favorable para los trabajadores con referencia a cada funcionario/a en su respectiva categoría. Las modificaciones que pudieran establecerse por disposiciones legales futuras, determinaran la adaptación correspondiente de este Acuerdo.

#### COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO

##### **Punto 5. Comisión Paritaria.**

Dentro de los 15 días siguientes a la aprobación del presente Acuerdo se constituirá una COMISIÓN PARITARIA para la vigilancia e interpretación del mismo y que estará integrada por un representante nombrado por la Junta de Personal, uno nombrado por cada Sindicato firmante del presente acuerdo e igual número de representantes nombrados por la Corporación. Estos podrán ser acompañados por asesores.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente Acuerdo.

Son funciones de la Comisión Paritaria:

a) Interpretación, estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas de este acuerdo.

b) Actualización de sus normas cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales y reglamentarias.

c) La previa intervención como instrumento de interposición, mediación y/o conciliación en los conflictos colectivos y personales que la aplicación del Acuerdo pudiera originar.

d) Las que se le atribuyan expresamente en este Acuerdo.

La Comisión desarrollará sus funciones hasta que no se constituya la correspondiente al siguiente acuerdo, y se reunirá cuando el número o importancia de los asuntos así lo requiera y en todo caso siempre que lo requiera uno de los miembros, sin que pueda mediar un plazo superior a cinco días naturales desde su solicitud hasta su convocatoria y otros cinco hasta su celebración.

Para su funcionamiento la Administración facilitará, a los miembros de la Comisión, la información relacionada con las cuestiones de su competencia, así como los medios personales y materiales necesarios para el funcionamiento de dicha Comisión.

#### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

##### **Punto 6. Organización y racionalización.**

1. Corresponde al Ayuntamiento a través de los responsables de los diferentes servicios, la organización, dirección y control del trabajo pudiendo establecer las medidas de racionalización que resulten convenientes.

2. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a su potestad de organización, pudieran repercutir en las condiciones de trabajo de los funcionarios/as se procederá a la consulta con a las Organizaciones Sindicales y Sindicatos a que hace referencia la Ley 9/87 de 12 de junio.

3. El Ayuntamiento informará previamente a las Secciones Sindicales y Junta de Personal de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de un Servicio o reasignación de efectivos. Finalizado el cambio o adaptación el órgano de gobierno competente comunicará a los Sindicatos el destino, régimen y condiciones de trabajo del personal afectado.

4. Dadas las necesidades generadas por la evolución del municipio, se hace necesaria una reestructuración de las distintas áreas del Ayuntamiento ajustada a la nueva realidad funcional, con el fin prioritario de dar un mayor y mejor servicio a los ciudadanos. A tal

fin se elaborara un estudio por parte del Ayuntamiento que deberá consultar con los sindicatos representativos, en el que se marquen las distintas necesidades materiales y de personal de cada área. A tal fin el Ayuntamiento se compromete a realizar un estudio de valoración y catalogación de puestos de trabajo a lo largo del año 2007, así como un Plan de Empleo de ejecución del mismo que se llevará a cabo dentro del año 2008.

#### CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

##### **Punto 7. Principio General.**

Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente junto con el Presupuesto y habrán de responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.

La Administración Local formará la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberán incluir en todo caso la denominación y características esenciales de los puestos, las retribuciones complementarias que le correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas

Todos los puestos de trabajo serán clasificados individualmente de acuerdo con las funciones efectivamente desarrolladas en el mismo y en base a los requisitos exigidos para cada grupo profesional, agrupándose de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso en los siguientes grupos:

Grupo A: Título de Licenciado, Ingeniero, Doctor, Arquitecto o equivalente.

Grupo B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

Grupo C: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Grupo E: Certificado de escolaridad.

Cuando el funcionario/a considere que han variado las condiciones del puesto de trabajo que venía desarrollando, podrá solicitar que se estudien esas variaciones. La Corporación, previa negociación con las Secciones Sindicales y Junta de Personal, estimará o no la solicitud sin perjuicio de su potestad de organización, dirección y control del trabajo.

La aprobación del catalogo de puestos, plantillas y posibles variaciones, serán objeto de negociación en la Mesa General de Negociación.

#### ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y PROMOCIÓN DEL FUNCIONARIO

##### **Punto 8. Principio General.**

El Ayuntamiento negociará anualmente un Plan de Empleo con la representación sindical que tendrá como principal misión la planificación y gestión de los recursos humanos de este Ayuntamiento.

En este sentido, las políticas de empleo público estarán presididas por los siguientes criterios:

A. Verificación de la racionalización de la distribución del empleo en la corporación al objeto de optimizar la estructura ocupacional en cada servicio, y al objeto, también, de responder mejor a las expectativas de los trabajadores incrementando sus oportunidades de promoción.

B. Consolidación del empleo temporal convirtiéndole en fijo en la medida que los puestos de trabajo atiendan necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.

C. Racionalización del empleo a través de la O.E.P., a cuyo efecto, la entrada de nuevos empleados tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en sectores y categorías que se consideren prioritarios. Las necesidades y las previsiones que se contengan en los correspondientes Planes de Empleo servirán, en su caso, de base para elaborar la O.E.P. En las citadas ofertas se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 13/82 de 7 de abril y el R.D. 1451/83 de 11 de mayo, en relación con la integración laboral de las personas discapacitadas.

La planificación integral de los recursos humanos y del empleo del Ayuntamiento se desarrollará, en su caso, mediante la creación

de un Plan de Optimización de Recursos Humanos que tendrá como principales funciones:

- a) Dimensión y estructura de la plantilla de personal.
- b) Ajuste a los distintos puestos de trabajo.
- c) Procesos de gestión en materia de movilidad, ingreso, modificación o distribución de puestos de trabajo, etc.

Con este fin la Administración adquiere el compromiso orientado a que durante la vigencia del presente Acuerdo se articulen las actuaciones precisas para la reducción de manera sustancial de la interinidad existente en el momento de la firma del mismo.

##### **Punto 9. Provisión de puestos.**

La selección, nombramiento y promoción del personal funcionario afectado por el presente Acuerdo, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose, en todo caso, a la normativa vigente y a lo establecido en este Acuerdo.

Las vacantes de personal funcionario que existan en la actualidad o que se produzcan en el futuro, incluidas las de ampliación de plantilla, se proveerán con arreglo a los siguientes turnos, relacionados en orden a su prelación:

1. Reingreso de excedentes.
2. Concurso, que será de aplicación en la provisión de puestos de trabajo entre el personal de esta Corporación.
3. Promoción interna.
4. Convocatoria pública para el ingreso del nuevo personal a través de oposición libre, concurso o concurso-oposición el acceso por turno libre.

Previa convocatoria pública, por los procedimientos que se determinen y con respeto, en todo caso, de los principios de mérito y capacidad, podrán efectuarse nombramientos de personal funcionario interino para plazas vacantes siempre que no sea posible, con la urgencia exigida por las circunstancias, la prestación del servicio por funcionarios de carrera. Tales plazas habrán de estar dotadas presupuestariamente e incluidas en la oferta de empleo público, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a la aprobación de ésta.

La selección y promoción de los miembros de las Policía Local se realizará atendiendo a los criterios establecidos en la normativa específica.

En un periodo máximo de tres meses desde la aprobación de este Acuerdo, el Ayuntamiento elaborará un BAREMO DE MÉRITOS que deberá negociar con la Comisión Paritaria.

##### **Punto 10. Provisión mediante concurso.**

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que será el sistema normal de provisión, o de libre designación de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones. Cuando las necesidades de servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo. Temporalmente y excepcionalmente mediante comisión de servicios o adscripción provisional.

1. Los procedimientos de concurso para la provisión de los puestos de trabajo se regirán por la convocatoria respectiva, que se ajustará, en todo caso, a lo dispuesto en este Acuerdo y a las normas específicas que resulten aplicables.

Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las solicitudes se dirigirán al órgano convocante y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos. El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superado y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinen en las respectivas convocatorias.

b) El grado personal consolidado se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y, cuando así se determine en la convocatoria, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

c) La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.

d) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en las convocatorias, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

e) La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. El correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas en que se hayan desempeñado los servicios.

La puntuación de cada uno de los conceptos enunciados en los apartados anteriores no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1 del presente artículo, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

En las convocatorias deberá fijarse una puntuación mínima para la adjudicación de destino.

2. Cuando existan puestos vacantes en la plantilla presupuestaria a cubrir por el procedimiento de concurso, las actuaciones administrativas serán las siguientes:

En el supuesto de que el concurso resultase desierto y sin perjuicio de la puesta en marcha del correspondiente procedimiento de promoción interna y de selección de personal, la Presidencia, por

razones del servicio y por resolución motivada, podrá efectuar nombramientos en comisión de servicios.

3. Efectuado el nombramiento, los concursantes a quienes correspondan las plazas, se incorporarán a las mismas en el plazo de tres días hábiles. El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

4. El concurso deberá resolverse en el plazo que en atención a sus características se establezca en la convocatoria, que en ningún caso podrá exceder de ocho meses. El transcurso del plazo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa tendrá efectos desestimatorios.

5. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

6. Para lo no previsto en este punto se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

#### **Punto 11. Promoción interna y profesional.**

La promoción interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación.

##### *A.- Promoción interna.*

1. Con el fin de facilitar la promoción interna de los funcionarios se reservaran plazas que se considere oportunas de acuerdo con la Oferta de Empleo y la legislación vigente.

2. Las vacantes no cubiertas en este turno serán acumuladas al turno libre. Los funcionarios que accedan a otros Cuerpos y Escalas por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

3. En la convocatoria se establecerá la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al cuerpo o escala de origen.

4. Para participar en pruebas de promoción interna los funcionarios deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar.

5. El sistema selectivo en el caso de promoción interna de los funcionarios del Cuerpo de Policía Local, se ajustará a lo señalado por la vigente legislación específica.

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En el sistema de concurso-oposición las convocatorias podrán fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

6. El acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo D del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

7. Promoción de los grupos E al D y D al C. A lo largo de la vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento, previa negociación con la representación de los funcionarios/as, elaborará un estudio en el que tras el análisis de las tareas concretas que se realizan por cada uno de los funcionarios pertenecientes a los grupos E y D, se plantee la promoción de los funcionarios a los grupos D y C previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos. Esta medida afectará a la totalidad de los funcionarios de los referidos grupos a lo largo de la vigencia del presente Acuerdo.

B) Carrera profesional. Podrá tener lugar por medio de las siguientes modalidades:

1ª.- Carrera horizontal, que tendrá lugar mediante la progresión o avance de grados, de categorías u otras clases de escalones de ascenso, sin necesidad de cambiar de puestos de trabajo, vinculada al desarrollo de las competencias del puesto de trabajo y al rendimiento, evaluado y acreditado.

La carrera horizontal se articulará individualmente para cada trabajador por el desempeño de sus funciones en el mismo grupo durante como mínimo 15 años A partir de este tiempo percibirá una cantidad en concepto de productividad equivalente a un punto de nivel de Complemento de Destino por encima del mínimo establecido en el Ayuntamiento, otro a partir de los 20 años y otro más a los 25.

Quedando exceptuados de lo anterior los siguientes casos:

- Aquellos cuya plaza haya sido reclasificada con un incremento de Complemento de Destino en los últimos tres años.

- Los que ocupen una plaza distinta a la suya, cuyas retribuciones complementarias sean superiores a esta. De volver a su plaza inicial dejarían de estar exceptuados.

2ª.- Carrera vertical, que tendrá lugar mediante el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo establecidos en la normativa vigente.

1. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles.

2. Todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

3. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción.

4. No obstante, en relación con la promoción profesional de los funcionarios se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de la Función Pública de Castilla y León y subsidiariamente en la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública y demás normas que le sean de aplicación.

5. Se establece el reconocimiento, como categoría profesional, de la condición de Jefe de Negociado (Grupo C, Nivel 19 de Complemento de Destino) a la que podrá acceder el personal de la Subescala Administrativa de Administración General cuando alcance una antigüedad de 15 años en la misma. Esta medida será compatible con el cobro dispuesto en el punto 11.B.1º, del equivalente a un nivel de complemento de destino en concepto de productividad a partir de los 20 años y otro más a partir de los 25.

Igualmente se establece el reconocimiento como categoría profesional de la condición equivalente a Jefe de Negociado (Grupo C, Nivel 19 de Complemento de Destino) a la que podrá acceder el personal de la Subescala técnica auxiliar de la Escala de Administración Especial cuando alcance la antigüedad de 15 años en la misma.

6. Los funcionarios de los grupos A y B que ostenten Jefaturas de Servicio con personal a su cargo tendrán un mínimo de Complemento de Destino de nivel 25 y 24 respectivamente.

#### **Punto 12. Turno de acceso libre.**

Las convocatorias de acceso libre se efectuarán conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

El ingreso en la función pública local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso.

La selección para ingreso en el Cuerpo de Policía Local, en sus distintas categorías y empleos, se ajustará a la regulación establecida por su normativa específica.

En la convocatoria pública se harán constar las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar y las materias sobre las que versarán las pruebas, que deberán ser adecuadas a la categoría y nivel de la vacante. En todo caso se respetarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Las bases de las convocatorias para cubrir vacantes de funcionarios de carrera serán remitidas antes de su aprobación a la Junta de Personal para su conocimiento y formulación de alegaciones, si procede, en el plazo de siete días.

#### **Punto 13. Funcionarios interinos.**

El funcionario interino será seleccionado a través de convocatoria pública y con respeto, en todo caso, de los principios de mérito y capacidad. Los procedimientos selectivos posibilitarán la agilidad en la selección, en razón a la urgencia para cubrir provisionalmente los puestos de trabajo.

La relación jurídica surgida entre el funcionario interino y el Ayuntamiento es de Derecho Administrativo, estando afectado por el presente Acuerdo, dándose por concluida esta relación al cubrirse la vacante por el funcionario de carrera o desaparecer las condiciones de urgencia que lo motivaran.

El personal funcionario interino deberá reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes escalas, subescalas y clases como funcionarios de carrera. Se dará preferencia a aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso de que se trate.

El personal interino percibirá el 100% de las retribuciones básicas y complementarias que correspondan al grupo de adscripción y puesto de trabajo respectivamente, incluidos trienios.

Las plazas así cubiertas deberán incluirse necesariamente en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo o en la primera oferta de empleo público que se apruebe.

#### **Punto 14. Trabajos de superior categoría.**

Por razones de urgencia y necesidades en el servicio, y previo informe razonado por escrito del respectivo Jefe del Servicio y ratificado por Decreto de Alcaldía, se podrá encomendar a un funcionario la realización de trabajos de superior categoría.

Durante el tiempo de desempeño de los trabajos de superior categoría, los funcionarios devengarán las retribuciones complementarias del puesto a desempeñar, a excepción de los complementos personales, incluido el personal del cuerpo de Policía Local.

#### **Punto 15. Funcionarios con capacidad disminuida.**

El funcionario cuya capacidad haya sido disminuida por edad y/u otras circunstancias, podrá ser destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones, sin experimentar merma salarial. Esta disminución física será informada por los Servicios Médicos que se determinen.

Cuando las condiciones físicas o psíquicas mediante dictamen médico, así lo aconsejen, o al cumplir determinadas edades, los miembros del Cuerpo de Policía Local podrán pasar a la situación de segunda actividad conforme a los criterios establecidos en la normativa específica de la Comunidad Autónoma que les es de aplicación.

La funcionaria gestante tendrá derecho a ocupar, durante su embarazo, un puesto de trabajo y/o turno distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara, proponiendo el Comité de Seguridad e Higiene al Ayuntamiento el cambio de puesto de trabajo y/o turno, sin que esto suponga modificación de categoría ni merma en sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a la reincorporación a su destino original.

Asimismo, y al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe o recomendación de los servicios médicos de la Administración.

Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y en tal sentido existiese informe o recomendación de los servicios médicos de la Administración.

Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### **PERFECCIONAMIENTO Y FORMACIÓN**

#### **Punto 16. Formación y Perfeccionamiento Profesional.**

Para facilitar su formación y promoción profesional, los funcionarios tendrán derecho a ver facilitada la realización de cursos de perfeccionamiento de formación general, de apoyo a la promoción y de reconversión, todo ello con la participación de los representantes sindicales y con las funciones que se especifican en el art. 17 del acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

El funcionario podrá acceder a la realización de cualquier curso que tenga relación con su puesto de trabajo, respetándose el principio de igualdad de oportunidades. Las calificaciones de dichos cursos valorarán el grado de aprovechamiento y serán tenidas en cuenta para la promoción profesional.

La formación permanente de los miembros de la Policía Local se adecuará a su normativa específica en lo que no sean aplicables las disposiciones generales o de este precepto.

Los funcionarios que cursen estudios académicos de formación o perfeccionamiento tendrán derecho a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales o parciales liberatorios. En cualquier caso será condición indispensable que el funcionario acredite debidamente que cursa con estos estudios.

Los funcionarios tendrán derecho a asistir a los cursos de formación general, perfeccionamiento y formación promovidos por el Ayuntamiento siendo los gastos, que ocasione el mismo por cuenta de la administración municipal y al permiso retribuido durante el tiempo que dure su celebración.

## JORNADA DE TRABAJO – DESCANSO SEMANAL Y FESTIVO

### Punto 17. Jornada de Trabajo.

#### 1. Jornada máxima anual ordinaria.

La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo de los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural, (366 en los años bisiestos), el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad, (24 y 31 de diciembre), 1 día por la festividad de los funcionarios (22 de mayo ó 27 de junio para la Policía Local), 22, 25 ó 27 días de vacaciones, según los casos, y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo, en lo que se refiere a la jornada ordinaria.

#### 2. Reducción de jornada por interés particular.

Siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto y con las funciones del centro de trabajo, los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del presente acuerdo que ocupen puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 26, podrán solicitar al órgano competente, por un periodo mínimo de seis meses y máximo de tres años, el reconocimiento de una jornada reducida continua e ininterrumpida de cinco horas diarias, percibiendo un 75 por ciento del total de sus retribuciones.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que, por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado, deba prestar servicio en régimen de jornada de dedicación especial.

Es requisito necesario para acogerse a esta reducción de jornada el haber permanecido, de forma ininterrumpida, en la situación de servicio activo en este Ayuntamiento durante el año inmediatamente anterior a la solicitud.

Transcurrido el período máximo de disfrute del régimen de jornada reducida, bien de forma ininterrumpida, bien acumulada, el personal deberá permanecer un año como mínimo en jornada completa.

Las horas en que se realizará la jornada reducida tendrán carácter fijo durante toda la duración de ésta y preferentemente coincidirán con la parte fija del horario.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente y su concesión queda subordinada a las necesidades del servicio.

El funcionario reanudará la prestación de la jornada completa con las correspondientes retribuciones en el plazo máximo de un mes desde el momento en que lo solicite, siempre que haya transcurrido el periodo mínimo de seis meses.

#### 3. Distribución regular de la jornada.

La jornada anual se distribuye, a efectos de su cómputo, de forma mensual, resultando de obligado cumplimiento, en cada uno de los meses naturales del año, el número de horas de la jornada anual que resulte de multiplicar el número de días laborables del mes por el promedio de siete horas diarias.

#### 4. Distribución irregular de la jornada.

Con carácter excepcional, la distribución de la jornada anual a efectos de su cómputo, que se efectuará en el calendario correspondiente, podrá ser irregular en función de las necesidades organizativas de cada centro, dependencia o unidad administrativa, res-

petando en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal establecidos legalmente, con las salvedades previstas en el presente Acuerdo.

#### 5. Calendario laboral.

El calendario es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución anual de las horas de trabajo a efectos de su cómputo y en el que se determinan las jornadas de dedicación especial, dentro de las que resulten exigibles, que hubieran de establecerse en cada ámbito, respetándose en todo caso las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo y garantizando, así mismo, el cumplimiento de la Ley 39/1999 de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida laboral y familiar de las personas trabajadoras.

El órgano competente aprobará anualmente, antes del 31 de diciembre del año anterior, el calendario laboral, previa negociación con las organizaciones sindicales.

Los conflictos que pudieran surgir en la negociación de los calendarios deberán resolverse en la Mesa de Negociación.

Hasta la aprobación del calendario anual seguirá vigente el correspondiente al año anterior.

#### 6. Horarios de trabajo.

La jornada semanal se realizará, con carácter general, de lunes a viernes y será de siete horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las ocho y las quince horas, con la excepción siguiente:

Horario flexible: En aquellos servicios que lo permitan, siendo la jornada de obligado cumplimiento de 9 a 14 horas, el resto del horario será recuperable dos tardes que expresamente se fijen a la semana entre las 16 y las 21 horas. Su fijación se realizará por la Comisión Paritaria.

#### 7. Horarios especiales.

Para el personal que preste servicios en puestos de trabajo que por razón de su horario de apertura y funcionamiento o de otras características especiales así lo requieran, se establecerán horarios especiales, previo informe de las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa de Negociación.

Los horarios especiales deberán ser en todo caso motivados. Se establece un horario especial durante los días 22 al 31 de diciembre con motivo de la celebración de la Navidad y 1 al 8 de septiembre con motivo de las fiestas patronales de San Antolín, y será de cuatro horas diarias con carácter general, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las diez y las catorce horas.

Cuando por razones del servicio no pueda llevarse a cabo la reducción de jornada, ésta se compensará con los días correspondientes que se añadirán a los días de asuntos propios, salvo compensación económica expresa.

#### 8. Trabajo efectivo.

A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario que corresponda en cada caso, así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales.

No podrá exigirse el cumplimiento de un número de horas ordinarias de trabajo efectivo superior a nueve diarias, ampliables a diez mediante acuerdo con la representación legal del personal, sin perjuicio de que pueda superarse dicho límite a voluntad del trabajador dentro de los máximos fijados por el horario establecido.

#### 9. Pausa.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

#### 10. Compensación horaria.

Los días correspondientes a las vacaciones, a los permisos y a los días de ausencia de trabajo, se considerarán, con carácter general, a efectos de su cómputo, como de siete horas de promedio diario, salvo en los puestos de trabajo que realicen turnos rotatorios de ocho horas que se computarán como de ocho horas.

Cuando los días 22 de mayo (27 de julio para el Cuerpo de Policía Local), 24 y 31 de diciembre no sean días laborables, serán objeto de compensación conforme a lo establecido en la normativa vigente.

**Punto 18. Descanso semanal.**

El funcionario tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de 48 horas ininterrumpidas desde el final de una jornada y el comienzo de la siguiente que, como norma general, comprenderá el sábado y el domingo.

Podrán establecerse descansos semanales distintos del general, debidamente motivados, informando a la Junta de Personal y Secciones Sindicales.

## VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

**Punto 19. Vacaciones anuales.**

El personal tendrá derecho a disfrutar durante cada año natural completo de servicio activo una vacación de veintidós días laborales, o los días que en proporción le correspondan si el tiempo de servicios fuera menor.

Cuando el empleado público solicite la totalidad de sus vacaciones entre el 1 de junio y el 30 de septiembre y, por necesidades del servicio, deba disfrutarlas todas ellas fuera de dicho período, la duración de las mismas será de veintisiete días laborales.

La vacación anual estará condicionada a las necesidades del servicio y podrá disfrutarse, a elección del interesado, en un máximo de cuatro períodos a lo largo del año natural, siempre que cada período tenga una duración mínima de siete días naturales consecutivos.

La prestación de servicios hasta el día de inicio de las vacaciones y después del día posterior a su finalización, se acomodará al calendario laboral de cada puesto de trabajo, sin perjuicio de que, a los solos efectos del cómputo de los veintidós días laborales, se tengan en cuenta cinco días por cada semana natural, con la excepción de los días festivos que no sean domingo.

Durante el período o períodos de vacaciones se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

Cuando el disfrute de las vacaciones se pretenda llevar a cabo en los meses de junio, julio, agosto y septiembre la solicitud se efectuará en el mes de abril, y para el resto de los meses con veinte días de antelación a la fecha en que se pretenda disfrutar, viniendo obligada la Administración a contestar la solicitud antes del 15 de mayo para el primer caso, o cinco días antes de la fecha indicada como de comienzo del disfrute, para el resto. En todo caso se requerirá informe del Jefe de Servicio en el que se haga constar que dicho servicio no quedará perjudicado.

En cada Unidad Administrativa, vistas las solicitudes que vaya presentando el personal adscrito a la misma, se autorizará y confeccionará un calendario de disfrute de los períodos vacacionales, garantizando, en todo caso, el normal funcionamiento de los servicios.

Una vez solicitadas y autorizadas las vacaciones, cuando el empleado público se encuentre en situación de baja debidamente justificada en el momento de iniciar el período o períodos vacacionales, incluido el mismo día de su inicio, podrán solicitar el cambio de fecha de disfrute siempre que éste se pretenda llevar a efecto dentro del año natural correspondiente.

Podrá procederse a la interrupción del período o períodos vacacionales, pudiendo disfrutar de los mismos con posterioridad, pero siempre dentro del año natural, cuando se produzca internamiento hospitalario, conlleve o no declaración de una situación de incapacidad transitoria, siempre que la duración de dicha hospitalización y, en su caso, de la incapacidad transitoria, supere el cincuenta por ciento del período vacacional que se estuviera disfrutando en ese momento, previa solicitud a la que deberá acompañarse la documentación acreditativa de tales extremos.

En este supuesto, los días no disfrutados podrán tomarse en un período independiente o acumulándolos a alguno pendiente.

Al período o períodos de vacación anual podrán acumularse, hasta un máximo de dos días de permiso por razones particulares.

El empleado público podrá disfrutar el período o períodos de vacación anual a continuación del permiso de maternidad y paternidad, estando sujeto, en este caso, a la previa solicitud con veinte días de antelación.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro posterior se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

15 años de servicio: 1 día hábil.

20 años de servicio: 2 días hábiles.

25 años de servicio: 3 días hábiles.

30 o más años de servicio: 4 días hábiles.

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

En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el 15 de enero del año siguiente.

En lo no previsto por este acuerdo en materia de vacaciones habrá que acudir a la norma anteriormente citada, en virtud del sistema de fuentes que establece el art. 142, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

**Punto 20. Licencias.**

El funcionario, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

*a) Por enfermedad*

La concesión de licencia por enfermedad estará condicionada a la presentación del parte de baja a partir del cuarto día de enfermedad, y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables a los distintos regímenes de seguridad social.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio del deber por parte del empleado público de justificar las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia cuando se aleguen causa de enfermedad o incapacidad transitoria.

Tanto el parte de baja como los de continuidad o confirmación se expedirán por facultativo competente en los modelos oficiales previstos en dichas normas.

Podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo en los mismos términos y condiciones que las previstas en el párrafo anterior para la licencia de enfermedad, cuando concurra la circunstancia a que se refiere el número 3 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

*b) Por matrimonio.*

17 días naturales, iniciándose el primer día laborable posterior a la fecha de su celebración, pudiendo acumularse con las vacaciones anuales o con cualquier otro tipo de licencia o permiso. A estos efectos, se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente, o en Entidades Locales que carezcan de tal Registro, la convivencia de hecho suficientemente acreditada por el respectivo Ayuntamiento.

Durante esta licencia se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

*c) Para estudios.*

Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, los funcionarios públicos podrán solicitar licencias por el tiempo que aquellos duren.

En cuanto a la duración de las mismas y requisitos para su concesión se estará a lo que al respecto se acuerde en la Mesa General de Negociación.

Durante estas licencias se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas.

Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio.

*d) Por asuntos propios.*

Con subordinación a las necesidades del servicio, el funcionario público podrá solicitar licencias por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder nunca de tres meses cada dos años ni podrá ser inferior a quince días.

Excepcionalmente, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, podrá reducirse hasta el límite de siete días naturales el período mínimo de duración de la licencia previsto en el párrafo anterior.

A efectos de computar el límite de los dos años, se irán tomando en consideración aquellos que correspondan a partir del ingreso como funcionario público. Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computables a efectos de antigüedad en todo caso.

#### **Punto 21. Permisos.**

##### *a) Por maternidad y paternidad*

1. Las funcionarias tendrán derecho a un periodo de licencia de 16 semanas ininterrumpidas ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. 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 padre 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 respetarse las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre 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, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

2. Se podrán acumular las horas de lactancia al periodo de baja por maternidad, lo que totaliza treinta días naturales.

La acumulación de la hora de lactancia se hará a continuación del descanso por maternidad o de la parte del mismo disfrutada después del parto o hecho causante, en caso de adopción o acogimiento familiar con fines adoptivos de menores de doce meses, y del periodo vacacional anual de treinta días naturales, sin que puedan mediar días de trabajo efectivo o de dispensa por cualquier causa.

Este derecho sustituye al derecho de la hora de lactancia.

3. En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas, a elección del empleado, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados, minusválidos o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.

En los supuestos de adopción internacional o de acogimiento permanente internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituya la adopción o acogimiento.

En este supuesto, si la adopción o el acogimiento permanente no llega a producirse, cualquier nuevo intento de adopción o acogimiento, tanto nacional como internacional, efectuado en los doce meses siguientes conllevará exclusivamente el derecho al permiso que le corresponda menos el tiempo consumido.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en el caso de parto, adopción, o acogimiento múltiples.

A la solicitud de permiso por maternidad y paternidad se acompañará el correspondiente parte expedido por Facultativo competente que testimonie que, a su juicio, la gestante se encuentra dentro del periodo de diez semanas antes del parto, salvo en embarazos múltiples acreditados, en los que dicho periodo se amplía en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

Posteriormente, deberá acreditarse, mediante la presentación del Libro de Familia o, en su caso, certificado médico, la fecha en que tuvo lugar el nacimiento.

A la solicitud del permiso por adopción o acogimiento nacional se acompañará copia de la resolución judicial o decisión adminis-

trativa que la ampara, salvaguardando los datos personales que consten en dicha documentación y que no sean de interés.

A la solicitud del permiso por adopción o acogimiento internacional, se acompañará, para el periodo anticipado, la documentación previa justificativa de la preasignación de los menores, sin perjuicio de acreditarla posteriormente, mediante copia de la resolución judicial o decisión administrativa que la ampara.

El disfrute del permiso por maternidad y paternidad no afectará en ningún caso a los derechos económicos de los empleados públicos.

##### *b) Permisos por motivos familiares, de exámenes o sindicales.*

El empleado público, previo aviso cuando fuera posible y posterior justificación en todo caso, tendrá derecho a un permiso, con derecho a la totalidad de las retribuciones, por alguno de los motivos siguientes y el tiempo que se indica:

1. Tres días naturales por el nacimiento, adopción de hijo o acogimiento permanente, o por el fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y cuatro días naturales si tales hechos ocurrieran fuera de la localidad de residencia del empleado público.

En el supuesto de que los familiares lo fueran en tercer grado de consanguinidad o afinidad el permiso será de un día natural, y dos días naturales si los hechos ocurrieran fuera de la localidad de residencia del empleado público.

El Alcalde en consideración a las circunstancias del carácter social de los acontecimientos, y de carácter excepcional de los sucesos acaecidos a los funcionarios, podrá conceder o ampliar los permisos con derecho a remuneración, previo análisis de los mismos y justificación, en los siguientes casos:

a) Por fallecimiento del cónyuge, el funcionario que tenga hijos menores de 6 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, para reacomodar la situación familiar, por el Alcalde podrá concederse un permiso de hasta cuarenta días naturales.

b) Por enfermedad grave, intervención quirúrgica de consideración del cónyuge e hijos, se le podrá ampliar a cinco días, si el hecho ocurriera fuera de la localidad.

c) Por nacimiento, adopción de un hijo o práctica de interrupción voluntaria del embarazo, ampliar el permiso hasta cuatro días.

2. Un día natural por matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y dos días naturales si se celebrara en lugar diferente al de la localidad de residencia del empleado público.

Un día por comuniones o bautizos de ascendientes o descendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, siempre que su celebración coincida con la jornada laboral, y dos días si es fuera de la Comunidad Autónoma.

3. Por traslado de domicilio habitual, dos días naturales si no supone cambio de residencia, y tres días naturales si fuera a lugar distinto al de su localidad. La veracidad del traslado debe verificarse mediante la presentación de copia del contrato de compraventa o alquiler, los contratos de los diversos suministros, factura de empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.

4. Las funcionarias por lactancia de un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia de trabajo. Este periodo de trabajo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este derecho podrá hacerse extensivo al padre, previa solicitud por parte de éste, el cual acreditará la condición de trabajadora de la madre y el no disfrute por la misma de este permiso.

A efectos de lo dispuesto en esta letra se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo o al acogido con fines adoptivos o permanentes.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso corresponderán al empleado dentro de la jornada ordinaria. El empleado deberá avisar al órgano competente en materia de personal con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

5. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previa justificación de tal circunstancia y acreditándose debidamente la asistencia.



6. Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera de las horas de trabajo.

En el supuesto de familiar hasta el primer grado, si dos o más empleados de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

7. Los empleados públicos que acrediten la guarda legal de un familiar que padeciera disminución física, psíquica o sensorial igual o superior al treinta y tres por ciento tendrán derecho a una hora diaria de ausencia en el trabajo, previa acreditación de la necesidad de atención al mismo.

El empleado por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad.

La reducción de jornada por este motivo podrá ampliarse a una hora diaria, siempre que ésta se haga coincidir con la parte variable del horario que constituye el tiempo de flexibilidad de la jornada.

La concreción horaria y la determinación del período de uso del permiso previsto en esta letra corresponderán al empleado dentro de su jornada ordinaria. El empleado deberá avisar al órgano competente en materia de personal con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Cuando dos empleados públicos tuvieran a su cargo una misma persona en tales circunstancias, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

8. El empleado público tendrá asimismo derecho, en las mismas condiciones de preaviso, justificación y retribuciones previstas en el apartado anterior, a los permisos que a continuación se indican:

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, sin que puedan superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral.

Se entiende por deber de carácter público o personal:

- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia previa citación. Cuando la asistencia a juicios, diligencias judiciales o reconocimientos forenses se realice derivado del ejercicio profesional y no coincida con el horario establecido del funcionario o éste se encuentre en día de descanso, licencia, permiso o vacaciones, el tiempo empleado se compensará con un día de descanso por cada dos asistencias a actos judiciales en el municipio y un día por cada asistencia si es fuera del municipio. Cuando en el mismo día coincidan más de un juicio no podrán compensarse por separado.

- Igualmente se establece que la Jefatura del Cuerpo de Policía podrá modificar el turno de trabajo a fin de que el funcionario citado al juicio pueda estar de servicio para no ver alterado su descanso respectivo. Dicha jefatura intentará dar de forma directa el descanso por asistencia a juicio en los días posteriores a su celebración. A estos efectos los funcionarios entregarán a la Jefatura los justificantes de asistencia el día que vuelvan de servicio.

- La asistencia de funcionarios que ocupen cargos directivos en Asociaciones Cívicas, a reuniones y/o actos para los cuales hayan sido citados formalmente por algún órgano de la administración.

- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

- La asistencia a las sesiones de Tribunales y Comisiones Calificadoras.

- La asistencia a Plenos, Comisiones Informativas o de Gobierno de las Entidades Locales, por los miembros de las mismas.

- Para concurrir a exámenes finales o parciales liberatorios cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional y la asistencia a pruebas para el acceso a la Función Pública de las distintas Administraciones, así como las correspondientes convocatorias de promoción interna, el día completo en que se celebre el.

- Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que normativa o convencionalmente se determine.

Todos los permisos a que se refiere el Punto 21 apartado b) comenzarán a computarse desde el hecho causante, salvo los supues-

tos de accidente, enfermedad grave u hospitalización a que se refiere el apartado b) 1., que comenzarán a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud del empleado público y siempre que el hecho causante se mantenga durante el disfrute del permiso.

Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en los apartados anteriores de este punto en el mismo período de tiempo, los mismos no serán acumulables, pudiendo optarse por el de mayor duración.

9. Los empleados que, por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de seis años o un disminuido físico, psíquico o sensorial, igual o superior al treinta y tres por ciento que no desempeñe una actividad retribuida, tendrán derecho a una disminución de la jornada de trabajo entre un tercio y la mitad de su duración, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

Tendrán el mismo derecho quienes tengan la guarda 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 no desempeñe actividad retribuida.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso previsto en este apartado corresponderán al empleado dentro de su jornada ordinaria. No obstante, la Administración podrá modificar la franja horaria solicitada, cuando, por concurrir diversas solicitudes u otros motivos, el Servicio Público pudiera verse afectado.

Cuando concurren varias solicitudes de miembros de la misma unidad familiar que presten servicios en esta Administración, el disfrute del permiso no podrá realizarse en la misma franja horaria.

El empleado deberá avisar al órgano competente en materia de personal con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

La concesión de la reducción de la jornada por razón de la guarda legal es incompatible con el ejercicio de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que sea objeto de la reducción.

Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, establecida en el artículo 33 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de las retribuciones.

La misma reducción de jornada y de igual forma que la prevista en el apartado anterior podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos empleados públicos que la precisen en procesos de recuperación por enfermedad.

#### c) *Permisos por razones particulares*

A lo largo del año o durante los meses de enero a marzo del año siguiente, siempre con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, el empleado público podrá disfrutar hasta seis días laborables de permiso por asuntos particulares, incrementados, en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincida en sábado, salvo que, en virtud del régimen aplicable al empleado, ese día hubiera sido para él laborable de no ser festivo.

Durante estos días se tendrá derecho a la retribución íntegra.

El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado.

La solicitud en orden al disfrute del permiso se formulará con la siguiente antelación:

- Para el personal sometido a régimen de turnos, que requiera la cobertura del puesto de trabajo en ausencia del titular, siete días naturales.

- Para el resto del personal, tres días.

- En los casos de urgencia debidamente acreditada, se podrá prescindir de los anteriores plazos y se solicitará con la mayor antelación posible.

#### d) *Otros permisos*

- Los días 24 y 31 de diciembre de cada año tendrán la consideración de días no laborables, exceptuando los servicios que por su naturaleza requieran la prestación.

Los empleados públicos que, conforme a lo previsto en el párrafo anterior, vengán obligados a prestar servicios los días referidos, serán compensados oportunamente.

Cuando las fechas indicadas coincidan en días no laborables, pasarán a incrementar el número de días de permiso por asuntos particulares a que se refiere el apartado c) anterior.

- Un día correspondiente al 22 de Mayo, Santa Rita patrona de los Funcionarios de Administración Local, excepto para los funcionarios del Cuerpo de Policía Local cuyo día será el 27 de junio.

- Para donar sangre: tres horas como máximo.

#### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

##### **Punto 22. Principio general.**

Se aplicará de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/84 de M.R.F.P. y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración General del Estado o la normativa que la sustituya

##### **Punto 23. Excedencia.**

En todo lo relativo a la excedencia de los funcionarios en cualquiera de sus casos se estará a lo dispuesto y regulado en los capítulos VI, VII y VIII del Real Decreto 365/95 de 10 de marzo que aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de aplicación en esta administración municipal o la normativa que lo sustituya.

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### **Punto 24. Principios generales del régimen disciplinario.**

1. Los funcionarios podrán ser sancionados en virtud de los posibles incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en este capítulo.

2. El régimen disciplinario de los funcionarios del Cuerpo de Policía Local se regirá por los principios contenidos en la normativa general de los funcionarios de Administración Local y la de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León y en su normativa de desarrollo.

En la valoración de la responsabilidad derivada de la comisión de faltas por el personal se fijarán y tendrán en consideración los siguientes elementos:

- Intencionalidad en la comisión de la falta.
- El trastorno producido en el Servicio.
- Los daños y perjuicios causados al Ayuntamiento.

##### **Punto 25. Faltas disciplinarias.**

Las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos podrán ser muy graves, graves y leves.

*Son faltas muy graves:*

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.
- b) 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.
- c) El abandono de servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas, y opiniones.

n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

o) Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, incluido el acoso sexual.

*Son faltas graves:*

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituya falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- p) La grave falta de consideración con los administrados.
- q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horarios 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 desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

*Son faltas leves:*

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

##### **Punto 26. Sanciones disciplinarias.**

1. Por razón de las faltas a que se refiere el artículo anterior, podrán imponerse las sanciones siguientes:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensión de funciones.
- d) Separación del servicio.

2. Las faltas leves solo podrán corregirse con las sanciones que se señalan en el apartado a) del número 1 de este artículo.

Las faltas de puntualidad y las de asistencia, darán origen a la deducción proporcional de las retribuciones.

3. Las sanciones del apartado b) de dicho número se podrán imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves. La sanción de suspensión de funciones impuesta por comisión de falta muy grave no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

Si la suspensión firme no excede del período en el que el funcionario permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

4. Las faltas muy graves se corregirán con las sanciones de los apartados b) y d) del mismo número.

5. La sanción de separación de servicio únicamente podrá imponerse por faltas muy graves. La sanción del apartado d) solo será de aplicación a los funcionarios con habilitación de carácter nacional. No se les aplicará, en cambio la suspensión de funciones por más de un año, que será sustituida por la destitución del cargo, con prohibición de obtener nuevo destino en el plazo que se fije, con el máximo de tres años.

6. La suspensión firme determina la pérdida del puesto de trabajo, que será cubierto reglamentariamente sin perjuicio de lo establecido en el número anterior para los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

7. No se entenderá como sanción la facultad de las Corporaciones para adscribir y remover de los distintos puestos de trabajo a los funcionarios sin habilitación de carácter nacional. No obstante, la facultad descrita deberá atenerse a la legislación vigente en materia de provisión de puestos de trabajo.

8. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en el Reglamento de Régimen Disciplinario aprobado por RD 33/1986, de 10 enero.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

#### **Punto 27. Competencia sancionadora.**

La competencia sancionadora corresponde al Alcalde.

La facultad disciplinaria sobre el personal comprendido en el ámbito del este Acuerdo corresponde al órgano competente en cada caso o a la Autoridad Administrativa o cargo en quien delegue.

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia. De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

Las sanciones solo serán aplicables tras ser oída la Junta de Personal o restantes Delegados de personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador. (Ley 9/87 de Participación)

#### **Punto 28. Prescripción de las faltas y Cancelación. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.**

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.

Si durante la substanciación del procedimiento sancionador se produjera la pérdida de la condición de funcionario del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieran adoptado con respecto al funcionario inculpado.

Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los dos años, y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente discipli-

nario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo sin que el expediente permaneciera paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al funcionario sujeto al procedimiento.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años, las impuestas por faltas graves a los dos años, y las impuestas por faltas leves al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.

La amplitud y efectos de los indultos de sanciones disciplinarias se regularán por las disposiciones que los concedan.

Todo empleado público podrá dar cuenta por escrito de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración de su dignidad humana o laboral, el Ayuntamiento estará obligado, entonces, a abrir la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

### **SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

#### **Punto 29. Seguridad y salud laboral.**

1. El funcionario público tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en prácticas las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Ayuntamiento está obligado respecto del personal a su servicio, a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de salud laboral, así como a facilitar la información y participación de los funcionarios públicos en la misma.

3. El derecho de participación y seguimiento y control del PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD, se ejercerá en el ámbito del Ayuntamiento a través del Comité de Seguridad y Salud que estará integrado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por la Administración Municipal y/o sus representantes respectivos en número igual al de los Delegados de prevención, nombrados conforme al acuerdo de la Dirección General de la Función Pública de 4 de noviembre de 1996.

4. El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento celebrará sesión ordinaria con una periodicidad trimestral y velará porque en las dependencias municipales se adopten las medidas de Seguridad y salud laboral que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa aplicable.

5. A efectos de este acuerdo, las decisiones adoptadas por el Comité de Seguridad y Salud, dentro de su ámbito competencial propio, tendrán la misma validez y eficacia que los acuerdos de la Comisión Paritaria.

6. El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones que les son propias será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales previsto en la letra d) del art. 11 de la Ley 9/87 de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

7. No obstante lo anterior, será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y e) del número 2 del art. 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

8. Los funcionarios públicos tendrán, a través de sus representantes, derecho a participar en el control y seguimiento de la gestión desarrollada por la mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social con las que el Ayuntamiento concierte la prestación correspondiente, de conformidad con lo previsto en el Art. 32 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Punto 30. Uniforme de trabajo.**

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto y la función que realice el trabajador. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que

se asignan lo determinará el Reglamento de Vestuario que será acordado con la Junta de Personal, conforme a la legislación aplicable.

El Comité de Salud y Seguridad velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

#### **Punto 31. Revisión médica. Vigilancia de la Salud.**

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

No será necesario este reconocimiento cuando, a juicio del médico encargado de hacerlo, el personal justifique adecuadamente que se encuentra sometido a tratamiento idóneo.

El funcionario que utilice pantallas de ordenador deberá pasar revisión oftalmológica cada 6 meses.

Además del reconocimiento habitual, a los mayores de 50 años se les hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

El Ayuntamiento se compromete, de común acuerdo con el Comité de Seguridad e Higiene, a elaborar anualmente, en el primer trimestre del año, un calendario de reconocimientos por servicios, comunicándolo a los mismos, y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

Se establece anualmente el reconocimiento médico de carácter ginecológico para todas las funcionarias y urológico para los funcionarios que voluntariamente deseen pasarlo.

Los funcionarios individualmente tendrán derecho a tener toda la información correspondiente a los estudios que se realicen sobre su medio ambiente de trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo los resultados de exámenes, reconocimientos, diagnósticos y tratamientos que les efectúen. También tendrán derecho a que estos resultados les sean entregados por escrito, debiéndose respetar siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

En todas las dependencias deberá existir, como mínimo un botiquín de primeros auxilios debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

#### **Punto 32. Garantías de determinados puestos de trabajo.**

El Ayuntamiento garantizará el puesto de trabajo a todos los funcionarios públicos que se vean con facultades físicas o psíquicas mermadas, bien por accidente, enfermedad o por edad y que haya sido considerado en esta situación por el correspondiente expediente médico.

En caso de que a un conductor del Ayuntamiento se le retire el permiso de conducir por infracción en materia de tráfico, se garantiza a éste el puesto de trabajo. Asimismo el Ayuntamiento se compromete a facilitar puestos de trabajo a los conductores que sean privados del permiso de conducir por no haber superado las pruebas psicotécnicas. En todo caso nunca percibirán un salario inferior al de su categoría.

Se reconoce a todos los funcionarios el derecho de la asistencia jurídica cuando la precisen por razones derivadas de conflictos de prestación de sus servicios, siempre que no existiere extralimitación o ejercicio incorrecto de sus funciones. Cuando resulte preciso se abonarán los costes del Procurador.

Asimismo el Ayuntamiento abonará las indemnizaciones que sean exigibles, por razón de daños a las personas, animales o cosas, originados por el uso y circulación de vehículos y máquinas del ayuntamiento, siempre que sean conducidos por personas autorizadas para ello y en prestación de servicios autorizados cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio de responsabilidad civil, derivada del uso y circulación de vehículos a motor, ya sean consecuencia de resolución judicial o extrajudicial, aceptadas por el Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 135 del reglamento de Expropiación forzosa que excluye la renuncia a la exigencia de responsabilidad por el Ayuntamiento a sus agentes en los supuestos de dolo o culpa grave.

Quedan excluidas de lo dispuesto en el punto anterior las cantidades de dinero que por resolución judicial, administrativa o gubernativa deben abonar los conductores en concepto de sanción pecuniaria, impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria.

## RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS

### **Punto 33. Principio general.**

El personal comprendido en este Acuerdo solo podrá ser remunerado por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en consecuencia no podrán percibir participación alguna de los tributos, comisiones u otros ingresos de cualquier naturaleza que correspondan a la Administración, ni participación o premio en multas impuestas, ni retribuciones distintas a las determinadas en los artículos siguientes por ningún otro concepto, ni siquiera por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes. Todo ello sin perjuicio de lo que resulte de la aplicación del sistema de incompatibilidades.

### **Punto 34. Retribuciones básicas.**

*Son retribuciones básicas:*

a) El sueldo que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías.

b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

Todos los funcionarios percibirán la totalidad de los trienios, en su valor actualizado en la correspondiente Ley de Presupuestos del Estado, conforme al grupo de pertenencia. Los funcionarios que hayan ascendido a un grupo superior de forma permanente, se les abonarán todos los trienios que tengan concedidos en la misma cantidad económica a la escala en que se encuentren actualmente.

c) Las pagas extraordinarias, que serán de dos al año por un importe cada una de ellas, de Salario Base, Trienios y 100 por 100 del Complemento de Destino, abonándose junto a la misma una cantidad que sumada a la dispuesta por ley totalice el 100 % de las retribuciones mensuales compuestas por una mensualidad de Salario Base, Trienios, Complemento de Destino y Complemento Específico. Devengada los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

- Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestado.

- Los funcionarios en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

- En caso de cese del servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro de los funcionarios, en cuyo caso los días del mes en que se produzca dicho cese se computarán como un mes completo.

A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios de este Ayuntamiento será la que se fije para cada uno de los grupos A, B, C, D y E a que se refiere el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente y deberán reflejarse anualmente en el Presupuesto de la Corporación Local.

### **Punto 35. Retribuciones complementarias. Complemento de destino.**

El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe. El Pleno de la Corporación, en la relación de puestos de trabajo, asignará el nivel correspondiente a cada uno de ellos dentro de los límites mínimos y máximos que se detallan en este acuerdo y en cualquier caso determinados en el anexo del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

GRUPO	NIVEL MÍNIMO	NIVEL MÍNIMO AYUNTAMIENTO	NIVEL MÁXIMO
A	20	22	30
B	16	20	26
C	11	17	22
D	9	15	18
E	7	12	14

La asignación de niveles deberá hacerse de tal forma que, en todo caso, el nivel de complemento de destino de un puesto de trabajo sea superior al que corresponda a cualquier otro subordinado al mismo.

La asignación de niveles de puestos de trabajo no incluidos en la relación de puestos tipo se efectuará por la Corporación sobre la base de la responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto y que se derive de las funciones a ellos encomendadas y/o por analogía o similitud con los puestos de la estructura establecida.

Los complementos de destino asignados por la Corporación y la cuantía de los mismos deberán reflejarse anualmente en el Presupuesto de la Corporación, según establezca para cada nivel la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Los puestos que por nueva creación o por reajustes de funciones no tengan complemento asignado, serán asimilados por el Ayuntamiento a alguno de los niveles anteriormente establecidos.

**Punto 36. Retribuciones complementarias: Complemento específico.**

El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

El establecimiento o modificación del complemento específico se aprobará por el Pleno y exigirá la tramitación de expediente en el que se justifique dicho establecimiento o modificación, atendiendo a los criterios expresados en los dos párrafos anteriores y los que a continuación se especifican:

a) *Especial Dificultad Técnica:* Retribuirá la complejidad del puesto, la especial habilidad manual, y los especiales esfuerzos y procesos mentales. No se tendrá en cuenta la formación que deba adquirirse para el mejor desempeño del puesto que se ocupa.

b) *Dedicación:* Retribuirá la jornada en régimen de dedicación y su percepción será incompatible con la percepción de horas extraordinarias. El cómputo medio trimestral para el personal con dedicación será de 32 horas.

c) *Responsabilidad:* Retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones, la responsabilidad por el mando, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas.

d) *Peligrosidad:* Retribuirá el esfuerzo requerido por un puesto de trabajo derivado de la probabilidad de que su ocupante sufra un accidente, agresión o contraiga una enfermedad por el desempeño de sus funciones.

e) *Penosidad:* Retribuirá el esfuerzo requerido por el puesto de trabajo como consecuencia de la penosidad de las condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto, así como el trabajo que haya de realizarse en régimen de turnos (mañana, tarde y noche) y cuando el descanso semanal no sea fijo en los días.

f) *Nocturnidad:* Retribuirá las horas trabajadas durante el período comprendido entre las 22 horas de un día y las 6 horas del día siguiente.

g) *Festividad:* Retribuirá las horas trabajadas durante los sábados y domingo.

h) *Disponibilidad:* Retribuirá la especial disposición para la localización de la persona durante las 24 horas del día.

i) Cualquier otra modificación que sea autorizada por las Leyes, y en especial la contemplada en la disposición transitoria segunda de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León.

Sin perjuicio de lo anterior, en el Ayuntamiento se realizará una valoración y catalogación de puestos de trabajo, proceso del que tanto la Corporación como las Centrales Sindicales y Junta de Personal se comprometen a cooperar y responsabilizarse del resultado y su efectiva aplicación.

El objetivo de la valoración de los puestos de trabajo será la determinación y análisis de las tareas realizadas en todos y cada uno de los puestos de trabajo y, en su caso, la reasignación de dichas tareas para lograr una racionalización de la organización y estructura de la plantilla que redunde en un más eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación, así como la valoración de unos puestos respecto de otros a fin de poder determinar de manera objetiva la mayor o menor dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad y resto de criterios especificados en este punto, asignando de acuerdo con la gradación de los puestos que resulte un complemento específico concreto a cada puesto de trabajo.

**Punto 37. Retribuciones complementarias. Complemento de productividad.**

El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. Las cantidades a abonar se decidirán tras ser oídos los representantes de los funcionarios.

Se fijan como criterios, al objeto de que el Alcalde de la Corporación pueda asignar de forma individual las cantidades que determine, los siguientes:

- Cuando se encomienden, motivada y temporalmente, por resolución de la Alcaldía, trabajos especiales que deba ejecutar un funcionario y se lleven a cabo durante la jornada ordinaria y sin perjuicio de las funciones habituales del puesto.

- La participación como Instructor o Secretario en expedientes disciplinarios.

- Sustitución de puestos de trabajo por motivos de enfermedad, permisos o plazas no cubiertas o en general el ejercicio esporádico de las funciones distintas del propio puesto de trabajo, que de realizarse habitualmente comportarían el derecho a modificar el complemento específico. El importe a abonar se determinará por la diferencia de las retribuciones complementarias de complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo, cuando se realicen la totalidad de las funciones del puesto sustituido y en proporción al porcentaje de funciones, en otro caso.

- Nocturnidad, para aquellos puestos de trabajo en los que no aparecen estos conceptos valorados en los correspondientes complementos específicos, a razón de 1.33 euros por hora para el personal funcionario.

- Festividad, para aquellos puestos de trabajo en los que no aparecen estos conceptos valorados en los correspondientes complementos específicos, a razón de 2.49 euros por hora trabajada para el personal funcionario, durante los sábados, domingos o fiestas laborales, así como los días 24 y 31 de Diciembre y 22 de Mayo, festividad de santa Rita.

- Especial Disponibilidad, para aquellos puestos de trabajo en los que no aparecen estos conceptos valorados en los correspondientes complementos específicos, en función de otros puestos de trabajo a los que se aplican la disponibilidad y en función del tiempo de disponibilidad.

- Conocimientos especiales, distintos de la calificación del funcionario y que sea necesario realizarlos los funcionarios a quienes se les encomienda, por no estar atendidos por personal cualificado ser este insuficiente, en función de la calificación requerida y el porcentaje de tiempo estimado en su utilización, hasta un máximo mensual de 300,51 euros.

- Especial dedicación y productividad, libremente valorada por la Alcaldía hasta un máximo mensual de 300,51 euros.

- Penosidad: por las condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto, en régimen de jornada partida a razón de 1.99 euros por día.

Será preciso, en todo caso, el informe favorable de la Jefatura inmediata, la del Servicio en que se encuadre el funcionario.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de

derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales, así como de los miembros de la Junta de Personal.

Será requisito imprescindible para el cobro de productividad no haber incurrido en absentismo, salvo enfermedad del funcionario, que no fuere superior a dos días, y siempre que esté debidamente justificada.

#### **Punto 38. Retribuciones complementarias: Gratificaciones.**

1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Las horas extraordinarias que se realicen por necesidades del trabajo ordinario del servicio serán compensadas en descanso, o retribuidas económicamente por razones del servicio, previo acuerdo con la Corporación.

Para determinar la cuantía retributiva se aplicarán las fórmulas contenidas en el "Acuerdo Marco para el Personal de la Administración Local de Castilla y León", firmado entre la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León y las Centrales Sindicales CSI-CSIF, FSAP-CC.OO. y FSP-UGT, de 5 de junio de 2003:

*Hora extra:*

- Serán voluntarias por parte de los empleados públicos
- Sólo se utilizarán para situaciones excepcionales o de urgencia
- El empleado podrá elegir entre las siguientes compensaciones:

a)- *Compensación económica:*

$$\text{Valor Hora} = \frac{\text{Salario o retribución bruta anual}}{1535} \times 1'75$$

b) - *Compensación horaria:*

Se compensarán con tiempo de descanso, en razón a la siguiente proporción:

- Por hora extraordinaria normal, con dos horas de descanso.
- Por cada hora extraordinaria nocturna o festiva con dos horas y media de descanso.
- Por cada hora extraordinaria nocturna y festiva con tres horas de descanso.

3. Sólo podrá ser retribuido económicamente un máximo al año de 50 horas extraordinarias por cada funcionario, y en ningún caso podrán ser realizadas por un funcionario más de un total de 80 horas extraordinarias al año. El resto de horas hasta este límite se compensarán en descanso.

4. El personal que sea requerido para realizar horas o servicios extraordinarios, podrá decidir renunciar voluntariamente a su realización salvo cuando por extraordinaria y urgente necesidad, apreciada conjuntamente con el Presidente de la Junta de Personal o en su defecto el Secretario de la misma, fuera imprescindible realizar dicho servicio y no se pudiera efectuar dentro de la jornada habitual de trabajo.

5. Queda prohibido realizar horas extraordinarias, salvo extrema necesidad y autorizado previamente y por escrito por el Jefe o Encargado del Servicio, lo que se concretará en un informe razonado explicando los motivos que hacen imprescindibles estas labores. Debe, además, obtenerse la autorización del Concejal Delegado del área y del Concejal de Personal. Estas actuaciones deberán tener carácter previo a la realización de las tareas, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas

6. Los funcionarios que actúen como secretarios delegados de las Comisiones Informativas, recibirán por cada asistencia a las citadas Comisiones fuera de la jornada normal de trabajo, la misma cuantía económica que la de los Concejales asistentes

#### **Punto 39. Incrementos.**

Para los años de vigencia del presente Acuerdo, en lo referente a la subida salarial se aplicará los mismos incrementos retributivos que con carácter general se establezcan en los Presupuestos Generales

del Estado. En el caso de que el IPC real supere el previsto en la citada Ley, se abonará dentro del primer trimestre del año siguiente una paga vinculada al cumplimiento de objetivos, con posterior consolidación al igual que el referido abono dentro del primer trimestre del año, con efectos a uno de enero, en el Complemento de Productividad, cuya distribución y aplicación será acordada por la Comisión Paritaria.

#### **Punto 40. Reconocimiento de servicios.**

Conforme a lo dispuesto en la Ley 70/1978, se reconocen a los funcionarios de carrera de la Administración Local, la totalidad de los servicios indistintamente prestados por ellos en las Administración del Estado, Local, Institucional, de Justicia, de la Jurisdicción del Trabajo y de la Seguridad Social, previos al ingreso en los correspondientes Cuerpos, Escalas o plazas, así como el período de prácticas de los funcionarios que hayan superado las pruebas de ingreso en la Administración pública.

Se considerarán servicios efectivos todos los indistintamente prestados a las esferas de la Administración Local, señaladas en el párrafo anterior, tanto en calidad de funcionario de empleo (eventual o interino) como los prestados en régimen de contratación administrativa o laboral, se hayan formalizado o no documentalmente dichos contratos.

Los funcionarios de carrera tendrán derecho a percibir el importe de los trienios que tuviesen reconocidos por servicios sucesivos prestados, desempeñando plaza o destino en propiedad, en cualquiera de las mencionadas esferas de la Administración.

El devengo de los trienios se efectuará aplicando a los mismos el valor que corresponda a los del cuerpo, Escala, plantilla o plaza con funciones análogas a las desempeñadas durante el tiempo de servicios prestados que se reconozcan conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

Cuando los servicios computables no lleguen a completar un trienio al pasar de una a otra esfera de la Administración pública, serán considerados como prestados en esta última, para así ser tenidos en cuenta, a efectos de trienios, según la legislación que resulte aplicable siguiendo el orden cronológico de la prestación de los servicios sucesivos.

Los trienios se devengarán mensualmente el día primero del mes en que se cumpla los tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

#### **INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

##### **Punto 41. Principios Generales.**

Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en este Acuerdo y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo:

- Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicio.
- Traslados de residencia.
- Asistencias por concurrencia a Consejos de Administración u Órganos Colegiados, por participación en tribunales de oposiciones y concursos y por la colaboración en centros de formación y perfeccionamiento del personal de las Administraciones públicas.

##### **Punto 42. Comisiones de servicio con derecho a indemnización.**

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual, salvo que, de forma expresa y según la legislación vigente, se haya autorizado la residencia del personal en término municipal distinto al correspondiente a dicho puesto de trabajo y se haga constar en la orden o pasaporte en que se designe la comisión tal circunstancia.

Dicha autorización no altera el concepto de residencia oficial por lo que, en ningún caso, podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se esté autorizado a residir hasta el del centro de trabajo, aunque éstos se encuentren en términos municipales distintos.

No darán lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia o haya renuncia expresa a dicha indemnización.

**Punto 43. Comisiones derivadas de la asistencia a cursos convocados por la Administración.**

La asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas así como a la de los módulos o cursos de capacitación o formación para el ascenso de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado o a la de cursos selectivos para ingreso en Cuerpos o Escalas mediante la superación de pruebas de promoción interna, contando con autorización expresa y siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal donde radique su residencia oficial y cualquiera que sea la duración de los mismos, podrá ser indemnizada, según su duración y el tipo de alojamiento, o como comisión de servicio o como comisión de servicio con la consideración de residencia eventual de acuerdo con la decisión que se adopte al respecto en la correspondiente Resolución de designación.

Cuando los que estén realizando estos cursos vuelvan a pernotar en su residencia oficial, no devengaran esta indemnización, pero si por razón del horario de los cursos tuvieran que almorzar en la localidad donde se imparten tendrán derecho a percibir el 50 por 100 de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles según lo regulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

**Punto 44. Concepto de las distintas clases de indemnización.**

1. «Dieta» es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en los casos previstos en el artículo 5 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

2. «Indemnización de residencia eventual» es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en los casos previstos en los artículos 6 y 7 del citado Real Decreto.

3. «Gastos de Viaje» es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

**Punto 45. Indemnización por dietas de alojamiento y manutención.**

En las comisiones de servicio, se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los grupos y cuantías que se especifican seguidamente. Las cuantías fijadas comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena y los importes máximos que por gastos de alojamiento, desayuno y teléfono se pueden percibir día a día.

Las cuantías de las indemnizaciones por dietas será la correspondiente a los grupos de clasificación aprobados en el Real Decreto 462/00 de 24 de mayo y con los importes que para los mismos se aprueben en las disposiciones legales de aplicación, con la particularidad de que los gastos de alojamiento y los gastos de manutención correspondientes al Grupo 4 se abonan en la misma cuantía.

A estos efectos se incluyen dentro del Grupo 2º todos los funcionarios de los Grupos A y B, en el Grupo 3º los pertenecientes al Grupo C, y en el Grupo 4º los Grupos D y E de clasificación a los que se refiere el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
Grupo 2º	58.90 euros	36.66 euros	95.56 euros
Grupo 3º	44.47 euros	27.65 euros	72.12 euros
Grupo 4º	44.47 euros	27.65 euros	72.12 euros

**Punto 46. Criterios para el devengo y cálculo de las dietas.**

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y la conclusión posterior a las 22 horas, se percibirá el 100 % del importe de la dieta por manutención

Cuando la salida sea posterior a las 14 horas y la conclusión a las 22 horas, se percibirá el 50 % de la dieta de manutención.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento

**Punto 47. Indemnización por dietas de alojamiento y manutención.**

Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de esta Administración desde el lugar del inicio hasta el destino y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Si al autorizar la comisión de servicio no se determinara expresamente el medio de transporte, el comisionado podrá emplear los medios regulares disponibles, de acuerdo con lo establecido en este Acuerdo y el Real Decreto 462/2000, de 24 de mayo y, en su caso, con las instrucciones impartidas por el servicio o dependencia al que esté adscrito.

Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, conforme dispone el Real Decreto 462/2000, de 24 de mayo.

Se podrá utilizar en las comisiones de servicio, en los recorridos a que se refieren los apartados anteriores de este artículo, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte en los casos previstos en la normativa en cada momento vigente.

En el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor en destino, se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

En los casos en que se utilicen para el desplazamiento medios gratuitos de esta Administración o del Estado no se tendrá derecho a ser indemnizado por este concepto.

Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmete, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias, en dicho lugar, específicamente relacionadas con el servicio de que se trate y siempre que los medios regulares de transporte resulten claramente inadecuados.

En los supuestos de comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, a que se refieren los apartados 1 y 2 del artículo 12 anterior se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental. También resultarán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y lo hubiera así previsto en la correspondiente orden.

**Punto 48. Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.**

Los funcionarios tienen derecho a ser resarcidos de los gastos de desplazamiento que según conformidad expresa del Jefe del Servicio correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal, para la práctica de diligencias,

notificaciones, citaciones y emplazamientos. Los desplazamientos se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo. En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en las comisiones de servicio con derecho a indemnización.

#### Punto 49. Anticipos y justificaciones.

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio de las reguladas en este Acuerdo tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

Los anticipos a que se refiere el apartado anterior y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje, se ejecutarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente.

#### Punto 50. Asistencias.

Se entenderá por "asistencia" la indemnización reglamentaria que proceda abonar por participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones, o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos, en aquellos casos que expresamente lo autorice el órgano competente, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto.

A efectos de percepción de asistencias los órganos de selección se clasificarán en la correspondiente categoría de entre las siguientes, siendo las cuantías a percibir las que se señalan seguidamente:

a) Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A o categorías A efectos de la percepción de asistencias de los miembros, los órganos de selección se clasificarán en la correspondiente categoría de entre las siguientes, siendo las cuantías a percibir las que se señalan en el anexo IV del Real Decreto 462/00 de 24 de mayo:

*De personal laboral asimilables.*

b) Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C o categorías de personal laboral asimilables.

c) Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos D y E o categorías de personal laboral asimilables.

	<b>Cuantías en euros</b>
	<b>Asistencia</b>
Categoría primera: Presidente y Secretario	45,89
Categoría primera: Vocales	42,83
Categoría segunda: Presidente y Secretario	42,83
Categoría segunda: Vocales	39,78
Categoría tercera: Presidente y Secretario	39,78
Categoría tercera: Vocales	36,72

Para el percibo de las indemnizaciones por asistencia se expedirán por el Secretario del Tribunal las oportunas certificaciones con expresión de los días y las horas en que se celebraron las sesiones y reuniones correspondientes.

Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Si las pruebas tuvieran lugar en sábado, domingo o festivo, las cuantías fijadas en la citada normativa se incrementarán en el 50 por ciento de su importe.

#### Punto 51. Indemnización especial.

Tendrá la consideración de "indemnización especial" la compensación que se otorga al funcionario por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del funcionario.

La Comisión Paritaria, a instancia del funcionario, propondrá al órgano competente la cuantía de la indemnización, tras examinar los informes correspondientes o dictámenes periciales si proceden.

## ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

### Punto 52. Prestaciones sociales.

El Ayuntamiento constituirá un fondo General de Atención Social por importe de 18.000 euros anuales para atender la concesión de ayudas al estudio y sanitarias.

A los efectos de la concesión de las ayudas, se considerará:

- Titular de la ayuda: Todos los funcionarios del Ayuntamiento que se encuentren en activo en el momento de la solicitud.

- Beneficiarios de la ayuda: Titular, Cónyuge o Pareja de hecho conforme al Punto 2 e hijos a su cargo con edad inferior a 26 años.

Tanto el cónyuge, pareja de hecho o hijos con edad inferior a 26 años, para su consideración como beneficiarios deberán acreditar que no realicen actividad remunerada alguna.

El importe total del fondo estará dividido en dos partes iguales (9.000 euros), para cada uno de los dos apartados siguientes. El importe sobrante de cada parte, una vez atendidas las solicitudes de un apartado vendrá a incrementar el otro. Si el importe de ayudas a conceder en cualquiera de los dos apartados superase el límite del mismo, por la Comisión Paritaria se realizará una reducción de las ayudas a percibir, inversamente proporcional al nivel de retribuciones brutas percibidas en el ejercicio inmediato anterior. Por la Comisión Paritaria se fijarán los criterios de redistribución y reducción de las ayudas.

Las solicitudes para acceder a las prestaciones se presentarán durante el mes de noviembre, comprendiendo las sanitarias las facturas del año en curso, excepto las del mes de Diciembre que se incluirán en el año siguiente. Las de estudios se referirán a los estudios cursados en el año anterior.

La concesión de las ayudas se realizará en el mes de Diciembre de cada año.

Quedan excluidas las prestaciones que hayan sido objeto de ayuda del mismo tipo procedente de cualquier organismo público o privado.

#### a) Prestaciones por estudios

Los funcionarios de este Ayuntamiento, podrán presentar solicitudes de ayuda al estudio para atender los gastos de libros y estudios, de los titulares o beneficiarios, según lo dispuesto en el párrafo anterior, con arreglo a las siguientes cuantías:

- Ayuda de 72,00 Euros por cada titular y/o beneficiario de la ayuda que realice estudios no universitarios reglados.

- Ayuda del 50% del coste de matriculación de cada asignatura matriculada y aprobada al menos en la convocatoria de Septiembre y con un límite de 661,00 euros por cada titular y/o beneficiario que curse Estudios Universitarios.

Las solicitudes se presentarán en el mes de noviembre de cada año, con referencia a los estudios cursados el año anterior, debiendo acreditar documentalmente los extremos que den lugar a la ayuda.

#### b) Prestaciones sanitarias

Los funcionarios de este Ayuntamiento, podrán presentar solicitudes de ayuda para atender los gastos sanitarios, de los titulares o beneficiarios, según lo dispuesto anteriormente, con arreglo a las siguientes cuantías y con el límite de 600 euros por titular y 60 euros más por beneficiario:

#### 1. a) Prótesis dentales:

Dentadura completa (superior e inferior) .....300 euros

Dentadura (superior o inferior) .....159 euros

Ortodoncias, 50 % del presupuesto, abonándose

el 50 % de esta cantidad al iniciar el tratamiento

y el resto al final con un máximo por tratamiento de.....901 euros

Puente esquelético (superior o inferior), por

unidad pieza .....60 euros

Endodoncias, cada una .....72 euros

Piezas, cada una.....54 euros

Empastes, cada uno .....42 euros



Implantes osteointegrados (compatibles con piezas o dentadura), cada uno .....	72 euros
Reconstrucción, por cada pieza.....	48 euros
Limpieza Bucal .....	30 euros

**b) Prótesis oculares:**

Gafas completas, de lejos o cerca (máximo una cada dos años) .....	90 euros
Gafas bifocales (máximo una cada dos años) .....	150 euros
Gafas progresivas (máximo una cada dos años) .....	138 euros
Renovación de cristales .....	42 euros
Lentillas, cada una (Incompatibles con concesión de Gafas).....	84 euros
Lentes intraoculares, cada una (Incompatibles con concesión de Gafas).....	390 euros

**c) Prótesis auditivas:**

Audífonos .....	300 euros
Aparatos fonación.....	300 euros

**d) Otro tipo de prótesis:**

Calzado corrector seriado (máximo dos al año).....	60 euros
Plantillas ortopédicas .....	36 euros
Vehículos de inválidos (por una sola vez).....	300 euros
Artículos ortopédicos .....	300 euros
Prótesis especiales .....	300 euros

Quedan excluidas, en todo caso, cualesquiera ayudas, referenciadas o no en éste apartado, que estén subvencionadas por la Seguridad Social u otro organismo público o privado.

El funcionario solicitará el abono de las prestaciones adjuntado a la instancia :

- Factura en original o debidamente compulsada de la misma.
- Informe médico o documento que acredite la realización o necesidad de realización de la prótesis o tratamiento, personalizado.
- Excepto en los casos de presupuesto en que se estará a las reglas específicas señaladas, si el importe de las ayudas según factura fuera inferior a las cuantías indicadas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada.

En el caso de tratamientos/prótesis no incluidos en la tabla de referencia, y siempre supeditado a la existencia de consignación presupuestaria, la Comisión Paritaria será la encargada de valorar y evaluar todas las solicitudes presentadas en su conjunto, realizando propuesta de resolución a la Corporación.

**Punto 53. Ayudas por familiares con discapacidad.**

Cuando el funcionario tenga a su cargo familiares hasta el primer grado con anomalías físicas, psíquicas o sensoriales, tendrá derecho a la ayuda que se indica en el cuadro adjunto para la adecuación especial del familiar de que se trate, teniendo en cuenta que las cifras indicadas son mensuales, que el importe total de la ayuda es la suma de la básica y la complementaria que corresponda.

Para ser beneficiarios de la ayuda el Cociente Intelectual en el caso de disminuidos psíquicos profundos debe ser inferior a 20 o el porcentaje global de discapacidad del 85 al 95 por 100.

	Discapacidad física parcial	Discapacidad física total o psíquica	Discapacidad psíquica profunda
1. Ayuda básica	36 euros	72 euros	72 euros
2. Ayuda complementaria por asistencia a Centro Especializado:			
• Externos en su localidad.	72 euros	72 euros	-
• Medio pensionista en su localidad.	108 euros	108 euros	-
• Externos en diferente localidad.	108 euros	108 euros	-
• Medio pensionista en otra localidad.	130 euros	130 euros	-
• Internos	166 euros	166 euros	-
3. Ayuda complementaria con o sin asistencia a Centro:	-	-	166 euros

Las ayudas complementarias deberán ser justificadas debidamente.

**Punto 54. Premios por años de servicio y jubilación.**

1. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los 65 años de edad, percibiendo el funcionario la mensualidad completa del mes en que aquella se produzca, independientemente del día en que cause baja.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la declaración de jubilación forzosa no se producirá hasta el momento en que los funcionarios cesen en la situación de activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta, como máximo los 70 años de edad. De lo dispuesto en el párrafo anterior quedan exceptuados los funcionarios de aquellos cuerpos y escalas que tengan normas específicas de jubilación

Los funcionarios podrán optar por la prolongación de la permanencia en el servicio activo a que se refiere el párrafo anterior, mediante escrito dirigido al órgano competente para acordar su jubilación con una anticipación de dos meses, como mínimo, a la fecha en que cumplan los sesenta y cinco años de edad. La presentación de la solicitud comportará automáticamente la no iniciación del procedimiento de jubilación forzosa por edad del interesado o su suspensión si se hubiese ya iniciado. Se entenderá reconocida la referida prolongación si el Ayuntamiento no notificara a los interesados resolución expresa y motivada en contrario antes de los quince días que precedan a aquella fecha

El funcionario podrá poner fin a la prolongación de la permanencia en el servicio activo comunicando al órgano competente la fecha prevista por él para su jubilación forzosa por edad. Esta comunicación habrá de ser dirigida al órgano competente necesariamente con una antelación mínima de tres meses a la fecha de jubilación solicitada. La entrada en registro de la comunicación señalada en el párrafo anterior determinará el inicio del procedimiento de jubilación forzosa por edad, siguiendo los trámites reglamentariamente establecidos. En todo caso la fecha de jubilación forzosa que figure en la correspondiente resolución deberá coincidir con la solicitada por el interesado.

Los funcionarios que prolonguen su permanencia en el servicio activo a partir de los sesenta y cinco años de edad, podrán acogerse a la cesación progresiva de actividades en las condiciones y requisitos y siguiendo el procedimiento establecido en la disposición adicional quinta del Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

El Ayuntamiento se compromete a no amortizar las plazas vacantes que se produzcan por esta causa, incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo plazas de idéntica categoría profesional y otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes, salvo las amortizaciones que proceda por supresión de servicios.

2. El personal que lleve 25 años de servicio activo, tendrá derecho a un reconocimiento a la constancia en el trabajo, consistente

en la imposición de una insignia con el Escudo Municipal y la entrega de una cantidad en metálico por importe de 200 euros.

El personal que cumpla con 35 años de servicio se le hará entrega de la cantidad de 360 euros.

La tramitación del expediente se efectuará de oficio, haciendo constar las referidas circunstancias y otorgándose por Decreto de la Alcaldía.

3. En el supuesto de jubilación anticipada se establece un premio de jubilación anticipada, que se concederá previa petición del funcionario, consistiendo en una indemnización económica conforme se determina en la siguiente escala:

- Con 63 años de edad y 30 de antigüedad, seis mensualidades.
- Con 62 años de edad y 30 de antigüedad, ocho mensualidades.
- Con 61 años de edad y 30 de antigüedad, diez mensualidades.
- Con 60 años de edad y 30 de antigüedad, doce mensualidades.

En la determinación de la cuantía económica cada mensualidad estará integrada por la totalidad de las retribuciones básicas y complementarias que perciba el funcionario.

#### **Punto 55. Anticipos reintegrables.**

El Ayuntamiento consignará en su presupuesto una partida para anticipos sin intereses, reintegrables por los funcionarios.

La cuantía máxima del anticipo será de hasta 1.803 Euros, reintegrándose por el funcionario en hasta 20 mensualidades, a partir del mes de autorización, concediéndose las dos primeras de carencia y no pudiendo solicitarse otro anticipo hasta que se cancele el concedido.

En caso de urgente y extraordinaria necesidad, el funcionario podrá solicitar un anticipo de cantidad superior a 1.803 Euros. Dicha solicitud será estudiada por el Ayuntamiento previo informe de la Junta de Personal.

Serán negociadas en Acuerdos futuros, fórmulas que recojan la concesión de créditos a funcionarios a corto plazo, en función de las disponibilidades presupuestarias, a utilizar en ahorro vivienda, etc.

Serán prioritarias en la concesión de estos Anticipos reintegrables las siguientes causas y en orden de prelación:

- Asuntos de Salud Personal y de la unidad familiar.
- Pagos urgentes de requerimientos judiciales.
- Compra de primera vivienda habitual.
- Necesidades personales de carácter urgente.

La concesión de los anticipos de 1.803 Euros en relación con las causas contempladas en el apartado anterior y el límite Presupuestario, se realizará por orden de presentación de la petición y en el caso de concurrencia de más de una solicitud, atendiendo al orden de prelación de los motivos relacionados anteriormente.

Se podrán solicitar anticipos por un importe máximo de 900 Euros sin aducir ninguna causa para la petición y cuya concesión previos los informes oportunos de Intervención se tramitará directamente a la Comisión de Gobierno. En este caso la devolución se podrá efectuar en 12 mensualidades siendo las dos primeras de carencia.

### **RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGUROS**

#### **Punto 56. Responsabilidad civil.**

1. Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas de este Ayuntamiento, siempre que sean conducidos por personas habilitadas para ello y en prestación de servicios autorizados, serán abonadas por la Corporación cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio de responsabilidad civil, derivada del uso y circulación de vehículos a motor, ya sea en consecuencia de resoluciones judiciales o extrajudiciales aceptadas por dicha Corporación.

2. La utilización de vehículos particulares para el cumplimiento de las funciones propias de su puesto, dará lugar a indemnización por daños sufridos en dichos bienes, cuando estos sean consecuencia directa de su utilización por razón del servicio.

3. Quedan excluidas de lo dispuesto en el párrafo anterior las cantidades de dinero, que por resolución judicial, administrativa o gubernativa, deban abonar los conductores en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria.

4. El pago de las indemnizaciones se hará sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda exigir a los funcionarios que hubieran incurrido en culpa, dolo o negligencias graves, el debido resarcimiento, previa la instrucción del expediente oportuno, con audiencia del interesado. El funcionario de quien se exigiera el resarcimiento podrá interponer contra la resolución recaída los recursos que sean procedentes, de acuerdo con la legislación vigente.

5. Asimismo, el Ayuntamiento, cuando actúe en relación de derecho privado, responderá de los daños causados por los funcionarios, tanto en el ejercicio de las funciones para las que estuvieran autorizados como en los desplazamientos a los lugares de trabajo y desde o hasta sus domicilios, siempre que la responsabilidad civil origen de la indemnización sea exigida ante los Tribunales ordinarios. Para tal fin el Ayuntamiento contratará y mantendrá un seguro de responsabilidad civil en Cuantía suficiente, que englobe y ampare, a todo funcionario en ejercicio de sus funciones específicas en la misma, sin excepción, incluyendo los técnicos en ejecución de obras.

6. La defensa jurídica del funcionario que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, será a cargo del Ayuntamiento quien designará los abogados y procuradores que le representen y asumirá las costas y gastos que se deriven de los procesos, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca por sentencia la existencia de culpa, dolo, negligencia o mala fe. Todo ello, salvo renuncia expresa del propio funcionario o en el supuesto de que la demanda haya sido interpuesta por el propio Ayuntamiento.

7. El Ayuntamiento garantizará la adscripción del funcionario que preste sus servicios como conductor, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en el supuesto de retirada temporal o definitiva del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones.

#### **Punto 57. Seguro de Vida y Accidentes Laborales.**

El Ayuntamiento contratará y mantendrá un seguro de vida y de accidentes laborales, por muerte o invalidez permanente y enfermedad común para todos los funcionarios en activo, de 36.060 Euros.

Igualmente abonará al personal funcionario del Cuerpo de Policía Local y Protección Civil, como grupos de especial riesgo, o a sus beneficiarios, una indemnización a tanto alzado de 120.000 euros por muerte o invalidez producida como consecuencia de accidentes derivados de un acto de servicio. Esta cantidad se revalorizará anualmente con el IPC.

### **DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA**

#### **Punto 58. La Junta de Personal.**

El órgano de representación de los funcionarios es la Junta de Personal, cuyos miembros serán elegidos de acuerdo con lo que establece la Ley 9/1987, de 12 de mayo.

#### **Punto 59. Facultades de la Junta de Personal.**

La Junta de Personal tendrá las siguientes facultades:

1. Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre la Política de Personal del Ayuntamiento, referentes a:

- Concesión de Cursos de Formación.
- Régimen de Incompatibilidades, peticiones y concesiones.
- Permisos, excedencias, licencias y dietas.
- Pago de Horas Extraordinarias.
- Comisiones de Servicio en Puestos de Trabajo, y otras situaciones.
- Expedientes disciplinarios, iniciación.
- Creación, modificación, reducción y supresión de Puestos de Trabajo.
- Jornada laboral, modificaciones y Horarios.
- Vacaciones.
- Complementos de Productividad y otros extraordinarios no fijados.
- Las Partidas Presupuestarias y detalle de su aplicación, referente:

#### **CAPITULO. 1. - GASTOS DE PERSONAL**

Retribuciones básicas, complementos destino y específico en detalle.

## CAPITULO. 2. – BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.

Gastos corrientes.

## CAPITULO. 6. – INVERSIONES.

Inversión en mejora de Instalaciones de los Puestos de Trabajo.

Redacción y mantenimiento del Plan de Seguridad y Salud.

La RTP, la Plantilla y OEP.

2. Emitir informe, a solicitud de la Corporación, sobre las siguientes materias:

- La Implantación, o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

- Las reclasificaciones de Puestos, con nuevas funciones y organizaciones.

- Los nombramientos de Comisiones de Servicio, que pueden afectar a nuevos métodos de trabajo.

- Planes de formación del Personal, Cursos concedidos y subvencionados.

- Modificaciones, traslados total o parcial de Instalaciones de Trabajo.

3. Ser informado del Inicio y procedimiento de todo Expediente sancionador a un funcionario.

4. Tener conocimiento y ser oídos con informe preceptivo, en las siguientes cuestiones y materias:

- Establecimiento de la Jornada laboral y Horario de trabajo.

- Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

- Cantidades percibidas por cada funcionario por complemento de Productividad y gratificaciones.

- En los inicios y Expedientes Disciplinarios abiertos a los miembros de la Junta de Personal, durante su mandato y año posterior.

5. Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

6. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

7. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

8. Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

9. Colaborar con la Corporación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

10. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

11. Conocer, antes de su aprobación, las bases generales de las convocatorias de Concursos de Traslado, provisión de vacantes, tanto de promoción interna como las de acceso libre, pudiendo formular observaciones en el plazo de siete días.

12. Ser informado sobre la extensión y alcance cuantitativo anual de las horas extraordinarias autorizadas.

13. Ser oído en las decisiones sobre las gestiones relativas al régimen de retribuciones y prestaciones de naturaleza social. En todo caso deberá responder en el plazo improrrogable de cinco días, transcurrido el cual se entenderá decaído el derecho.

14. Ser informado del reparto de todas las Ayudas Sociales, según el presente Acuerdo-Convenio.

15. Las que legalmente o según este Acuerdo le corresponda.

16. La Junta de Personal colaborará con la Corporación en los estudios y propuestas sobre necesidades de formación profesional que se lleven a cabo en el Ayuntamiento.

17. Participar en los términos pactados en los órganos paritarios para estudiar y proponer las condiciones de trabajo de las distintas entidades administrativas.

18. Proponer cuantas ideas sean consideradas beneficiosas para la organización y racionalización del trabajo y trasladar las sugerencias que, en tal sentido, les comunique sus representados.

19. Se acuerda celebrar reuniones bimensuales entre el Grupo de Gobierno y la Junta de Personal, al objeto de conocer “al día” la problemática que pudiera suscitarse dentro del colectivo funcional.

**Punto 60. Garantías y medios de la Junta de Personal y sus representantes.**

1. Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa, de las siguientes garantías y derechos:

- El acceso y libre circulación por las dependencias municipales sin que entorpezcan el normal funcionamiento de las mismas.

- La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refiera a cuestiones profesionales o sindicales.

- Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante un año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulado en el procedimiento sancionador.

- Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 100 funcionarios:.....15

De 101 a 250 funcionarios: .....20

De 251 a 500 funcionarios: .....30

De 501 a 750 funcionarios: .....35

De 751 en adelante: .....40

Los miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten, podrán proceder, previa comunicación a su acumulación, sin que ésta se pueda efectuar en cuantía superior a diez horas mensuales a favor de los funcionarios que ocupen los puestos de trabajo de libre designación.

- No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo el caso que esta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación.

Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

- El Ayuntamiento dotará a la Junta de Personal de un local adecuado para el ejercicio de su actividad, a un Tablón de Anuncios de la Junta, y autorizará a sus miembros al uso de todo tipo de material de oficina para la actividad ordinaria del mismo.

**Punto 61. Derecho de reunión.**

*Están legitimados para convocar una reunión:*

- Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los delegados sindicales.

- La Junta de Personal.

- Cualesquiera funcionarios del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 % de los funcionarios convocados.

Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

- Comunicar por escrito su celebración a la Corporación y a los funcionarios con una antelación de dos días hábiles.

- Señalar día, hora y lugar de celebración.

- Indicar el orden del día.

- Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.

- Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

- Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

- Se concederán autorizaciones de reunión en horas de trabajo hasta un máximo de 10 horas anuales en cada Dependencia.

**Punto 62. Participación en la determinación de las condiciones de trabajo.**

La participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y lo previsto en la Ley 7/1990, de 12 de mayo. A este efecto se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán presentes los representantes del Ayuntamiento y de las Organizaciones Sindicales conforme dispone la Ley 7/1990.

1. La Mesa General se reunirá, al menos, una vez al año.
2. Igualmente tendrán lugar reuniones por decisión de la Corporación, por acuerdo entre ésta y las Organizaciones Sindicales presentes en la correspondiente Mesa y por solicitud de todas las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa.
3. Serán objeto de negociación en relación con las competencias de esta Administración, las siguientes materias:
  - a) El incremento de retribuciones de los funcionarios.
  - 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 y catalogación de puestos de trabajo.
  - e) La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
  - f) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.
  - g) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
  - h) Medidas sobre salud laboral.
  - i) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.

4. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, procederá la consulta a las Organizaciones Sindicales y Sindicatos.

5. Los representantes de la Administración Municipal y de las Organizaciones Sindicales y Sindicatos podrán llegar a acuerdos y pactos para la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos.

**Punto 63. Secciones Sindicales.**

Los trabajadores afiliados a un Sindicato podrán constituir Secciones Sindicales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85 de Libertad Sindical.

El Ayuntamiento reconoce expresamente las siguientes facultades de las Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal:

1. Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de sus trabajadores afiliados y exponerlas ante la Corporación, el Comité de Empresa y la Junta de Personal.

*Subvenciones Destinadas a Actividades de Asociación Juveniles en 2007*

	<b>C.I.F.</b>	<b>Subvención</b>	<b>Aportación</b>	<b>Total justificar</b>
01. Alborada	G-47067848	3.005,6	1.001,8	4.007,4
39. Cruz Roja Juventud	Q-2866001-G	3.833,0	1.277,6	5.110,6
56. Scouts de Valladolid-MSC	G-47038567	3.754,2	1.251,4	5.005,6

Valladolid, 17 de agosto de 2007.-La Alcaldesa Acctal, (Decreto núm., 8.300, de 10 de agosto de 2007), Ángeles Porres Ortún.

7156/2007

**CAMPORREDONDO**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 12 de diciembre de 2006 se acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles, y en la sesión del 2 de mayo de 2007 se aprobó provisionalmente la modificación de la Tasa del Cementerio Municipal.

Durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán examinar los expedientes y durante el

2. Representar y defender los intereses de la organización sindical que representa y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de comunicación entre la organización y la corporación.

3. Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de los representantes de las Secciones Sindicales.

4. Las Secciones Sindicales estarán representadas a todos los efectos por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados. Los Delegados Sindicales, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de la Junta de Personal. Dispondrán de un crédito de 20 horas sindicales al mes para el ejercicio de sus funciones.

5. Se procederá al descuento de la cuota sindical en nómina para aquellos trabajadores o Centrales Sindicales - previa conformidad del trabajador- que lo soliciten. En este caso, el Ayuntamiento facilitará la información detallada mensualmente.

6. En el marco de la Ley 2/91 la administración municipal facilitará a las Secciones Sindicales el listado de altas y bajas del personal municipal. Asimismo se facilitará a las Centrales Sindicales la información técnica que soliciten con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación.

7. La Corporación facilitará el que todos los centros de trabajo cuenten con tableros de anuncios sindicales al objeto de facilitar la comunicación de los órganos de representación con los trabajadores. Asimismo tendrán autorización para utilizar los medios de reproducción gráfica disponibles en el Ayuntamiento en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos.

8. En la fase de elaboración del Presupuesto municipal la Corporación informará a las Secciones Sindicales todo lo referente a la dotación de partidas para los puestos o contratos temporales y de nueva creación.

9. El número de delegados sindicales por cada Sección Sindical que haya obtenido al menos el 10 por ciento de los votos en la Junta de Personal será: hasta 100 trabajadores un delegado y uno más por cada 200 o fracción.

7133/2007

**III.- ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID**

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

**Centro de Programas Juveniles**

Expte: 39 05 001/2007

*Concesión Subvenciones Asociaciones Juveniles 2007*

De conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su art. 18 c), y el Reglamento de Subvenciones del Ayuntamiento de Valladolid (B.O.P. núm. 57, de 9 de marzo de 2007), en su art. 10 c), se hace público que, mediante Decreto de Alcaldía núm. 8.194, de 3 de agosto de 2007, se concedieron las siguientes subvenciones a Asociaciones Juveniles por cuantías individuales iguales o superiores a los 3.000 euros:

mismo plazo se les da audiencia a los efectos de que se puedan presentar las reclamaciones y hacer las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas.

En el supuesto de que durante el periodo de exposición pública, no se presenten reclamaciones, el acuerdo provisional se elevará automáticamente a la categoría de definitivo.

Camporredondo, 17 de agosto de 2007.-El Alcalde, Dimas García Criado.

7149/2007