



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO CON EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN – 2016/2019.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- **Objeto.**

El presente acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excelentísimo Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan y los funcionarios a su servicio.

Artículo 2º.- **Ámbito de aplicación.**

1. Las normas contenidas en el presente acuerdo son de aplicación a:

a) A todos los funcionarios de carrera e interinos del Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan incluidos en la plantilla orgánica del mismo, independientemente de las diferentes actividades que realicen dentro de los servicios del Ayuntamiento.

b) Quedan expresamente excluidos del presente Acuerdo, aquellos funcionarios al servicio del Ayuntamiento sujetos a Convenios especiales con subvenciones totales o parciales de otras Administraciones Públicas, cuyas condiciones económicas se regularán por la normativa de dichos convenios o por las condiciones establecidas en las correspondientes bases de la convocatoria y en el propio nombramiento, habiéndose de estar a los términos específicos del programa de referencia, conforme al cual se contrate.

2.- Siempre que en este convenio se hace referencia a trabajadores o empleados, debe entenderse hecha a los especificados en el apartado 1 de este artículo, con la excepción que aparece en la letra b) del apartado anterior, salvo que se disponga en el texto lo contrario.

3.- Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas Municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo, serán de aplicación a los funcionarios municipales, en lo que les sea más favorable.

Artículo 3º.- **Ámbito temporal.**

1. Este Acuerdo entrará en vigor, una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

2. Con independencia de lo anterior surtirá efectos desde el 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019, salvo que se disponga expresamente lo contrario

3.- Si llegado el 31 de diciembre de 2019 no estuviera aprobado el nuevo

Acuerdo que lo sustituyera, se entenderá prorrogado automáticamente y de forma provisional hasta la aprobación del nuevo Acuerdo, aunque los efectos del acuerdo que se apruebe se retrotraerán, salvo que se disponga lo contrario, al 1 de enero de 2020. Dicha prórroga provisional conllevará un aumento igualmente provisional, y a cuenta, de las retribuciones de carácter fijo en el porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente, o norma que la sustituya.

4.- Si ninguna de las partes que suscriben el presente Acuerdo formulase solicitud de revisión o rescisión de éste con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de finalización de su plazo de vigencia o de las correspondientes prórrogas, este Acuerdo se considerará prorrogado en su totalidad de año en año, a partir del 31 de Diciembre de 2019.

5.- Una vez denunciado, se establece un plazo de dos meses, a contar desde la presentación de la denuncia a la otra parte, para el inicio de las negociaciones, así como un plazo de cuatro meses máximo, a contar desde dicho inicio para las negociaciones del nuevo acuerdo.

6.- En cualquier momento de las deliberaciones, las partes podrán acordar la intervención de un mediador designado por ellas.

Artículo 4º.- Ámbito territorial.

Este Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el Término Municipal de Las Cabezas de San Juan, si en ellos prestan servicios funcionarios municipales.

Artículo 5º.- Comisión Paritaria de Seguimiento.

1. Se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento, para el cumplimiento de lo recogido en este Acuerdo, que estará integrada por cuatro miembros, dos designados por la Corporación y dos por los Delegados de Funcionarios.

2. Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes fijando la reunión con un máximo dentro de los quince días naturales posteriores a la petición.

3. Su misión será velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente acuerdo, así como interpretar y desarrollar las cláusulas del presente Acuerdo cuya aplicación práctica susciten dudas.

4. Será competencia de la Comisión:

a) Control y valoración de la correcta aplicación de lo tipificado en este Acuerdo, así como la normativa legal aplicable en cada caso.

b) Función de conciliación y mediación previa a las acciones pertinentes ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

c) Aquellas otras que se deriven del Acuerdo.

Artículo 6º.- Vinculación a la totalidad.



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

Ambas partes consideran lo pactado en el presente Acuerdo, como un todo indivisible, de modo que, si los Tribunales de lo Contencioso-Administrativo, en uso de sus facultades dejaran sin efecto o modificaran alguna de las estipulaciones del acuerdo, será sometido nuevamente a la Comisión Negociadora para la adaptación y reajuste de los acuerdos en los términos que establezca la sentencia.

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7º.- Organización y racionalización.

1. La organización práctica del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, a quien corresponde toda iniciativa de acuerdo con la legislación vigente.

2. La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Mejora de las prestaciones del servicio a los ciudadanos.
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procedimientos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.

3. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

4. El Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan podrá aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

- a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal: número de efectivos, perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrán figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
- d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

5. En el marco de sus competencias de autoorganización, el Ayuntamiento

de Las Cabezas de San Juan estructurará sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones conforme a lo previsto en el Título V del Estatuto Básico del Empleado Público.

6. Los empleados públicos tienen derecho al desempeño de un puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de estructuración del empleo público que establezcan las normas de desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

7. El Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan podrá asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, sin merma en las retribuciones, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

8. Los puestos de trabajo podrán agruparse en función de sus características para ordenar la selección, la formación y la movilidad.

9. Con carácter previo a la modificación de jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración o sistema de trabajo o rendimiento, será necesario que la Corporación informe a la Junta de Personal sobre la medida.

Artículo 8º.- Registro de personal.

1. La Corporación constituirá un Registro de Personal, coordinado con los de las demás Administraciones Públicas. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas del personal a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

2. En el Registro de Personal deberá inscribirse:

a) Al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.

b) Al personal que haya obtenido una resolución de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto o actividad en el Sector Público o el ejercicio de actividades privadas que deban de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3. La inscripción deberá contener el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento y número del Registro de Personal del interesado y se efectuará una vez que se formalice el nombramiento o contrato por el que se establece la relación de servicios y se dicte, en su caso, la resolución de compatibilidad correspondiente.

4. El número de registro de personal estará compuesto por el número del Documento Nacional de Identidad, completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de nueve dígitos, a continuación se añadirán dos dígitos, uno de control y otro para evitar duplicaciones, seguidos del código del Cuerpo, Escala, Convenio y Categoría a que pertenezca la persona objeto de inscripción.

5. Deberán anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto de los funcionarios inscritos, los actos y resoluciones siguientes:

a) Toma de posesión del primer puesto de trabajo de los sucesivos.

b) Ceses en los puestos de trabajo.

c) Cambios de situaciones administrativas.

d) Adquisición del grado personal y sus modificaciones.

e) Reingresos.



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

- f) Jubilaciones.
- g) Pérdida de la condición de funcionario.
- h) Reconocimiento de antigüedad y trienios.
- i) Autorización o reconocimiento de incompatibilidades.
- j) Títulos, diplomas e idiomas.
- k) Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

6. En ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones sin que previamente se haya comunicado al Registro de personal la resolución o acto por el que hubieren sido reconocidas.

7.- En la documentación individual del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, no figurará ningún dato relativo a su raza, religión u opinión.

8. El personal tendrá libre acceso a su expediente individual.

9. El Registro de Personal será único para todos los Servicios donde deberán figurar los méritos de cada funcionario.

Artículo 9º.- **Clases de personal.**

El personal al servicio del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan está integrado por:

- a) Funcionarios de carrera.
- b) Funcionarios interinos
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

Artículo 10º.- **Plantilla de personal.**

Corresponde al Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a personal funcionario, personal laboral y, en su caso, personal eventual, debidamente clasificados.

Artículo 11º.- **Relación de Puestos de Trabajo.**

1. El Ayuntamiento estructurará su organización a través de la relación de puestos de trabajo que comprenderá, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

2. La Junta de Personal deberá ser oído en las modificaciones que se introduzcan en la Relación de Puestos de Trabajo.

3. La Relación de Puestos de Trabajo será pública y será de libre acceso para el personal al servicio del Ayuntamiento.

Artículo 12º.- Oferta de Empleo Público.

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. La Oferta de empleo público, que se aprobará anualmente por el Ayuntamiento, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

3. La Oferta de empleo público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

4. El Ayuntamiento ofrecerá, dentro de todas sus ofertas de empleo para el acceso al servicio de su administración, un porcentaje del 5% de las plazas para personas con incapacidad física, psíquica o sensorial disminuida, hasta alcanzar el 2% de la plantilla total de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

5. La Corporación informará a la Junta de Personal de la Oferta de Empleo Público, así como de las bases de convocatorias públicas.

CAPITULO III. INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 13º.- Ingresos en plantilla.

El ingreso en los Cuerpos y Escalas del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, se realizará mediante convocatorias públicas y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustará en todo caso al dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 14º.- Selección del personal.

1. La selección de todo el personal debe realizarse de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo.

2. La selección y acceso del personal funcionario se llevará a cabo a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso, en los que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. La oposición será el sistema ordinario de ingreso, salvo cuando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del concurso-oposición y, excepcionalmente, del concurso.

3. Los procedimientos de selección y acceso del personal se regirán por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso a la legislación aplicable sobre función pública y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

4. Los puestos de trabajo que resulten vacantes tras los procesos internos de provisión, se integrarán en la oferta pública de empleo del siguiente año.



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

5. Para ser admitidos a las pruebas para el acceso a la plantilla del personal funcionario, será necesario cumplir los requisitos que contempla la legislación vigente para el acceso a la función pública.

Artículo 15º.- **Requisitos para el acceso.**

Para ser admitido a las pruebas para el acceso a la plantilla de personal laboral, será necesario reunir los requisitos exigidos en el artículo 56 a 58 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 16º.- **Contenido de las bases de las convocatorias.**

Las convocatorias deberán contener, al menos las siguientes circunstancias:

- a) Número y características de las plazas convocadas.
- b) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.
- c) Órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación.
- d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- e) Sistema selectivo.
- f) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.
- g) Designación del tribunal Calificador o indicación de la Comisión Permanente de Selección que haya de actuar.
- h) Sistema de calificación.
- i) Programa que ha de regir las pruebas, o indicación del Diario Oficial en que se haya publicado con anterioridad.
- j) Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.
- k) Orden de actuación de los aspirantes.
- l) Determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas o curso selectivo.

Artículo 17º.- **Promoción Interna.**

El Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde una escala de un grupo de titulación inferior a otro superior, o bien de una escala a otra distinta dentro del mismo grupo.

Se dará prioridad a esta forma de cobertura de puestos de trabajo.

A estos efectos, las promociones internas se realizarán mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, entre el personal que posea la titulación y requisitos señalados para el puesto en la Relación de Puestos de Trabajo, así como una antigüedad de, al menos, dos años en el grupo a que pertenezcan. El aquí establecido es el único sistema posible para consolidar una categoría o empleo superior. En las pruebas de selección, se tendrá en cuenta la posesión de un determinado grado, la valoración del trabajo desarrollado en otros puestos, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad; en todo caso, el personal quedará exento de aquellas pruebas o materias que ya hayan superado en su oposición de ingreso. La adscripción del personal a los puestos de trabajo se efectuará, a petición de los interesados, según el orden obtenido en las pruebas de selección.

El cincuenta por ciento, como mínimo, de las vacantes que se produzcan en la plantilla del personal laboral, deberán ser ofertadas mediante procedimiento de promoción interna.

En caso de que el número de vacantes convocadas sea impar, el porcentaje se aplicará sobre el número par anterior.

Las vacantes que queden desiertas, serán cubiertas posteriormente por el procedimiento de promoción libre.

El trabajador que acceda a otros cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Artículo 18º.- Provisión de Puestos de Trabajo.

1. Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determine la RPT en atención a la naturaleza de sus funciones.

2. La provisión de puestos de trabajo se realizará de conformidad con el sistema de provisión de puestos, establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo, tanto por concurso, como por libre designación, así como sus resoluciones, deberán haberse públicas en todos los Centros de trabajo o servicios

Artículo 19º.- Comisión de Servicios.

1.- Cuando un puesto quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un trabajador que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo. A los efectos de este artículo se entenderá por vacante todas las situaciones en el que el puesto no esté cubierto efectivamente por su titular.



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

2.- Se nombrarán entre los trabajadores que se hayan presentado a la última convocatoria de promoción interna tal como se establece en el artículo 17 del presente convenio.

3.- Cuando no exista bolsa de promoción interna se anunciará publicando los puestos que hayan de cubrirse en Comisión de Servicios para que puedan ser solicitados por los interesados.

4.- Las citadas Comisiones de Servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. Las comisiones de servicio que se designen con posterioridad a la aprobación del siguiente Convenio, en ningún caso podrán exceder del tiempo máximo establecido en este apartado.

5.- Los puestos de trabajo cubierto temporalmente en Comisión de Servicios será incluido en la siguiente convocatoria de promoción interna.

6.- Al trabajador nombrado en Comisión de Servicios se le reservará el puesto de trabajo y percibirá la totalidad de las retribuciones del puesto para el cual le ha sido conferida la comisión de servicios.

7.- El trabajador habrá de reunir los requisitos establecidos en la R.P.T. para desempeñar el puesto de trabajo al que acceda temporalmente en Comisión de Servicios. El tiempo prestado en Comisión de Servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro igual o superior nivel.

El Ayuntamiento facilitará a la Junta de Personal y Organizaciones sindicales las relaciones de nombramientos en comisión de servicios en la que deberán constar los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Categoría y Servicio actual.
- c) Categoría y Servicio donde irá destinado.

8.- El reingreso de personas en suspensión, excedencia o cualquier otra situación que la Ley permita y que lo hubiesen solicitado, se realizará en Comisión de Servicio, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajo descrita en el artículo anterior. En este caso accederá directamente a su puesto de trabajo, en el momento de la realización de la provisión.

Artículo 20º. - **Trabajos de superior nivel.**

El funcionario que realice trabajos de superior nivel, motivados por una comisión de servicios, atribución temporal de funciones u otras situaciones legal o reglamentariamente reconocidas, se regirá por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Durante el tiempo en que el trabajador esté realizando dichas funciones, percibirá en concepto de productividad, las diferencias de las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo y que se establecen en el acuerdo por el

que se aprueban los criterios de productividad.

Artículo 21.- Medidas de redistribución de efectivos.

1. El Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, de manera motivada, podrá trasladar a sus funcionarios, por necesidades del servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintas a las de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando en su caso la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares. De estos traslados se informará a la Junta de Personal.

2. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación. Cuando se prevea que la provisión provisional pueda tener cierta duración, se llevará a cabo mediante notificación por escrito.

3. En el supuesto de que se produzca una vacante de la misma categoría de procedencia y régimen, tendrá derecho preferente a ocuparla.

Artículo 22º.- Período de prácticas y curso selectivo.

Cuando la convocatoria de selección hubiese establecido un periodo de prácticas o un curso selectivo, el aspirante propuesto, será nombrado funcionario en prácticas, siendo de aplicación lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

CAPITULO IV. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

Artículo 23º.- Cuerpos y escalas.

1. Los funcionarios se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.

2. Los cuerpos y escalas de funcionarios se crean, modifican y suprimen por Ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

3. En los cuerpos y escalas se entenderá comprendida igualmente cualquier otra agrupación de funcionarios en los términos establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 24º.- Grupos de clasificación profesional.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

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

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

- Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
 - C1: título de bachiller o técnico.
 - C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

- Agrupaciones Profesionales (AP): Certificado de Escolaridad o equivalente.

Artículo 25º.- **Funciones.**

1. En función de las funciones que tengan asignadas, los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de las Cabezas de San Juan, se integrarán en las Escalas, Subescalas, clases y categorías que se determinan en Capítulo IV del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Artículo 26º.- **Grupos de clasificación de cuerpos y escalas.**

La integración de los Cuerpos y Escalas en los nuevos grupos y subgrupos de clasificación es automática. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del Estatuto se integran de forma automática en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76 del EBEP, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- Antigo Grupo A: Subgrupo A1.
- Antigo Grupo B: Subgrupo A2.
- Antigo Grupo C: Subgrupo C1.
- Antigo Grupo D: Subgrupo C2.
- Antigo Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima.

Esta integración automática no resulta aplicable al nuevo grupo B que queda reservado a quienes estén en posesión del título de Técnico Superior, por no existir en los actuales grupos de clasificación uno equivalente.

CAPITULO V. CLASIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 27º.- Clasificación.

1.- Los puestos de trabajo se clasificarán en 30 niveles. A cada nivel corresponde un complemento de destino y, en su caso, un complemento específico.

2.- Los intervalos que corresponden a cada Grupo de clasificación son los siguientes:

Grupo	Intervalos
A1	20 al 30 ambos inclusive
A2	16 al 26 ambos inclusive
C1	11 al 22 ambos inclusive
C2	9 al 18 ambos inclusive
AP	7 al 14 ambos inclusive

CAPITULO VI. JORNADA, HORARIOS Y DESCANSOS

Artículo 28º.- Jornada laboral.

1.- La jornada laboral será la establecida en la legislación vigente para los funcionarios de la Administración General del Estado, realizadas preferentemente de lunes a viernes.

2.- La jornada de trabajo será realizada, preferentemente de forma continuada, salvo aquellos puestos de trabajo que requieran jornada flexible.

3.- El calendario laboral anual, que incluirá lo relacionado con turnos y jornadas, su distribución y cuadro horario de los diferentes servicios municipales se confeccionará por la Corporación.

Antes del día 1 de diciembre de cada año, los diferentes calendarios del año siguiente, se negociarán con la Junta de Personal. Si por cualquier circunstancia, llegada esta fecha, no se ha negociado el referido calendario, se aplicará el negociado en el año anterior.

4.- El trabajador tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, con reserva del mismo y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

5.- El trabajador que curse sus estudios en Centros de enseñanza o cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio, previo acuerdo con el resto de los compañeros del servicio en cuestión.

6. A efectos de mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar, a los empleados de oficinas del Ayuntamiento, salvo casos excepcionales debidamente justificados se le aplicará el siguiente régimen de horario de trabajo:

Horario de mañana: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará, en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 de lunes a viernes y entre las 14:00 y las 16:00 horas, de lunes a viernes, así como



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

entre las 16:00 y las 21:00 horas los martes.

Este horario será elegido por el empleado y aceptado por la Corporación siempre que queden garantizados todos los servicios por el jefe del departamento y tendrá carácter permanente.

Para su alteración dentro de los márgenes indicados, requerirá una comunicación previa al jefe del departamento, a fin de garantizar la atención de los servicios. Así mismo el jefe del departamento en cuestión, de forma inmediata, lo pondrá en conocimiento del Delegado de Recursos Humanos.

Su computo ha de ser semanal, por lo que, si por circunstancias excepcionales de alteración del horario, no se completara la jornada dentro de la semana, el empleado queda obligado a realizarlas dentro de la jornada correspondiente a la siguiente semana.

Artículo 29º.- **Descanso diario.**

1.- El funcionario tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios durante su jornada de trabajo, siempre que ésta sea superior a 6 horas diarias de forma continuada.

2.- El trabajador tendrá derecho a un descanso de 15 minutos diarios durante su jornada de trabajo, siempre que ésta sea igual o superior a 4 horas diarias de forma continuada e inferior a 6 horas diarias también de forma continuada.

3.- Este descanso, se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo y no podrá ser utilizado ni al inicio, ni al final de la jornada laboral para acortarla.

Artículo 30º.- **Descanso semanal.**

Como regla general, el trabajador tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas como mínimo desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma que comprenderá el sábado y el domingo, a excepción de ciertos colectivos que regularán su descanso mediante su calendario específico.

CAPITULO VII: DEL REGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 31º.- **Normas generales comunes.**

1. Los funcionarios solo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y las cuantías que se determinen en este acuerdo.

2. En su virtud, los funcionarios no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni recibir remuneraciones distintas de las previstas en este acuerdo, ni incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de

dictámenes e informes.

3. La ordenación de pagos de gastos del personal tiene carácter preferente sobre cualquier otra que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará mediante las resoluciones oportunas el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerles.

4. Las retribuciones percibidas por los funcionarios gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

5. Las retribuciones que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencias a la situación y derechos del trabajador el día 1 del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

a) En el mes de su nombramiento, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribuciones.

b) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

6. A los funcionarios que, por la índole de sus funciones, por la naturaleza de puesto de trabajo o por estar individualmente autorizados, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

7. Dado que pudiera darse el caso de que el Ayuntamiento, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10, apartado 1, letras c) y d), del Estatuto Básico del Empleado Público, procediera al nombramiento de funcionarios con carácter interino, para la ejecución de programas de carácter temporal o para atender un exceso o acumulación de tareas y, comoquiera que los puestos de trabajo que pudieran desempeñar este tipo de funcionarios, no se encuentran contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, las cuantías del sueldo, pagas extraordinarias, complemento de destino y complemento específico, para todas las categorías de dicho personal, de acuerdo con el Grupo o Subgrupo en el que estén encuadradas, serán las que se establecen en el **anexo I** de estos acuerdos, salvo que el convenio específico de un programa en concreto, de por sí, establezca unas retribuciones concretas, en cuyo caso se estará a lo establecido en el mismo.

8. Las retribuciones se harán efectivas con carácter habitual, a más tardar, el último día de cada mes.

Artículo 32º.- **Conceptos retributivos.**

1. Las retribuciones del funcionario son básicas y complementarias.

2. Las retribuciones básicas de los funcionarios tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el sector público. Son retribuciones básicas:

a) El sueldo.

b) Los trienios.

c) Las pagas extraordinarias.

3. Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del sector público. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento específico.
- c) El complemento de productividad.
- d) Las gratificaciones.

4. Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio en el presupuesto aprobado por la Corporación.

Artículo 33º.- **Sueldo.**

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos de clasificación en que se organizan los funcionarios municipales.

2. El sueldo de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o en su caso, norma que la sustituya.

3. A estos efectos, los sueldos correspondientes a cada uno de los grupos se calcularán teniendo en cuenta las cuantías establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado referida a doce mensualidades, que para el año 2016 son los siguientes:

Grupo	Cuantía mensual euros	Cuantía anual euros
A1	1.120,15	13.441,80
A2	968,57	11.622,84
B	846,66	10.159,92
C1	727,23	8.726,76
C2	605,25	7.263,00
G.PROF.	553,96	6.647,52

Artículo 34º.- **Trienios.**

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera o interino, en régimen de derecho administrativo o laboral, siempre que pueda demostrarse documentalmente.

3. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Personal al servicio del

sector público, o en su caso, norma que la sustituya.

4. Los trienios se harán efectivos por mensualidades completas, de acuerdo con la situación y derechos del funcionario, referidos al primer día hábil del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos, y se devengarán siempre a partir de día primero del mes en que se cumplan.

5. A estos efectos para el año 2016, las cuantías correspondientes a cada uno de los grupos se calculará teniendo en cuenta las siguientes cuantías, referidas a doce mensualidades:

Grupo	Cuantía mensual euros	Cuantía anual euros
A1	43,08	516,96
A2	35,12	421,44
B	30,83	369,96
C1	26,58	318,96
C2	18,08	216,96
G.PROF.	13,61	163,32

Artículo 35º.- Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, se abonarán del 1 al 15 de julio y del 1 al 15 de diciembre respectivamente y se devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre.

2. Su cuantía será la establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio de que se trate, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatamente anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, en función de los meses y días de servicios efectivamente prestado.

b) Los funcionarios en servicio activo, con licencia sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional, de acuerdo con el tiempo de servicios efectivamente prestados y con lo previsto en el apartado anterior.

c) En caso de cese en el 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 servicio efectivamente prestado.

A los efectos previstos en el presente número, el tiempo de duración de licencia sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

3. Para 2016 los funcionarios percibirán, en cada una de dichas pagas extraordinarias, en concepto de sueldo y trienios, los importes que se recogen a continuación:



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

Grupo	Sueldo (euros)	Trienios (euros)
A1	691,21	26,58
A2	706,38	25,61
B	731,75	26,65
C1	628,53	22,96
C2	599,73	17,91
G.PROF.	553,96	13,61

A los importes anteriores se le añadirá el importe del complemento de destino mensual que se perciba y el importe del complemento específico mensual asignado al puesto que se desempeñe, todo ello de acuerdo con lo estipulado en la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 36º.- **Complemento de destino.**

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2. La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Personal al servicio del sector público, o en su caso, norma que la sustituya.

Para el ejercicio 2016 las cuantías son las siguientes:

Nivel	Importe (Euros)	Nivel	Importe (Euros)	Nivel	Importe (Euros)
30	978,44	20	444,10	10	217,35
29	877,62	19	421,43	9	206,01
28	840,73	18	398,74	8	194,64
27	803,81	17	376,06	7	183,32
26	705,19	16	353,43	6	171,98
25	625,67	15	330,72	5	160,64
24	588,75	14	308,07	4	143,64
23	551,88	13	285,36	3	126,68
22	514,94	12	262,68	2	109,66
21	478,09	11	240,00	1	92,67

3.- Así mismo el nivel del puesto de trabajo será el asignado en la relación de puestos de trabajo (RPT).

Artículo 37º.- **Complemento específico.**

1. El complemento específico retribuye las condiciones particulares de los distintos puestos de trabajo, en atención a los factores vigentes en el momento de la valoración.

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

3. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo, atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.

4. A los funcionarios que desempeñen puestos que tengan asignados el complemento específico por el factor dedicación en los niveles 3 o 4, le será de aplicación el siguiente régimen:

a) Podrán ser requeridos para el servicio fuera de la jornada normal de trabajo.

b) No podrán cobrar gratificaciones por trabajos efectivos inferiores a la jornada de 40 horas semanales, pero si podrán ser compensadas en descanso, salvo que se realicen en día no laborable.

5. Los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo que tengan asignados un complemento específico para cuyo cálculo se haya tenido en cuenta los factores de dedicación en su nivel 4, les será de aplicación el siguiente régimen:

a) Podrán ser requeridos para el servicio fuera de la mencionada jornada de trabajo.

b) Con independencia de lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, tendrán absoluta incompatibilidad para ejercer cualquier otra actividad pública o privada, salvo las legalmente excluidas del régimen de incompatibilidades.

El factor dedicación a estos efectos es el destinado a retribuir las condiciones particulares de los distintos puestos de trabajo en atención a la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, penosidad, peligrosidad y nocturnidad. El Ayuntamiento al efectuar la valoración de puestos de trabajo decidirá cuáles son aplicables a cada uno estos.

6. Las cantidades que se perciban por complemento específico no podrán ser consolidadas, ni crearán ningún tipo de derecho adquirido.

7.- Complemento específico especial por nocturnidad.- Con el sistema de valoración de puestos de trabajo implantado en el Ayuntamiento de las Cabezas de San Juan, todos los empleados que ocupan puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), tienen valorado e incluido en el complemento específico los factores correspondiente al esfuerzo físico, la penosidad, la peligrosidad, las características de la jornada y la especial dedicación. Por consiguiente solo en las circunstancias extraordinarias que se puedan dar por alteración excepcional de la jornada habitual de trabajo, se establece el siguiente complemento salarial que será considerado como **“Complemento específico especial por nocturnidad”** destinado a retribuir las condiciones de la prestación de servicios derivada de la actividad laboral realizada, durante el periodo comprendido entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana por los empleados que no tengan valorada dicha nocturnidad en la RPT.



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

En este caso, además del complemento específico de carácter general a que se refiere los apartados anteriores, percibirán una cantidad de 1,1351 euros, por cada hora de trabajo realizada entre las mencionadas anteriormente.

Artículo 38º.- **Complemento de productividad.**

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

2. 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.

3. En ningún caso las cuantías asignadas en el complemento de productividad durante un periodo de tiempo originará ningún tipo de derecho individual con respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba el personal 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 Delegados de Personal.

5.- Los criterios para su abono serán determinados por la Corporación, con el visto bueno de la Mesa General de Negociación.

Artículo 39º.- **Servicios Extraordinarios.**

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

2. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados, previamente y por escrito, por los servicios de personal, a instancia de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesaria efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a cinco días laborales.

3. Mensualmente, los servicios de personal informarán, a la Junta de Personal, las gratificaciones que se devenguen y las causas que las han motivado, trabajadores que las han realizado y servicios al que están adscritos.

4. Las horas extraordinarias se reducirán al mínimo indispensable, compensándose en descanso doble a las horas y fracción realizadas. Se establece el descanso mínimo por este concepto de una hora.

La compensación en descanso no se tendrá que llevar a cabo necesariamente en el mismo año natural. Cuando se solicite su compensación, ésta tendrá que ser previamente autorizada por el jefe del departamento o servicio correspondiente y con el visto bueno del Alcalde o Concejal en quién

éste delegue las competencias en materia de recursos humanos.

Podrán retribuirse económicamente, a solicitud del interesado, la parte de recargo establecida para las mismas, es decir, un 25 por 100 del valor de la hora normal por las realizadas en día laborable y un 50 por 100 por las realizadas en días de descanso. En este caso dichas horas se compensarán en descanso normal.

Asimismo podrá retribuirse económicamente, a solicitud del interesado, el importe íntegro de la hora extraordinaria, y sin que en este caso proceda descanso alguno.

5. El valor de la hora normal será el que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula de cálculo, tomando como referencia los salarios en vigor en el año inmediatamente anterior al de su devengo:

$$\frac{(SB + T + CD + CE + PPE) \times 12}{JA}$$

Siendo:

SB: Sueldo Base mensual.

T: Trienios mensual.

CD: Complemento de Destino mensual.

CE: Complemento Específico mensual.

PPE: 2/12 de las pagas extraordinarias

JA: Número de horas de la jornada anual.

6. Se definen como horas extraordinarias estructurales las que sean necesarias para cubrir trabajos urgentes o pedidos imprevistos.

Artículo 40º.- **Indemnizaciones por razón del servicio.**

1. El personal funcionario tendrá derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto será resarcirle de los gastos que se vea precisado a realizar por razón del servicio.

2. Las dietas por manutención y alojamiento y los gastos de desplazamientos comprenderán los establecidos en Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio en las cuantías establecidas en la respetiva Ley de Presupuestos Generales del Estado del año correspondiente o norma estatal que se dicte al efecto.

CAPITULO VIII: VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 41º.- **Vacaciones**

1.- El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de 22 días laborables y se disfrutarán dentro del año natural.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

- Quince años de servicio: 23 días hábiles.
- Veinte años de servicio: 24 días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: 25 días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: 26 días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

2. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de junio a Septiembre, ambos inclusive, por periodos no inferiores a cinco días laborables continuados. Los trabajadores que por razones obvias no puedan disfrutar sus vacaciones dentro de este periodo, tendrán un día laborable más de permiso por cada 11 días laborables de vacaciones disfrutadas fuera del periodo mencionado.

3. El calendario de vacaciones estará confeccionado antes del 31 de mayo de cada año, salvo excepciones individuales, negociando los Servicios de Personal con los representantes de los trabajadores la organización de los turnos de vacaciones, buscándose la utilidad de los servicios y de los propios trabajadores, estableciéndose turnos rotativos en caso de desacuerdo.

En caso de desacuerdo siempre primará la circunstancia de que los servicios queden cubiertos debidamente.

Asimismo, en caso de desacuerdo entre los componentes del servicio a cubrir, a la hora de determinar los turnos de vacaciones, primará el hecho de que éstas se inicien en los días 1 o 16 y finalicen los días 15 o 30 y 31.

4. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

5. El trabajador de nuevo ingreso disfrutará de los días que en proporción corresponda al tiempo trabajado.

6. El trabajador que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, y finalice el periodo por el que fue contratado, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o, en su caso a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas, por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

7. El empleado podrá disponer de hasta seis días de parte de sus vacaciones como libre disposición por jornadas completas.

Artículo 42º.- **Permisos retribuidos.**

El funcionario tendrá derecho a permisos retribuidos previa autorización, salvo imposibilidad manifiesta, y justificándolos debidamente y con la duración

que a continuación se especifican, contando desde el día de la fecha causante, salvo en los supuestos contemplados en la letra a).

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

A estos efectos se considerará enfermedad grave si el familiar ha sido intervenido quirúrgicamente, el día de la intervención, así como los días en que se encuentre hospitalizado, con los máximos establecidos anteriormente.

También se considerará enfermedad grave los días de hospitalización, independientemente de que haya o no intervención quirúrgica.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Entre otros, se considerará deber inexcusable de carácter público o personal los siguientes:

- Comparecencia requerida por la Administración, los órganos legislativos, constitucionales o judiciales de asistencia obligatoria.

Entre otros, se considerará deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral los siguientes:

- Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.
- Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- Para asistencia a consultas médicas del propio empleado, por el tiempo imprescindible para ello, debiendo presentarse el justificante, en el que conste la hora de la cita médica y la salida del centro médico.
- Para el acompañamiento a consultas médicas dentro de la localidad, de los familiares de primer grado, que estén a cargo del trabajador, por el tiempo imprescindible para ello debiendo presentarse el justificante, en el que conste la hora de la cita médica y la salida del centro médico.
- Para el acompañamiento a consultas médicas en centros situados fuera de la localidad, de los familiares de primer grado, que estén a cargo del trabajador, hasta un máximo de 5 días laborables durante el año, debiendo presentarse el justificante, en el que conste la hora de la cita médica y la salida del centro médico. En el caso de familiares de segundo grado que estén a cargo del trabajador, un máximo de tres días laborables.
- Para el acompañamiento a familiares de primer grado y hermanos, en caso de matrimonio, el día de la celebración.
- Para cuidado global, por incapacidad de un familiar de primer grado y

hermanos, que convivan con el trabajador y a su cuidado y tengan necesidad, debidamente acreditada, de su atención domiciliaria, con el máximo de cinco días laborables al año, en el caso de familiares de primer grado y tres días laborables en el caso de hermanos.

k) Por asuntos particulares, seis días.

Además, se incrementa en dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose un día adicional por cada trienio a partir del octavo, teniendo derecho a disfrutarlo desde el día siguiente al cumplimiento de los trienios indicados anteriormente.

l) Por matrimonio, 15 días.

Artículo 43º.- Permisos por motivo de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razones de violencia de género.

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

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

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

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

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

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

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



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) **Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo:** tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del

permiso.

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

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

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

Artículo 44º.- **Permisos no retribuidos.**

1. El funcionario que lleve como mínimo un año al servicio del Ayuntamiento, tendrá derecho a un permiso no retribuido por un máximo de 15 días naturales al año, a solicitud del interesado y previo informe del Jefe del Servicio, cuando existan probadas razones de gravedad en el hecho que motiva la solicitud.

2. El funcionario que lleve un mínimo de tres años al servicio del Ayuntamiento, podrá solicitar, en caso de necesidad debidamente justificada, permiso no retribuido por un plazo no inferior a un mes, ni superior a seis meses, previo informe del Jefe del Servicio y tras ser oídos los representantes de los funcionarios. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios y premio extraordinario.

3. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los Servicios de Personal, con una antelación de 15 días.

CAPITULO IX: SITUACIONES DEL PERSONAL

Artículo 45º.- **Situaciones.**

1. Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia.
- e) Suspensión de funciones.

2. Las situaciones del personal se regirán por el Capítulo III, Título VI, de la



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPITULO X: CONDICIONES SOCIALES

Artículo 46º.- Garantías.

1. El Ayuntamiento designará, a su cargo, la defensa del funcionario que como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales asumiendo los costes y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos que se reconozcan en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, en cuyo caso el funcionario revertirá al Ayuntamiento todos los gastos ocasionados por tal motivo y, asimismo. Todo ello, salvo renuncia expresa del propio funcionario o en los casos en los que se sea el Ayuntamiento el demandante.

En caso de que el Ayuntamiento fuera el demandante y se produjera una sentencia absolutoria para el funcionario, el Ayuntamiento se hará cargo de los referidos gastos.

2. El tiempo que el funcionario emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones establecidas.

3. El Ayuntamiento garantizará la adscripción del funcionario que preste sus servicios como conductor, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie culpa, dolo o mala fe del funcionario.

Artículo 47º.- Ayudas sociales.

1.- Se establece una ayuda para la escolaridad, a percibir por el personal que curse estudios en centros de enseñanzas o tengan hijos escolarizados. Esta escolaridad deberá justificarse con un certificado del colegio o centro.

Las cuantías serán las siguientes:

- a) Por cada hijo matriculado en guardería, un máximo de 70 euros anuales.
- b) Por cada hijo que curse estudios de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria obligatoria, un máximo de 70 euros anuales.
- c) Por hijo que curse estudios de Bachillerato, Formación Profesional y prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años (Educación no obligatoria, un máximo de) 110 Euros anuales.
- d) Por hijo o funcionario que curse estudios universitarios el 50% de la matrícula siempre que sea en primera matrícula. Se entiende por matrícula el importe de las tasas académicas del curso que estudie el beneficiario y

publicadas en el BOJA o BOE, debiendo presentar documentación que acredite estar matriculado en el curso que sea, bien en Centro Público (Universidad Pública), bien en Centro Privado (Universidad Privada). No tendrán derecho a esta ayuda los que estén exentos del pago de la matrícula, por el concepto que sea.

Todas las ayudas se harán efectivas al personal interino, siempre que el funcionario acredite unos servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, como mínimo de un año continuado inmediatamente anterior al inicio del curso.

Sólo percibirá estas cantidades uno de los cónyuges salvo que los dos sean empleados y estén estudiando, en cuyo caso las ayudas personales por estudios serán percibidas por los dos.

Estas ayudas no procederán en caso de repetición de curso o asignaturas sueltas.

2.- Todos los empleados, cónyuge e hijos, que por prescripción facultativa previa presentación de justificante de la receta médica, donde conste el número de colegiado y factura oficial, recibirán por parte de este Ayuntamiento el 50% de los gastos que ocasionen, con los siguientes máximos anuales por unidad familiar:

Prótesis y órtesis, hasta un máximo de..... 220 Euros.

Gafas, lentillas, dispositivos, hasta un máximo de 110 Euros.

Se hace expresa mención de que la ayuda por gafas, se refiere solo y exclusivamente a gafas necesarias para la visión, excluyéndose las gafas de sol, salvo en casos muy concretos de problemas de fotosensibilidad, en que será estudiado por la Comisión Paritaria y previa prescripción por oftalmólogo.

3.- Todos los empleados con familiares a su cargo discapacitados psíquicos, físicos o sensoriales en un grado igual o superior al 45%, tendrán derecho a la percepción de, un máximo de 66 euros mensuales por cada uno de los que se encuentren en tal situación. Esta ayuda, si es superior, anulará a la de tipo escolar. Para tener derecho por familiar a su cargo de disminuidos psíquicos, físicos o sensoriales, estos no podrán percibir una pensión o ayuda superior al salario mínimo interprofesional.

La acreditación del grado de minusvalía vendrá determinada por certificación expedida por el Órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma, que han de estar actualizada.

4.- Todo empleado que esté interesado en solicitar algunas de las ayudas que se relacionan, tendrán que cumplimentar una declaración jurada en la que conste que no recibe ayuda de otras administraciones y organismos públicos o privados.

5.- Para atender el conjunto de ayudas del personal funcionario y laboral, por parte del Ayuntamiento se establece un fondo anual de 25.000 euros, de ahí que el importe reflejado para cada ayuda ha de entenderse como cantidad máxima a percibir, pudiéndose dar el caso que las cantidades asignadas a cada ayuda, pueda sufrir una minoración, por agotamiento del fondo anual presupuestado, en cuyo caso, se hará en reparto proporcional.

En el ejercicio 2016 se recuperará el resto pendiente de las ayudas que en el año 2012 se suspendieron con motivo del plan de ajuste, aunque con la citada



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

recuperación se exceda del fondo anual de 25.000 euros.

En el ejercicio 2017 y siguientes el importe individual de las ayudas experimentará una subida del 15 por 100. Si con dicha subida se superaran los 25.000 euros del fondo, el Ayuntamiento aportará una cantidad adicional de 5.000 euros, es decir hasta los 30.000 euros de fondo.

Así mismo para el ejercicio 2017 y siguientes, de no agotarse el fondo de 25.000 euros, con las ayudas solicitadas, el Ayuntamiento efectuará un reparto proporcional entre los beneficiarios de las ayudas hasta agotar dicho fondo de 25.000 euros.

6.- Para el reconocimiento y pago de las citadas ayudas se redactarán y aprobarán por el órgano competente del Ayuntamiento, unas bases que serán de conocimiento público, que contendrán el periodo del devengo, el periodo de solicitud, la fecha de pago, así como el procedimiento y documentación a presentar por los solicitantes.

Sin perjuicio de que posteriormente pueda modificarse en las propias bases, se establece que las ayuda devengadas del 1 de julio del año anterior al 30 de junio del año en curso, se solicitarán durante los meses de junio y julio del año en curso y se pagarán en la nómina del mes de octubre siguiente.

7.- Los empleados que prestan servicios a tiempo parcial, con derecho a ayudas, verán reducido el importe de las mismas en la misma proporción en que lo esté su jornada laboral, con respecto a la jornada habitual del resto de funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 48º.- **Complemento de Incapacidad temporal**

1. El Ayuntamiento podrá supervisar el accidente o la baja por enfermedad, nombrando a un médico a estos efectos.

Todo funcionario que reiterada y sistemáticamente esté de baja laboral, podrá ser motivo de seguimiento interno por parte de la empresa, así como a someterse obligatoriamente a los reconocimientos médicos que el Ayuntamiento estime necesarios para conocer el estado de enfermedad en cada momento y régimen de convalecencia que debe seguir, previo informe confidencial a los representantes de los funcionarios.

2. A los funcionarios que se encuentren en situación legal de Incapacidad Temporal como máximo mientras tenga nombramiento en vigor, de ser interino, o hasta el transcurso de los 18 meses de duración máxima de I.T., se les abonarán los siguientes complementos:

a) En caso de incapacidad temporal derivada de **contingencias comunes**:

Durante los tres primeros día de baja, se abonará un complemento retributivo hasta alcanzar el 50% del salario que venía percibiendo en el mes

anterior al de causarse la incapacidad, (Sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, pagas extraordinarias y otros conceptos fijos).

Desde el 4º al 20º día de baja, ambos inclusive, se abonará un complemento retributivo hasta alcanzar el 75% del salario que venía percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, (Sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, pagas extraordinarias y otros conceptos fijos).

Desde el 21º día de baja, se abonará un complemento retributivo hasta alcanzar el 100% del salario que venía percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, (Sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, pagas extraordinarias y otros conceptos fijos).

En los supuestos en los que la situación de incapacidad temporal implique una intervención quirúrgica u hospitalización, se abonará un complemento retributivo hasta alcanzar el 100% del salario que venía percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, (Sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, pagas extraordinarias y otros conceptos fijos), computándose todo el proceso, desde el inicio de la incapacidad hasta el alta médica, aun cuando la intervención quirúrgica u hospitalización tengan lugar en un momento posterior, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. Para la determinación de la intervención quirúrgica a la que se refiere este apartado, se considerará como tal la que se derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud.

Así mismo, durante los primeros 20 días de baja producidas por enfermedad común, en los casos de enfermedad grave, declarada por especialista, de las contempladas en el R.D. 1148/2011, a excepción de las establecidas en el capítulo V de dicho Real Decreto, se abonará un complemento retributivo hasta alcanzar el 100% del salario que venía percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, (Sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, pagas extraordinarias y otros conceptos fijos).

No se aplicará descuento alguno en nómina durante cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas por enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación médica de la ausencia día a día.

b) En caso de incapacidad temporal derivada de **contingencias profesionales**:

Desde el primer día de baja se abonará un complemento retributivo hasta alcanzar el 100% del salario que venía percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, (Sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, pagas extraordinarias y otros conceptos fijos).

3.- En todos los casos, estos complementos se abonarán solo cuando el trabajador tenga una antigüedad o servicios prestados como mínimo de un año continuado inmediatamente anterior a la fecha de la baja médica.



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

4.- El percibo de los anteriores complementos, nunca podrá suponer que durante el periodo de baja se perciba mayor cantidad que si hubiera estado trabajando. Si se diera este supuesto, computándose lo percibido durante todo el proceso de baja, no se abonaría complemento alguno.

Artículo 49º.- **Premio de permanencia**

Los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan que cumplan o hayan cumplido una permanencia de quince, veinte y veinticinco años al servicio del mismo, percibirán adicionalmente una mensualidad completa de sus retribuciones. Igualmente aquellos que cumplan treinta años percibirán adicionalmente dos mensualidades completas de sus retribuciones.

Dichas cuantías se percibirán en el mes natural al cumplimiento de dicha antigüedad cuando así sea solicitado por el funcionario.

Artículo 50º.- **Jubilación**

1. La jubilación de los funcionarios podrá ser:

- a. Voluntaria, a solicitud del funcionario.
- b. Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- c. Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.
- d. Parcial. De acuerdo con lo establecido en los apartados 2 y 4.

2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

Y ello sin perjuicio de que por ley, en el marco de la planificación de los recursos humanos, se puedan establecer condiciones especiales a las jubilaciones voluntaria y parcial.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad, siempre que el funcionario reúna los requisitos de carencia necesarios para tener derecho a la jubilación en el Sistema de la Seguridad Social.

No obstante, en los términos de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración Pública competente deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas estatales específicas de jubilación.

4. Procederá la jubilación parcial, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

Artículo 51º.- Anticipos reintegrables

El personal funcionario tendrá derecho a solicitar un anticipo siempre que el total no exceda de dos mensualidades líquidas teniendo en cuenta las disponibilidades de tesorería. El importe de los mencionados anticipos será reintegrable en un máximo de doce meses.

Los funcionarios que en el momento de solicitar el anticipo le quedara menos de doce meses para dejar de prestar servicios, bien por jubilación, finalización de nombramiento o cualquier otro motivo que originara dicho cese, reintegraría el anticipo en las mensualidades que le queden.

El Ayuntamiento se compromete a consignar en el presupuesto, a estos efectos, un importe de 15.000 euros anuales para el conjunto del personal funcionario y laboral.

Artículo 52º.- Seguro de vida y responsabilidad civil.

1. Por el Ayuntamiento se concertará una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra a todo el personal funcionario que preste sus servicios en el mismo.

2. Por el Ayuntamiento se concertará una póliza de seguro colectivo para todo su personal que cubra los riesgos de muerte o invalidez permanente absoluta derivada de enfermedad profesional o accidente laboral en un capital de 33.000 euros.

Artículo 53º.- Formación cultural y deportiva.

1. El Ayuntamiento se compromete a subvencionar las actividades socio-culturales y deportivas del personal funcionario hasta un máximo de 310 euros anuales, siendo responsabilidad de la Junta de Personal organizarlas y entregar las cuentas de gastos a la Delegación de Personal.

A partir del ejercicio 2014, esta cantidad se consignará en el presupuesto municipal.

2. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la Junta de Personal, el servicio de imprenta municipal con el fin de editar la información de interés para los funcionarios, debiendo la Junta de Personal distribuirla adecuadamente para general conocimiento.

Artículo 54º.- Formación Profesional.

1.- El Ayuntamiento se compromete a la creación o anexión a otros Organismos que ya lo estén impartiendo, de cursos de formación o perfeccionamiento del personal, informando previamente a la Junta de Personal.

2.- El Ayuntamiento elaborará anualmente los planes de formación que serán remitidos a la Junta de Personal para su información.

3.- Los planes de formación se expondrán en todos los centros de trabajo



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

durante 15 días, transcurridos los cuales comenzará el plazo de inscripción.

4.- El funcionario podrá acceder a la realización de cualquier curso, respetándose el principio de igualdad de oportunidades, y debiendo hacerse pública la relación de solicitantes con anterioridad a la celebración de los mismos.

5.- Las calificaciones de dichos cursos valorarán el grado de aprovechamiento y serán tenidas en cuenta para la promoción profesional.

6.- El Ayuntamiento, previo informe de la Junta de Personal, confeccionará el baremo de los méritos profesionales necesarios, la capacidad e idoneidad adecuadas para realizar el curso.

7.- Las acciones formativas se realizarán preferentemente en horario de trabajo.

8.- Las horas de asistencia a los cursos de formación, que tendrán relación con las funciones del empleado, cuando sean realizados por iniciativa de la Corporación, serán computadas como trabajo efectivo y el Ayuntamiento sufragará todos los gastos que ocasione el mismo.

CAPITULO XI: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Artículo 55º.-Nociones Generales en la Prevención.

La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan se llevará a cabo en cumplimiento de las medidas establecidas en la legislación aplicable en la materia, fundamentalmente, a través de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales o norma que la sustituya, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

Artículo 56º.- Comité de Seguridad y Salud.

1.- El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos. El Comité de Seguridad y Salud se considerará de carácter global por integrar como representación de los empleados, tanto a laborales como a funcionarios.

2.- El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los representantes de la empresa en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra. El número total de componentes del Comité de Seguridad y Salud será de seis (6) miembros, tres (3) Delegados de Prevención en representación de los trabajadores y funcionarios, y tres (3) en representación del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan. Los

representantes del Ayuntamiento deberán ser obligatoriamente responsables políticos.

3.- En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de las cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

4.- El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente de forma ordinaria, y de forma extraordinaria siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento, elaborando y aprobando su Reglamento Interno.

5.- Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal. Para garantizar la presencia de los dos colectivos (laboral y funcionario) en el Comité de Seguridad y Salud, la designación y distribución de los Delegados de Prevención se hará en los siguientes términos: Dos (2) pertenecientes a la plantilla del personal laboral y uno (1) perteneciente al personal funcionario.

6.- Las propuestas del Comité de Seguridad y Salud serán obligatoriamente estudiadas y elevadas al Pleno de la Corporación.

7.- El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales reemplazado por la Ley 54/2003, así como los proyectos y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención, elevando propuesta a la Corporación Municipal sobre las inversiones necesarias en materia de medidas colectivas de protección, así como de equipos de protección individual. Los Presupuestos anuales de la



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

Corporación Municipal incluirán una partida de gastos para atender las inversiones en materia preventiva, especialmente las referidas a medidas de protección colectiva e individual en los puestos de trabajo.

e) Decidir sobre las características de los uniformes de trabajo y los equipos de protección individual adecuados a las tareas que se desempeñan en cada puesto.

Artículo 57º.- **Equipos de Protección Individual y uniformes de trabajo.**

1. El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo (ropa y calzado) y equipos de protección individual en concordancia con el puesto de trabajo y atendiendo a las tareas a desarrollar. El modelo concreto, número y tipo de prendas, y puestos de trabajo a los que se asigne se determinará de acuerdo con los Delegados de Personal, a instancia del Comité de Seguridad y Salud.

2. El Ayuntamiento garantizará que los equipos de protección individual cumplen las normas nacionales y europeas en cuanto a fabricación, comercialización, declaración de conformidad y marcado CE. El Comité de Seguridad y Salud velará por el cumplimiento de la normativa, fiscalizando que los uniformes y equipos de protección reúnen las condiciones adecuadas a las características de los puestos de trabajo y sus tareas.

3. Con carácter general, se establece una periodicidad anual de entrega para los uniformes de verano, de mayo a junio, y para los de invierno, de septiembre a octubre.

4. Los funcionarios que reciban uniforme de trabajo deberán hacer uso del mismo en el desempeño de sus funciones.

5. Para aquellos funcionarios que lo requieran se les dotará de uniformes de agua en concordancia con el puesto de trabajo y función que realice.

6. Sólo se procederá a la entrega excepcional del uniforme de trabajo, cuando el interesado exhiba un informe de su Jefe de Servicio, indicando que el uniforme entregado en su día se ha deteriorado como consecuencia de su uso en el trabajo.

Artículo 58º.- **Vigilancia de la Salud y Reconocimientos Médicos.**

1.- El Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan garantizará a los funcionarios a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el funcionario preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los funcionarios, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del empleado puede constituir un peligro para el mismo, para

los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al funcionario y que sean proporcionales al riesgo.

2.- Las medidas de vigilancia y control de la salud de los funcionarios se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del funcionario y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3.- Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los funcionarios afectados.

4.- Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los funcionarios no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del funcionario. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los funcionarios/trabajadores, sin que pueda facilitarse a los dirigentes del Ayuntamiento de Las Cabezas, o a otras personas, sin consentimiento expreso del funcionario. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del funcionario para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente su funciones en materia preventiva.

5.- En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los funcionarios a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

6.- Las medidas de vigilancia y control de la salud de los funcionarios se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada. El Ayuntamiento informará a los Delegados de Prevención y a los representantes de los funcionarios sobre la empresa sanitaria con la que se haya concertado los servicios de vigilancia de la salud.

7.- El funcionario tendrá derecho a un reconocimiento médico anual, en horas de trabajo, de cuyos resultados deberá dársele conocimiento de forma confidencial.

8.- Los funcionarios que utilicen equipos con pantallas de visualización de datos pasarán revisión oftalmológica cada seis meses.

9.- Además del reconocimiento anual, a los funcionarios mayores de 45 años se les realizará, con carácter voluntario un examen cardiovascular.

Artículo 59º.- Protección de la maternidad.

1.- Las funcionarias en situación de embarazo o en periodo de lactancia, expuestas a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud o en la del feto o del hijo/a, tendrán derecho a ser protegidas ante esos riesgos específicos, debiendo el Ayuntamiento adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición a dichos riesgos, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la funcionaria afectada.



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2.- Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la funcionaria embarazada o del feto o del hijo/a lactante, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, con el informe del médico del Servicio Andaluz de la Salud que asista facultativamente a la funcionaria, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La funcionaria podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de sus retribuciones de su puesto de origen. El Ayuntamiento deberá determinar, previa consulta con los representantes de los funcionarios, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

3.- El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la funcionaria permita su reincorporación al anterior puesto.

4.- Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 60º.- **Obligaciones de los funcionarios en materia de prevención de riesgos.**

1.- Corresponde a cada funcionario velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

Los funcionarios, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario o de su superior jerárquico, deberán en particular:

a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios

relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

d) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

f) Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

2.- El incumplimiento por los funcionarios de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento, conforme a lo establecido en el presente Acuerdo sobre Régimen Disciplinario.

CAPITULO XII: DEBERES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS. CODIGO DE CONDUCTA

Artículo 61º.- Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 62º.- Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el Ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que prestan sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 63º.- Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del procedimiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de

inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho de conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

CAPITULO XIII: DERECHOS SINDICALES

Artículo 64º.- La Junta de Personal.

1. Es el órgano representativo, colegiado y unitario de los funcionarios de carrera y en su caso, de los funcionarios interinos, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados

2. Corresponde a la Junta de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los funcionarios y, en particular, la negociación de sus condiciones económicas, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

3.- Con respecto sus funciones y legitimación, derechos de información, consulta y competencias, así como su capacidad y sigilo profesional, serán de aplicación los artículos 40 y 41 del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.- El Ayuntamiento habilitará a la Junta de Personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, asimismo autorizará a sus miembros el uso de fotocopiadoras y teléfonos del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo.

5.- Al mismo tiempo le dotará de 180 Euros para las actividades sindicales del personal funcionario.

Artículo 65º.- Garantías

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



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de las mismas.

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

c) Ser oídos 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.

d) Disponer, cada uno, de 15 horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones de representación, con las siguientes especificaciones:

- Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en negociación colectiva, siempre que sean en reuniones conjuntas.

- Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal, de la comunicación con una antelación, a su uso, de dos días laborales, salvo imposibilidad manifiesta. Será imprescindible la posterior justificación del buen uso de este derecho, sin que se requiera para ello un detalle pormenorizado de las tareas realizadas, bastando con una referencia genérica.

- El mecanismo de comunicación previa lo establecerá los servicios de personal del Ayuntamiento.

- Los miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a los servicios de personal, a la acumulación de los créditos horarios. Está acumulación tendrá carácter mensual.

- El miembro de la Junta de Personal que además sea Delegado Sindical, sólo tendrá un crédito de 15 horas mensuales.

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

2. Los miembros de las Juntas de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

3. Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Artículo 66º.- **Secciones Sindicales.**

El funcionario afiliado a un Sindicato podrá constituir Secciones Sindicales, de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo 67º.- Asambleas Generales

1. La Junta de Personal, así como las Secciones Sindicales, podrán convocar asambleas de carácter general para todos los empleados y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas.

2. A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Comunicarlo con una antelación de tres días laborables, siempre que sea posible. Caso contrario bastará con dos días de antelación.

b) Señalar día, hora y lugar de celebración.

c) Acreditar la legitimación de los convocantes.

d) Remitir el orden del día.

3. 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.

4. Este mismo derecho de convocatoria de asambleas generales, le corresponderá a cualquier número de trabajadores, siempre que el mismo sea igual o superior al 33 por 100 de la plantilla.

5. Cuando por trabajarse a turnos, por insuficiencia de los cuales, o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio o alteración en el normal desarrollo de los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechada en el día de la primera.

6. Solo se concederá autorización de asambleas generales en horas de trabajo, hasta un máximo de 18 horas anuales en cada centro de trabajo, y un máximo de una hora y media al día al final de la jornada laboral.

CAPITULO XIV: REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 68º.- Responsabilidad disciplinaria

1. Los funcionarios quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en su desarrollo. Hasta tanto no se desarrolle el EBEP en esta materia, seguirá siendo de aplicación, en lo que no lo contradiga, el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

2. Los funcionarios que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

Artículo 69º.- **Faltas disciplinarias**

Las faltas disciplinarias pueden ser leves, graves y muy graves.

1. 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 trabajador, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

2. 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 o 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 constituyan 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 hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

ñ) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

o) La grave falta de consideración con los administrados.

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

3. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

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 la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por la Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento Jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o) El acoso laboral.



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

- p) La simulación de enfermedad o accidente.
- q) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma.

Artículo 70º.- **Sanciones.**

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Por faltas leves:
 - Apercibimiento.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de 1 día hasta 3 años.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de 3 años y 1 día a 6 años.
 - Despido disciplinario.

Artículo 71º.- **Prescripción de las faltas y sanciones.**

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años, y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 72º.- **Procedimiento disciplinario.**

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en la normativa vigente.

2. 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional primera.

1. Cuando en el presente Acuerdo se alude al término funcionario, empleado o trabajador, debe entenderse tanto a ellos como a las funcionarias, empleadas o trabajadoras. Asimismo, cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos de los funcionarios, ha de entenderse referidos también a los parientes por afinidad.

2. Igualmente se entenderá por cónyuge la persona a quien se halle ligado el trabajador de forma permanente, por vínculo legal o análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con una certificación de convivencia a los efectos oportunos.

3. Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Disposición Adicional segunda.

En todo lo no dispuesto en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición transitoria primera.

Reglamentos de Régimen Interior.- En el plazo de tres meses, a partir de la firma del presente Acuerdo, deberán ser aprobados los Reglamentos de Régimen Interior de los servicios que estime la Comisión Paritaria conjunta, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y lo establecido en el presente Acuerdo, los cuales serán negociados con dicha Comisión y con algún responsable del Departamento o del servicio afectado.

Estos Reglamentos, una vez aprobados, tendrán la misma validez que el presente Acuerdo.

Disposición transitoria segunda.

Relación de Puestos de Trabajo (RPT).- La Corporación elaborará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, antes del 31 de marzo de 2017.

Disposición transitoria tercera.

Valoración de Puestos de Trabajo (VPT).- La Corporación llevará a cabo la valoración de puestos de trabajo, una vez elaborada la RPT y antes de la fecha prevista para el fin de la actual legislatura. Si como consecuencia de dicha valoración resultaran puestos de trabajo con una valoración económica inferior a la actual, sus titulares serán retribuidos con un **complemento personal**,



Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2016-2019.

transitorio y absorbible igual a la diferencia experimentada en las retribuciones del trabajador.

Disposición transitoria cuarta.

Recuperación parte proporcional paga extraordinaria de diciembre de 2012.- La Corporación se compromete a abonar a lo largo del año 2016, el 50 por 100 restante de la paga extraordinaria de diciembre de 2012 suprimida por el Gobierno.

Disposición transitoria quinta.

En todo lo no dispuesto en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Disposición transitoria sexta.

Si como consecuencia de modificaciones en la Legislación vigente, se viera afectado el presente Acuerdo, la Comisión Paritaria procederá a adaptar el artículo o artículos afectados a las nuevas normas.

Disposición final.

El presente Acuerdo será de aplicación una vez ratificado por el Pleno del Ayuntamiento, a tenor de lo establecido en el artículo 38.3 del Estatuto Básico del Empleado Público y será remitido posteriormente a la Oficina Pública competente para su publicación en el Boletín Oficial de la provincia.

ANEXO I

Tabla salarial mensual del personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal o para atender un exceso o acumulación de tareas a que se refiere el Artículo 10.1, c) y d) del EBEP, que ocupen puestos de trabajo no contemplados en la R.P.T. y cuyas retribuciones no vengan determinadas por las respectivas normas de concesión de la subvención, programa, convenio, etc.

Escala de Administración General

Subescala	Clase	Categoría	Grupo	Sueldo	Nivel Dest	Comp. Desti	Comp. Espec	P extra Junio	P extra Diciemb
Técnica	Superior	Téc. Superior	A1	1.120,15	20	444,10	135,71	1.271,02	1.271,02
Técnica	Media	Técnico Medio	A2	968,57	16	353,43	135,71	1.195,52	1.195,52
Administrativa	Administrativa	Administrativo	C1	727,23	13	285,36	135,71	1.049,60	1.049,60
Auxiliar	Auxiliar	Aux. Administ.	C2	605,25	12	262,68	153,50	1.015,91	1.015,91
Subalterna	Subalterna	Subalterno	E ó AP	553,96	9	206,00	129,07	889,03	889,03

Escala de Administración Especial

Subescala	Clase	Categoría	Grupo	Sueldo	Nivel Dest	Comp. Desti	Comp. Espec	P extra Junio	P extra Diciemb
Técnica	Superior	Téc. Superior	A1	1.120,15	20	444,10	135,71	1.271,02	1.271,02
Técnica	Medio	Técnico Medio	A2	968,57	16	353,43	135,71	1.195,52	1.195,52
Técnica	Auxiliar	Tec. Auxiliar	C1	727,23	13	285,36	135,71	1.049,60	1.049,60
Servicios Especiales	Cometidos Espec.	Oficial	C1	727,23	13	285,36	135,71	1.049,60	1.049,60
Servicios Especiales	Cometidos Espec.	Auxiliar	C2	605,25	12	262,68	153,50	1.051,91	1.051,91
Servicios Especiales	Personal de Oficio	Encargado	C2	605,25	15	330,72	287,28	1.217,73	1.217,73
Servicios Especiales	Personal de Oficio	Capataz	C2	605,25	14	308,07	257,96	1.165,76	1.165,76
Servicios Especiales	Personal de Oficio	Oficial 1ª	C2	605,25	12	262,68	211,41	1.073,83	1.073,82
Servicios Especiales	Personal de Oficio	Oficial 2ª	C2	605,25	12	262,68	193,62	1.056,03	1.056,03
Servicios Especiales	Personal de Oficio	Ayte., Espec.	E ó AP	553,96	11	240,00	201,78	995,74	995,74
Servicios Especiales	Personal de Oficio	Peón	E ó AP	553,96	10	217,35	178,51	949,82	949,82

NOTA.- Esta tabla salarial será aplicable durante el año 2016. Para los años sucesivos se estará a lo que dispongan las distintas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.