

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 4 de noviembre de 2019 y el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2019, acordó aprobar el Acuerdo Marco de personal funcionario cuyo texto se inserta a continuación:

ACUERDO MARCO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Acuerdo, de una parte, el Sr. Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, por delegación de la Excmo. Sra. Alcaldesa; y de otra, los representantes de las Centrales Sindicales de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, U.G.T., CC.OO., SPL-CLM, USO, CSI-F, AF, y CGT, habiendo presentado el texto como autores del mismo, CC.OO., UGT, USO y el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

Artículo 1.- Ámbito Funcional y Personal.

Las condiciones pactadas, contenidas en el presente Acuerdo, serán de aplicación para todos el personal funcionario, tanto de carrera como interinos y personal eventual que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Ciudad Real, así como al personal funcionario adscrito a otros organismos (Patronatos, IMPEFE, y Consorcio Provincial de Extinción de Incendios), siempre que se encuentren en activo.

Artículo 2.- Ámbito temporal de denuncia del Acuerdo.

El presente Acuerdo entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, extendiéndose su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021. No obstante, podrá denunciarse con al menos, dos meses de antelación al 1 de diciembre de 2020.

Si no media denuncia o si mediando, no se hace en tiempo y forma, el Acuerdo se prorrogará tácitamente por plazos de un año.

Denunciado el presente acuerdo, las partes se obligan a iniciar las negociaciones correspondientes, en el plazo de un mes, quedando prorrogado el presente Acuerdo hasta la firma del nuevo.

Artículo 3.- Unidad de Acuerdo.

El presente Acuerdo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable, integrado por el articulado del mismo. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario/a en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este Acuerdo, tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para el personal funcionario afectado por el mismo.

Se respetarán los derechos adquiridos del personal funcionario, reconocidos legalmente, a la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco.

A tal efecto, la Corporación se compromete a respetar como condiciones mínimas, las aquí pactadas, en caso de nueva negociación de ulteriores acuerdos marco.

Artículo 4.- Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del presente Acuerdo Marco, que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del mismo. Esta Comisión estará compuesta por el mismo número de vocales representantes,

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

de un lado del Equipo de gobierno y de otro, de una vocalía por cada uno de los sindicatos representados en Junta de Personal y firmantes del presente Acuerdo marco. Las restantes representaciones sindicales a razón de un puesto por sindicato, podrán acudir a dichas reuniones con voz pero sin voto.

Será Presidente de la Comisión la persona titular de la Concejalía Delegada de Personal, que ordenará los debates y convocará las reuniones directamente o a petición del 50 por ciento de sus componentes.

La Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación, contará con una Secretaría, con voz pero sin voto, que será la encargada de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y proveer la documentación de cada una de las sesiones.

a) Reglamento.

La Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación, se constituirá en el plazo máximo de 15 días a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Las decisiones que se pacten tendrán carácter vinculante, quedando reflejadas como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes y se integrarán como parte del Acuerdo, dándole su correspondiente publicidad, a través del correo electrónico y de las correspondientes Circulares a los servicios municipales, así como en los correspondientes tabloneros de anuncios.

La Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación podrá convocar a aquellos funcionarios, cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo.

Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación tendrán una periodicidad semestral. La convocatoria será remitida a todos sus miembros, incluyendo en ella Orden del Día y la documentación necesaria, la cual se enviará, al menos, con 5 días de antelación, con el fin de que pueda ser estudiada por todos sus miembros.

Cualquiera de las partes podrá solicitar reunión extraordinaria, la cual deberá celebrarse como máximo a las 96 horas de su solicitud.

Toda persona incluida en el ámbito de aplicación, afectada por el contenido del presente Acuerdo, podrá trasladar a la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante el Excmo. Ayuntamiento, siempre que versen sobre la interpretación de los artículos del mismo.

La Corporación estará obligada a facilitar la información que la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación estime necesaria para los asuntos a tratar, en cada reunión.

b) Funciones.

- 1.- Interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del presente Acuerdo.
- 2.- Actualización de las normas del Acuerdo, cuando las mismas vengán determinadas por disposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las Centrales Sindicales, siempre que estos últimos se hubieran alcanzado en Mesa General de negociación
- 3.- Emitir informe en el plazo de 15 días de cualquier conflicto colectivo, que se genere debido a la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo Marco.
- 4.- Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.
- 5.- Las funciones que específicamente le son atribuidas en el articulado de este Acuerdo.

CAPÍTULO II.- OFERTA DE EMPLEO Y PROMOCIÓN.

Artículo 5.- Oferta de Empleo.

Anualmente y con posterioridad a la aprobación del Presupuesto Municipal se negociarán los criterios generales sobre la Oferta de Empleo Público, comprensiva de las plazas vacantes dotadas presupuestariamente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Conforme a dicha oferta de empleo, el personal de nuevo ingreso será seleccionado a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

El Ayuntamiento procederá a racionalizar las plantillas de personal funcionario a través de los instrumentos que resulten precisos, de acuerdo a su naturaleza jurídica y coherentemente con el proceso de racionalización de las escalas de funcionarios y ajustará la titulación exigida a las características de la plaza y del puesto de trabajo.

Se reservarán de aquellas plazas incluidas en la oferta de empleo público, el tanto por ciento que la legislación vigente determine en cada momento, para ser ocupadas por personas con capacidades diferentes, respetándose igualmente los porcentajes relativos a la distribución entre tipos de capacidades diferentes.

Se reservará también, el uno por ciento a las mujeres víctimas de violencia de género declaradas así según Ley.

Las Comisiones y Órganos de selección, son órganos colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá, así mismo, a la composición paritaria de género. El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual no podrán formar parte de las Comisiones y Órganos de selección.

La pertenencia a los Órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta ni de la Corporación, ni de la Junta de Personal ni de ningún otro órgano colegiado o unipersonal.

En la composición de los órganos de selección, dos de las vocalías serán designadas a propuesta de la Junta de Personal. En todo caso, la Resolución o Acuerdo por el que se fije la composición será notificada a ésta.

Artículo 6.- Racionalización de los recursos humanos:

La Corporación y la representación sindical se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a mantener los puestos y plazas de personal funcionario existentes en la actualidad, así como ir adecuando progresivamente la plantilla de personal fijo a las necesidades del servicio.

Serán objeto de negociación aquellas materias que se incluyan expresamente en el Estatuto Básico del Empleado Público y legislación autonómica.

Se aportará el Organigrama del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, además de las modificaciones de la relación de puestos de trabajo que se vayan produciendo en el desarrollo de la organización

Artículo 7.- Promoción profesional.

La Corporación reservará al menos el 51 por ciento de las plazas vacantes para cubrirlas mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, todo ello sin perjuicio de las particularidades establecidas legalmente, en cada caso. Para ello los procedimientos de promoción interna deberán ser finalizados con anterioridad a los procesos de acceso libre.

Se podrá acceder mediante promoción interna a plazas de todos los grupos, desde cualquier Escala, Subescala, Clase y Categoría del grupo inmediato inferior o del mismo grupo, dentro del respeto a la legislación vigente en cuanto a los requisitos para el acceso y respetando siempre los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

A tal fin, se procurará la reserva de puestos de trabajo de personal funcionario de carrera del grupo OAP de Administración General, para cambio de puesto de trabajo de personal funcionario de carrera del grupo OAP de Administración Especial por razones de salud.

Las titulaciones requeridas serán las validadas por la Administración competente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 8.- Cobertura provisional.

1. En caso de necesidad y siempre que reúna los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo, el personal funcionario de carrera puede ser adscrito en comisión de servicios de carácter voluntario a puestos de trabajo que se encuentren vacantes, así como para sustituir transitoriamente al personal funcionario titular de la plaza.

El personal funcionario de carrera que se encuentre adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo solo puede ser adscrito en comisión de servicios con carácter voluntario para sustituir transitoriamente al personal funcionario titular de una plaza.

2. Cuando, convocado un procedimiento para la provisión de una vacante, esta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión, puede destinarse en comisión de servicios de carácter forzoso al personal funcionario de carrera, preferentemente del mismo departamento que, reuniendo los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo, tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

3. Hasta que sean desempeñados con carácter definitivo, los puestos de trabajo desempeñados en comisión de servicios deben ser objeto de convocatoria pública, como máximo, cada dos años, si la forma de provisión es el concurso, a contar desde la fecha de la toma de posesión en comisión de servicios.

4. Al personal funcionario de carrera en comisión de servicios se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito con carácter definitivo.

En el caso de que se desempeñe un puesto de trabajo en adscripción provisional, se suspenderá la misma, volviendo a la plaza a la que se encuentre adscrito provisionalmente si finalizada la comisión de servicios dicha plaza no se ha provisto con carácter definitivo. En otro caso, se le adscribirá provisionalmente a un puesto de trabajo.

5. El personal funcionario de carrera en comisión de servicios percibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que realmente desempeñe.

No obstante, si la comisión de servicios se ha concedido con carácter forzoso y el puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicios tiene asignado un complemento específico inferior al del puesto de origen, el personal funcionario de carrera tiene derecho a percibir, mientras permanezca en tal situación, el del puesto de origen.

6. Las comisiones de servicios finalizan por alguna de las siguientes causas:

- a) Por la desaparición de las razones de necesidad que motivaron su concesión.
- b) Porque la plaza sea desempeñada por personal funcionario de carrera de acuerdo con las formas de provisión previstas en esta Ley, ya sea con carácter definitivo o provisional.
- c) Por la amortización del puesto de trabajo o de la plaza.
- d) Por la reincorporación de la persona sustituida.
- e) Por revocación expresa.
- f) Por incumplimiento de la obligación de convocar públicamente la provisión del puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicios prevista en el apartado 3.
- g) Por quedar desierto el procedimiento para la provisión del puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicios.
- h) Por la obtención por la persona comisionada de un puesto de trabajo con carácter definitivo.
- i) En el caso de la comisión de servicios con carácter voluntario, por renuncia expresa del personal comisionado, aceptada por la Administración.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7. El Ayuntamiento de Ciudad Real puede conceder comisiones de servicios con carácter voluntario para el desempeño de puestos de trabajo en otras Administraciones públicas durante un plazo máximo de dos años. Transcurrido dicho plazo, el personal funcionario de carrera pasará a la situación de servicio en otras Administraciones públicas.

8. Los méritos objeto de valoración para las citadas comisiones de servicio serán los establecidos en las bases generales de los concursos de méritos para la provisión de puesto de trabajo de personal funcionario.

Artículo 9.- Trabajo en puestos de superior e inferior categoría.

1.- En los casos de adscripción de un/a funcionario/a sujeto a un régimen retributivo distinto del correspondiente al puesto de trabajo al que se le adscribe, percibirá las retribuciones básicas correspondientes a su Grupo y Subgrupo retributivo y las complementarias del puesto de trabajo que desempeñe.

Si por necesidades perentorias, imprevisibles y excepcionales, el Ayuntamiento destinara a personal funcionario a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente dentro de su servicio, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a dos meses al año, exceptuando aquel personal funcionario que, previo acuerdo de la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación y por escrito, manifiesten su conformidad por tiempo superior, garantizándose en ambos casos las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional de origen.

2.- En los casos de sustitución temporal de funciones de puestos de superior categoría, con motivo del disfrute de la licencia por vacaciones anuales o por licencias reguladas en los artículos 16 y 17 del presente Acuerdo marco, de la persona titular de dicho puesto, la misma percibirá, las diferencias de retribuciones del complemento específico existentes entre ambos puestos, siempre que no se encuentre ya valorado en su puesto de trabajo la sustitución del puesto de trabajo superior.

La sustitución se realizará preferentemente por antigüedad en el servicio, dentro del grupo y subgrupo de clasificación que le corresponda.

Dichas sustituciones deberán ser autorizadas antes de su inicio por la Concejalía de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana mediante propuesta conjunta de la respectiva Jefatura de Servicio y de la Concejalía Delegada, salvo caso de urgencia debidamente motivado.

En el caso de que no se cumplan los requisitos mencionados en los párrafos anteriores, no se abonará retribución alguna.

En todo caso, la adscripción será comunicada a la Junta de Personal.

Artículo 10.- Permutas.

Se podrán autorizar las permutas siempre que concurren los requisitos del artículo 62 de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado y demás legislación vigente (Decreto 315/1964, de 7 de febrero) que son los siguientes:

a) Que los puestos de trabajo en que sirvan sean de igual naturaleza y corresponda idéntica forma de provisión.

b) Que el personal funcionario que pretendan la permuta cuenten respectivamente con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco.

c) Que se emita informe previo de las jefaturas de los solicitantes

2. En el plazo de diez años, a partir de la concesión de una permuta, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los/as interesados/as

3. No podrá autorizarse permuta entre los/as funcionarios/as cuando a alguno/a de ellos le falten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4. Serán anuladas las permutas si en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno/a de los permutantes.

Igualmente se autorizaran las permutas de puestos de trabajo intradministrativas, previo informe del Servicio de Personal, siempre que se refieran a puestos de igual categoría.

Artículo 11.- Nombramiento de Personal Funcionario Interino.

Se efectuará, con carácter general, con sujeción a las condiciones de Funcionamiento de las Bolsas de trabajo temporal de este Ayuntamiento que se unen al presente Acuerdo, y de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO III.- JORNADA, HORARIO Y TIEMPO DE TRABAJO.

Artículo 12.- Jornada laboral.

1.- La jornada laboral del personal funcionario acogido a este Acuerdo con carácter general será la que sea aplicable al personal funcionario de la Administración Local, distribuidas de lunes a viernes, sin perjuicio de los turnos de guardia a realizar los sábados, y asimismo, sin perjuicio del horario de trabajo de los colectivos obligados a trabajar en sábados, festivos, inhábiles a turnos y demás horarios especiales, que serán determinados por la Corporación, previa negociación con los representantes sindicales en el seno de la Mesa de Negociación.

Los colectivos sujetos a trabajar en sábados, festivos, inhábiles, a turnos y demás horarios especiales, tendrán derecho al disfrute de, al menos, un 50% de festivos y fines de semana al semestre, se procurará que estos sean alternos.

El personal empleado municipal perteneciente al servicio de Extinción de Incendios, al Cuerpo de Policía Local así como los colectivos que precisen cambio de vestuario, en compensación por el tiempo de cambio de ropa, tendrán una reducción horaria de 35 horas anuales en el caso del personal de seguridad y 21 horas en el resto de colectivos (por cambio de vestuario a la entrada) distribuidas en jornadas completas, cuya distribución se realizará según el cuadrante anual del servicio, siempre y cuando este cambio de vestuario se produzca fuera del horario de trabajo.

La Comisión Paritaria velará por el cumplimiento de la jornada laboral establecida y por la forma de compensación, en su caso.

2.- Se establece un día de permiso retribuido, cuyo disfrute de carácter voluntario estará condicionado a las necesidades del servicio.

3.- Se establece un día de permiso retribuido, para el personal cuya jornada de trabajo sea inferior a 8 horas de trabajo.

4.- Se disfrutará de una pausa en la jornada de trabajo, por un período de treinta minutos computable como de trabajo efectivo, o el tiempo proporcional según la jornada de trabajo.

5.- Desde el comienzo de las Ferias y Fiestas (del 15 al 22 de agosto) y el 1 de agosto con motivo de la Pandorga, habrá una disminución en la jornada de trabajo de una hora diaria sin perjuicio de lo establecido para los casos de lactancia y lo reflejado en el Plan Concilia acumulable con la reducción de verano. Entre el 1 de julio y el 15 de septiembre inclusive, habrá una reducción de treinta minutos en el horario laboral. No obstante, cada servicio podrá solicitar el disfrute de dicha reducción entre los días 15 y 30 de junio en lugar de entre el 1 y el 15 de septiembre. En los actos oficiales y/o celebraciones organizadas por la Corporación, el personal empleado municipal disfrutará de media hora inmediatamente anterior al comienzo del acto. Aquel personal que por razones del servicio no puedan disfrutar dicha reducción horaria en citado periodo, acumularán la misma en descanso a disfrutar en otras fechas, a razón de una hora y media por cada hora trabajada, que acumularán en su caso, en jornadas completas de trabajo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.- Tiempo efectivo de trabajo:

a) Dentro del concepto de trabajo efectivo, se entenderán comprendidos en la jornada normal de trabajo, los horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo o de la propia organización.

b) El tiempo empleado en juzgados durante la jornada laboral, por situación relacionada con la función desempeñada, se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

c) El tiempo empleado en viajes y desplazamientos será considerado tiempo efectivo de trabajo desde la hora de inicio del viaje hasta el retorno.

d) El trabajo realizado, con uso de crédito horario sindical, por la representación de los/as trabajadores y delegados/as de prevención, será considerado a todos los efectos de aplicación de este Acuerdo Marco, como de trabajo efectivo en sus puestos de trabajo.

En Semana Santa existirá un día laboral inhábil, independientemente de los festivos; el personal podrá elegir entre el Lunes Santo, Miércoles Santo y Lunes de Pascua, de acuerdo con las necesidades del servicio, y en el caso de Martes Santo, a elección del trabajador o trabajadora siendo acumulables a los citados días festivos. Los cuatro días se declaran días de Convenio

Se considerarán festivos a todos los efectos los días 24 y 31 de diciembre. Durante el periodo navideño considerándose como tal desde el 22 de diciembre hasta el 8 de enero ambos inclusive, se disfrutará de un día de permiso retribuido. El personal que preste algún servicio por turno nocturno de Noche Buena y en el primer turno diurno del día de navidad y de igual manera en Noche Vieja y Año Nuevo, tendrán una compensación económica de 100 €.

Aquel personal funcionario que se encuentre sujeto a trabajar a turnos, sábados, festivos, inhábiles y demás horarios especiales (limpieza, jardines, mantenimiento de instalaciones, servicio eléctricos, policía local, extinción de incendios, u otros), que se acredite debidamente que por el buen desarrollo del servicio no puedan acogerse a la reducción establecida para ferias, al día inhábil de semana santa y al día inhábil de navidad, serán compensados con dos horas de descanso por cada hora trabajada, acumulables en su caso a jornadas completas de trabajo que deben descontarse en cuadrante, o a su valor económico, por el tiempo efectivamente trabajado, a elección del personal, y al valor determinado en el artículo reservado a servicios extraordinarios.

Para el personal funcionario cuya jornada laboral se encuentre distribuida de lunes a viernes dispondrán de tantos días de libre disposición adicionales como festivos coincidan en sábado, siempre que los mismos no hayan sido sustituidos por el calendario laboral de la administración superior.

Artículo 13.- Calendario de trabajo.

Se elaborará un calendario de trabajo anual, previa negociación en la Mesa General de Negociación, siendo informado por el servicio de Personal teniendo en cuenta que el número de jornadas está en función del cómputo anual, previo informe de legalidad del servicio de personal, este cuadrante será inalterable, existiendo un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios de cada centro de trabajo.

Este calendario anual, comprensivo de los días festivos y días inhábiles de Convenio, será remitido cada año antes del 1 de diciembre con el fin de que en aquellos colectivos sujetos a trabajo a turnos y/o sujetos a horarios especiales, se incorpore dicha previsión al cuadrante anual de trabajo.

13.2. Se elaborará asimismo un cuadrante anual que con sujeción al calendario negociado contemple los siguientes extremos:

- El horario de trabajo diario.
- La jornada semanal de trabajo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Los días festivos y otros días inhábiles.
- Los descansos semanales y entre jornada.
- Las vacaciones anuales.

Dicho cuadrante será único para todo el año y no podrá sufrir modificación.

En todo caso se considerarán festivos, al menos los siguientes días:

Los domingos.

Los días festivos que incluye el calendario oficial de Castilla-La Mancha.

Las fiestas locales.

El personal Funcionario que trabaje a turnos podrá realizar cambios entre sí, siempre que no se alteren las condiciones de trabajo ni retributivas, previa comunicación al responsable del servicio.

La festividad de Santa Rita, que cuando coincida con sábados o festivos, se disfrutará el día hábil anterior a dicha festividad.

Los Patrones de todos los colectivos: El personal funcionario gozará de una reducción en su jornada laboral de una hora y media el día de la celebración del patrón correspondiente a su servicio.

Artículo 14.- Jornada reducida y horario especial.

1. Por razones de guarda legal, cuando el personal funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de 18 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 proporcional de sus retribuciones.

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

2. Las Funcionarias víctimas de violencia de género, 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 el Ayuntamiento.

Para el ejercicio de este último derecho, la funcionaria deberá presentar solicitud, acompañada de los documentos judiciales y/o sociales acreditativos de tal situación, cuyo conocimiento y resolución corresponderá en exclusiva al Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana.

3. Reducción de jornada por interés particular. Los/as funcionarios/as de carrera podrán por razones de interés particular, solicitar la concesión de reducción de jornada de hasta un 50% de la jornada diaria. Su concesión estará sujeta a informe favorable del Servicio de pertenencia y del Servicio de Personal.

Quien ejerza este derecho podrá acumularlo en jornadas diarias completas. En cualquier caso, como consecuencia de la acumulación no se podrá dejar de prestar servicios durante un mes natural completo.

CAPITULO IV.- VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS.

Artículo 15.- Vacaciones.

Optativamente el personal funcionario tendrá derecho por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintitrés días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos y se disfrutarán preferentemente desde el 15 de junio al 30 de septiembre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil adicional al cumplir los veinte, veinticinco, treinta y treinta y cinco.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados (para aquellos empleados con jornada semanal de lunes a viernes), sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales, a quienes se les considerará como días hábiles los que en sus respectivos cuadrantes figuren como días de trabajo.

2. El personal funcionario que desarrolle sus funciones en servicios sujetos a cuadrantes que por su naturaleza o peculiaridad requieran un régimen especial, que obligue a disfrutar al menos 10 días de vacaciones fuera del período establecido en el punto 1, tendrán derecho a una compensación económica de 100 €.

Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de las distintas unidades de cada centro.

Al menos, la mitad de las vacaciones serán a elección del funcionario/a. De no existir acuerdo, en aquellos centros o dependencias donde no se encuentre establecido con anterioridad, se sorteará el mes a elegir estableciéndose un sistema rotatorio.

No obstante se priorizará la coincidencia de al menos una quincena:

- Con los cónyuges o parejas de hecho, siempre que ambos sean empleados municipales con hijos menores de edad a la hora del disfrute de vacaciones.

- Separados/as con hijos a cargo y resolución judicial de custodia.

- Viudos/as con hijos a cargo.

El periodo de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) Si se opta por disfrutar de un mes, se disfrutarán en periodos mínimos de 7 días naturales consecutivos o en dos quincenas naturales.

b) Si se opta por elegir días hábiles, el personal funcionario disfrutará, al menos de 10 de ellos, en periodos mínimos de 5 días hábiles seguidos. En aquellos servicios con cuadrantes, se disfrutarán por ciclos de trabajo con un mínimo de dos ciclos de vacaciones.

c) En el año de jubilación se disfrutará de todo el periodo vacacional, independientemente del día de jubilación.

En el caso de Incapacidad Temporal legalmente acreditada, embarazo, maternidad o lactancia, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y tendrán derecho a disfrutarse en periodo distinto, aunque haya terminado el año natural al que correspondan hasta 18 meses después del año en que se generaron.

El plan anual de vacaciones por servicios se trasladará al Servicio de Personal antes del día 1 de diciembre de cada año, con el conforme de la Jefatura de Servicio y Concejalía correspondiente.

Será obligatorio dar la debida información a los/as trabajadores/as, colocándolo en el tablón de anuncios de cada servicio, y en el portal del empleado, al mismo tiempo que se manda al Servicio de Personal.

En aquellos servicios en que por sus especiales características el comienzo de las vacaciones pudieran coincidir con un turno de descanso del trabajador o trabajadora, se podrá posponer el inicio de aquellas hasta que dicho turno de descanso finalice.

9.- En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado, todos los empleados/as públicos afectos a ese servicio disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con ese periodo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

10.- Los órganos competentes para la concesión de vacaciones y permisos, procurarán que los empleados/as públicos con hijos/as menores de 12 años, tengan preferencia para la elección del disfrute, tanto de vacaciones como de permiso por asuntos particulares durante los periodos no lectivos de sus hijos/as.

Artículo 16.- Licencias.

El personal funcionario, previa justificación adecuada, tendrán derecho a solicitar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes. Se disfrutarán tanto en el caso de parejas de derecho como parejas de hecho.

a) 15 días naturales en caso de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho, solo se podrá utilizar de nuevo en caso de que sea con una persona distinta.

b) Las funcionarias tienen derecho a una licencia de 18 semanas ininterrumpidas en caso de parto, ampliables en dos semanas más en caso de discapacidad del hijo y por cada hijo a partir del segundo si el parto es múltiple. Este período se distribuye a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de uno de los progenitores, el otro progenitor empleado público municipal, puede también hacer uso de la totalidad o de la parte que reste de la licencia.

Si los progenitores trabajan, la madre, al iniciarse el período de licencia y sin perjuicio de las seis semanas de descanso obligatorio para la madre inmediatamente posteriores al parto, puede optar porque el otro progenitor disfrute una parte determinada (hasta doce semanas) e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos 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 conforme a ley.

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

c) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciocho 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, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del personal 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 períodos 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 períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciocho semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad de la persona menor adoptada o acogida.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen de la persona adoptada, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrán derecho, además, a un

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así 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.

d) Se reconoce el permiso a las funcionarias municipales, tal y como establece el Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 26.5 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a asistir a clases de preparación al parto, teniendo dichas funcionarias derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica.

e) Asimismo podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de seis meses cada año.

Artículo 17.- Permisos.

Uno.

a) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables. Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días laborables. Cuando con tal motivo el personal funcionario necesite hacer un desplazamiento al efecto, este permiso se incrementará en dos días laborables más.

Por intervención quirúrgica sin hospitalización que no precise reposo y por enfermedad que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar, dentro del primer grado de consanguinidad, un día.

Por fallecimiento de un familiar dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad se concederá un día laborable.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de localidad de destino, un día natural debiendo acreditarse mediante la presentación de volante de empadronamiento.

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 o para la asistencia a procesos selectivos de las Administraciones públicas, durante los días de su celebración.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo las funcionarias embarazadas tienen derecho a un permiso por el tiempo necesario para su realización.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

g) Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, la funcionaria tiene derecho a una hora y media de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.

Este derecho puede sustituirse por una reducción de la jornada normal en cuarenta y cinco minutos al inicio y al final de la jornada u hora y media al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Igualmente, la madre o, en el caso de parejas del mismo sexo, uno de los progenitores puede solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. En este caso, el permiso acumulado será de dos horas diarias acumulables en 37 días.

h) El permiso por lactancia, en cualquiera de las modalidades previstas en los párrafos anteriores, puede ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

i) Por nacimientos de hijas o hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el personal funcionario tiene derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras.

j) Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, el personal funcionario tiene derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad grave por el plazo máximo de 15 días y en el caso de enfermedad muy grave por el plazo máximo de un mes

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

Dicha reducción de jornada podrá acumularse en quince días naturales a petición del solicitante. Concediéndose cinco días naturales más en el caso de persistir la circunstancia habilitante del permiso.

j) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

k) Para la asistencia médica del propio personal funcionario o para su cónyuge, padres e hijos por el tiempo indispensable y siempre que no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo.

l) Por asuntos particulares, seis días laborables al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

El personal funcionario tiene derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El disfrute de los días por asuntos particulares está condicionado a las necesidades del servicio.

m) Para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente de menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo hasta el menor cumpla los dieciocho años, el personal funcionario tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras.

Esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Asimismo, cuando concurra en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios/as de la prestación establecida para este fin en el régimen

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute solo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

n) Permiso por conciliación de la vida personal y laboral: Atendiendo a los Acuerdos celebrados entre este Ayuntamiento en materia de racionalización de horarios, se establece el disfrute de media hora diaria de reducción en el horario ordinario de trabajo. Para ello, se incorporará en todos los horarios y cuadrantes de los centros de trabajo y servicios del Excmo. Ayuntamiento la citada previsión, garantizando la total funcionalidad de los mismos.

Dos.

Siempre que esté previsto que su duración sea inferior a seis meses y que la entidad para la que se vaya a realizar la actividad de cooperación sea distinta del Ayuntamiento, este puede conceder permisos para participar en la ejecución, sobre el terreno, de un determinado instrumento de cooperación internacional para el desarrollo o de ayuda humanitaria en cualquiera de sus fases, a realizar en un país o territorio beneficiario de la política de ayuda al desarrollo, de acuerdo con lo previsto en la normativa sobre cooperación internacional.

Si la duración es igual o superior a seis meses, el personal funcionario pasará a la situación de servicios especiales.

El personal funcionario debe acreditar debidamente en cada caso los supuestos de hecho que motivan la solicitud de los correspondientes permisos.

Tres.

Para aquel personal funcionario que tengan jornada ordinaria de Lunes a Viernes, se establecerán tantos días de libre elección como días festivos coincida con jornada de sábado, asimismo tendrán dicho derecho aquellos/as cuyo descanso semanal fijo coincida también con festivos.

Establecimiento de grados.

A los efectos de interpretar los conceptos de consanguinidad o afinidad, en primer, segundo y tercer grado, se aplicara lo siguiente:

- Consanguinidad:
- Primer grado: Padres e hijos/as.
- Segundo grado:
- Línea colateral: Hermanos/as.
- Línea directa: Abuelos/as, nietos/as.
- Tercer grado:
- Línea colateral: Tíos/as y sobrinos/as.
- Línea directa: Bisabuelos/as y biznietos/as.
- Afinidad:
- Primer grado: Cónyuge, padre, madre del cónyuge e hijos/as del cónyuge.
- Segundo grado:
- Línea colateral: Hermanos/as del cónyuge, sus propios cónyuges y los cónyuges de los hermanos/as.
- Línea directa: Abuelos/as del cónyuge, nietos/as del cónyuge y cónyuges del abuelo/a o del nieto/a del personal funcionario.
- Tercer grado:
- Bisabuelos/as, biznietos/as, tíos, tías y sobrinos/as del cónyuge.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 18.- Excedencias.

1. La excedencia del personal funcionario de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidados de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia dentro del ámbito familiar.

2. El personal funcionario de carrera podrá obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de tres años inmediatamente anteriores.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular no podrá declararse cuando al personal funcionario público se le instruya expediente disciplinario. Durante los dos primeros años de excedencia voluntaria por interés particular, se reservará el puesto de trabajo para reingreso, por lo que sólo se podrá proceder a su cobertura con carácter provisional

Procederá declararse de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.

4. El personal funcionario de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a dos años, para atender al cuidado de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo.

El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios/as generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo, desempeñado se reservará, al menos, durante tres años. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a un puesto de igual retribución.

Los/as funcionarios/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. La funcionaria víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período hasta un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Artículo 19.- Servicios especiales.

1. El personal funcionario de carrera será declarado en situación de servicios especiales:

a) Cuando sea designado/a miembro del Gobierno, del Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o de los órganos de gobierno de otras Comunidades Autónomas o de las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, miembros de las instituciones de la Unión Europea o de las organizaciones internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones públicas o instituciones.

b) Cuando sea autorizado/a para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en organismos internacionales, Gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

c) Cuando sea nombrado/a para desempeñar puestos o cargos en organismos públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.

d) Cuando sea adscrito/a a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas en los términos previstos en el artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

e) Cuando acceda a la condición de diputado/a o senador/a de las Cortes Generales, o miembro de las Cortes de Castilla-La Mancha o de Asambleas Legislativas de otras Comunidades Autónomas si percibe retribuciones periódicas por la realización de la función.

Aquellos/as que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas pueden permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

f) Cuando desempeñe cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla y en las entidades locales, cuando desempeñe responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales y cuando desempeñe responsabilidades de miem-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

bros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

g) Cuando sea designado/a para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los Consejos de Justicia de las Comunidades Autónomas.

h) Cuando sea elegido/a o designado/a para formar parte de los órganos constitucionales o de los órganos estatutarios de las Comunidades Autónomas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

i) Cuando sea designado/a como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opte por permanecer en la situación de servicio activo.

j) Cuando adquiera la condición de personal funcionario al servicio de organizaciones internacionales.

k) Cuando sea designado/a asesor o asesora de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales, de las Cortes de Castilla-La Mancha o de las Asambleas Legislativas de otras Comunidades Autónomas.

l) Cuando se le active como reservista voluntario/a para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

m) Cuando sea nombrado/a para ocupar puestos o cargos mediante Decreto del Consejo de Gobierno o del presidente/a de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

n) Cuando el personal docente no universitario sea nombrado/a para desempeñar puestos en las Áreas Funcionales de la Alta Inspección de Educación.

2. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como personal funcionario de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento.

3. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará como prestado en el puesto que ocupaba con carácter definitivo antes de la declaración de esa situación o en el que haya obtenido con posterioridad a efectos de carrera vertical, carrera horizontal, promoción interna, reconocimiento de trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación, así como a efectos del cumplimiento del periodo mínimo de servicios efectivos para solicitar el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es de aplicación al personal funcionario que, habiendo ingresado al servicio de las instituciones comunitarias europeas, o al de entidades y organismos asimilados, ejerciten el derecho de transferencia establecido en el estatuto del personal funcionario de las Comunidades Europeas.

4. El personal funcionario que se encuentre en situación de servicios especiales tiene derecho a que, con ocasión del reingreso al servicio activo, se le adscriba, por el procedimiento previsto en el artículo 76 del 4/2011, de Empleo Público de Castilla-La Mancha a un puesto de trabajo en la misma localidad correspondiente a su cuerpo o escala, preferentemente el puesto de trabajo que ocupaba con carácter definitivo antes de la declaración de esa situación o el que haya obtenido con posterioridad, u otro de similares retribuciones y características.

5. El reingreso al servicio activo se efectuará con carácter definitivo cuando la forma de provisión tanto del puesto de trabajo que se ocupaba con carácter definitivo antes de la declaración de la situación de servicios especiales o del que se haya obtenido con posterioridad como la del puesto asignado con ocasión del reingreso al servicio activo era el concurso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El reingreso al servicio activo se efectuará mediante adscripción provisional en los siguientes casos:

a) Si la forma de provisión del puesto de trabajo que se ocupaba con carácter definitivo antes de la declaración de la situación de servicios especiales o del que se haya obtenido con posterioridad era la libre designación.

b) Si antes de la declaración de la situación de servicios especiales el personal funcionario ocupaba un puesto de trabajo mediante adscripción provisional.

c) Si el personal funcionario ha sido declarado en situación de servicios especiales procedente de una situación administrativa que no conlleva reserva de la plaza.

d) Si la forma de provisión del puesto asignado con ocasión del reingreso al servicio activo es la libre designación.

6. Si el personal funcionario ha sido declarado en situación de servicios especiales procedente de la situación de servicio activo o de una situación que conlleva reserva de la plaza, el reingreso tendrá efectos económicos y administrativos desde la fecha de solicitud del mismo.

Si el personal funcionario ha sido declarado en situación de servicios especiales procedente de una situación administrativa que no conlleva reserva de la plaza, durante el periodo que transcurra entre la pérdida de la condición que originó la situación de servicios especiales y la toma de posesión en el puesto asignado con ocasión del reingreso al servicio activo, será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

CAPÍTULO V.- ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 21.- Jubilación.

La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el/la funcionario/a los 65 años de edad, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentre, salvo que se opte por la prolongación de la permanencia en servicio activo mediante escrito dirigido al órgano competente para acordar su jubilación con una antelación de dos meses, como mínimo, a la fecha en que cumpla los 65 años de edad.

Artículo 22- Asistencia jurídica.

La Corporación prestará asistencia jurídica a sus funcionarios/as, en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, y contratará una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil ilimitada de cualquier contingencia que surgiera en acto de servicio, siempre que no se demuestre por resolución judicial firme, negligencia o mala fe, por parte del funcionario/a.

Sin perjuicio de lo anterior y respecto a la Policía Local, se estará a lo dispuesto en la legislación de aplicación vigente.

Artículo 23- Póliza de Seguros.

El Ayuntamiento de Ciudad Real mantendrá suscrita una póliza de seguros contra toda clase de accidentes corporales, con vigencia durante las 24 horas del día, y una indemnización de 50.000 euros en caso de muerte o declaración de cualquier supuesto de invalidez permanente (parcial, total, absoluta o gran invalidez), garantizándose en todo caso el respeto del condicionado de la póliza suscrita actualmente, con independencia de la compañía aseguradora que cubra el riesgo; no obstante quedarán excluidos de este aseguramiento los accidentes corporales que se produzcan como consecuencia de la práctica de los deportes de alto riesgo que estén excluidos de manera expresa en la póliza vigente en el momento de producirse el accidente.

Artículo 24- Garantía salarial en situación de incapacidad temporal.

Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 5 de diciembre de 2016.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 25- Anticipos reintegrables.-

Los/as funcionarios/as de carrera incluidos en el ámbito funcional y personal de este Acuerdo, tendrán derecho, previa solicitud, a anticipos reintegrables de la siguiente cuantía:

- Hasta 6000 €, a reintegrar en un plazo máximo de treinta meses.

No podrá concederse anticipo reintegrable a aquellos/a empleados/as que no tengan liquidados anticipos concedidos a fecha de la concesión del nuevo. Ello no obstante y con carácter extraordinario, aquellos/as funcionarios/as que estuviesen reintegrando un anticipo podrán optar por su amortización anticipada con cargo a la nómina del mes dentro del cual sea abonado el nuevo anticipo.

En caso que el/la funcionario/a finalice por cualquier causa su relación con el Excmo. Ayuntamiento o pase a disfrutar de una situación distinta a la de servicio activo, deberá reintegrarse la totalidad de la cuantía del anticipo que quedase pendiente, iniciándose si así fuera necesario, expediente administrativo de reintegro.

CAPÍTULO VI.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.**Artículo 26- Principios que regirán la formación.**

1.- La formación profesional es el instrumento para la actualización y conexión necesarias entre las cualificaciones de los/as funcionarios/as y los requerimientos del empleo.

Las partes firmantes reconocen que la misma constituye un objetivo prioritario y fundamental, tanto en su dimensión humana en cuanto sirve de cauce de superación individual y profesional, como en su aspecto técnico que posibilita la adaptación de la estructura organizativa del Ayuntamiento al proceso de actualización permanente que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

Para facilitar su formación y promoción profesional, los/as empleados/as municipales, tienen derecho a un mínimo de 20 horas anuales con destino a realización de cursos de formación, que se considerarán como de trabajo efectivo, y se pondrán todos los medios posibles para que sea efectivo dicho derecho por todos los responsables a nivel del servicio y de la Concejalía de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana. También tendrán derecho a que se les facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por las Administraciones Públicas u otras Entidades o Centros legalmente reconocidos o centrales sindicales habilitadas a tal efecto, previa negociación de la Corporación con los Sindicatos firmantes del presente acuerdo.

2.- Apoyo a la formación.

Para facilitar el derecho a la formación, aquellos/as funcionarios/as que efectúen cursos de formación o perfeccionamiento profesional, tendrán las siguientes garantías, siempre que las necesidades del servicio lo permitan:

- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia al curso de formación.
- Derecho a elegir el turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con períodos anteriores a exámenes.

Para poder ejercitar estos derechos será condición indispensable y única, la debida acreditación, tanto de estar matriculado/a como de su regular asistencia, y de haber aprobado el curso anterior o, en caso de impartirse varias asignaturas, haber aprobado, al menos, el 75% de las mismas.

3.- Planes de formación.

Antes del 31 de diciembre de cada año, se creará una Comisión que valorará e informará Planes de Formación propuestos por los Jefes/as de los respectivos servicios y/o por las Centrales Sindicales, en los que, al menos, se contemple:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- Los criterios de selección.
- Elaborar baremos y tipos de cursos.
- La distribución y control de los recursos.
- Programación de cursos específicos y genéricos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- Programas de formación continuada. Reciclaje y perfeccionamiento.
- Proponer la formalización de Convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el Plan formativo o desarrollo de los cursos.

4.- Tipos de formación.

a) Formación continuada obligatoria.

En caso de aplicación de nuevas técnicas o métodos de trabajo que exigieran cambios de puestos, así como, en general, para actualizar o perfeccionar conocimientos de los empleados municipales, el Ayuntamiento habilitará los medios precisos (propios o concertados con otras Administraciones o Centros legalmente reconocidos o centrales sindicales habilitadas a tal efecto) para la reconversión profesional y perfeccionamiento de los mismos.

Con tal fin, el Ayuntamiento enviará a sus funcionarios/as a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y a cursos de formación específicos.

La asistencia y el acceso a esta formación será obligatoria y con cargo a los presupuestos municipales.

Se procurará que la realización de los mismos sea durante la jornada laboral; en caso contrario, los/as afectados/as devengarán las indemnizaciones que por razón del servicio les correspondan, y las horas de realización se computarán como horario de trabajo.

b) Formación en salud laboral y condiciones de trabajo.

La Corporación organizará o facilitará a los/as funcionarios/as, la formación en salud laboral que sea necesaria sobre aquellos riesgos a que se encuentren sometidos en sus puestos de trabajo. Esta formación se impartirá siempre que haya un cambio tecnológico y/o método de trabajo distinto al que se venía realizando anteriormente y que entrañe riesgos.

CAPÍTULO VII.- RETRIBUCIONES.

Artículo 27- Retribuciones.

Los conceptos retributivos de los/as funcionarios/as afectados/as por este Acuerdo serán los determinados por la legislación vigente.

Estos conceptos retributivos se verán incrementados en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio económico, o como consecuencia de la negociación colectiva de no existir impedimento legal.

Artículo 28- Retribuciones por Servicios Extraordinarios.

Para la realización y abono de las retribuciones por servicios extraordinarios, será necesaria la formulación de Propuesta de autorización de realización de servicios extraordinarios, firmada por el órgano competente para la gestión ordinaria del servicio. En cualquier caso, su realización deberá ser previamente autorizada por el Sr/a. Concej/a Delegado/a de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Para la organización de estos refuerzos extraordinarios en los distintos servicios del Ayuntamiento serán necesarias Bolsas o Reglamentos de funcionamiento interno, los cuales serán redactados y organizados a medida de cada servicio y aprobados en Mesa general de negociación.

Se abonarán estas gratificaciones a los/as funcionarios/as que:

- Realicen servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo, siempre respetando en su cuantía global los límites máximos establecidos por los arts. 6.1 y 7.2 c) del R.D. 861/1986, de 25 de Abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.

- Realicen servicios en sábados, festivos y nocturnos no de manera regular según su cuadrante, y siempre que no vengan ya valorados en los complementos específicos de los puestos de trabajo.

- Realicen servicios extraordinarios por haber rebasado la intensidad de la dedicación a la que estuviera adscrito.

Para el cálculo de las gratificaciones por servicios extraordinarios realizados por los/as funcionarios/as fuera de la jornada normal de trabajo se tomarán como referencia los siguientes valores, que se actualizarán conforme a la legislación presupuestaria.

<i>Grupo retributivo</i>	<i>Hora diurna/€</i>	<i>Hora nocturna/€</i>
A1	31.72	44.11
A2	26.74	37.43
C1 Y C2	19.92	27.90
OAP	14.88	20.82
	HORA DIURNA/FEST	HORA NOCTURNA/FEST
A1	36.30	48.89
A2	31.51	42.21
C1 Y C2	25.02	32.80
OAP	19.65	25.61

En ningún caso el número de servicios extraordinarios realizados por los/as funcionarios/as municipales ni será fijo ni periódico en su devengo.

La retribución de los citados servicios se efectuará a mes vencido siempre que la Propuesta de abono se traslade al Sra. Concejal/a Delegado/a antes del día 5 del mes en que se deba abonar

Cuando la compensación sea en descanso se realizará de la siguiente forma:

- Hora diurna: (de 6:00 a 22:00 horas): Hora y media de descanso por hora trabajada.
- Restantes horas: Dos horas de descanso por cada hora trabajada.

En la nómina se consignaran los datos necesarios para identificar las horas realizadas, tales como fecha, cuantía y número de horas realizadas si ello es informáticamente posible.

La realización de servicios extraordinarios se registrará día a día y se totalizará semanalmente, entregándose una copia del resumen al/a funcionario/a y otra a los representantes de los/as funcionarios/as.

Para la organización de los refuerzos extraordinarios en los distintos servicios del Ayuntamiento serán necesarias Bolsas o Reglamentos de funcionamiento interno, los cuales serán redactados y organizados a medida de cada servicio y aprobados en Mesa General de Negociación

Artículo 29- Indemnizaciones por razones de servicio: dietas y gastos de viaje.

Se abonarán en los supuestos y cuantías establecidos en el Real Decreto 462/2002 de 29 de mayo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 30.- Tiempo, pago y formato salarial de la nómina.-

El abono del salario se realizará mensualmente y dentro de los últimos 5 días del mes. El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria a la entidad señalada por el/la funcionario/a, quien recibirá copia del recibo del salario en modelo oficial o modelo autorizado en el que se recogerá íntegramente la totalidad de las cantidades señaladas y los descuentos legales a que hubiere lugar.

Reflejando en el mismo recibo, las percepciones tanto ordinarias como extraordinarias, debiendo indicar en el mismo los conceptos, cuantías y meses de realización, así como los servicios efectuados.

Artículo 31.- Sin contenido.

CAPÍTULO VIII.- SEGURIDAD Y SALUD.

Artículo 32.- Seguridad y Salud.

El Ayuntamiento entiende que tanto la Seguridad como la Salud son derechos irrenunciables y deberes ineludibles. Es por ello, por su política en ese sentido, concederles la mayor importancia, considerando esta función como una responsabilidad de todos. En este sentido, asume el compromiso de garantizar:

- La protección de la seguridad y salud de todos/as los/as empleados/as municipales.
- El cumplimiento de toda la legislación de prevención de riesgos laborales.
- La mejora continua del sistema de gestión de la Prevención de riesgos laborales.

Artículo 33.- Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento dispone de un Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales redactado en virtud del artículo 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, siendo su objeto integrar la prevención en todos y cada uno de los niveles jerárquicos del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y en todas las actividades que se llevan a cabo en el mismo, tal y como lo establece el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Este Manual incluye los objetivos propuestos por la Corporación del Ayuntamiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales, las políticas a seguir, así como la estructura organizativa necesaria para alcanzar los objetivos propuestos.

Se establece el modelo organizativo de la prevención elegido por el Ayuntamiento de Ciudad Real, los medios humanos que participarán en la consecución de los objetivos, los métodos que emplearán, así como la relación entre los distintos niveles para un buen funcionamiento del sistema preventivo. Se delimitan, por tanto, las funciones a desempeñar por el personal y miembros de la estructura preventiva, los procedimientos que se utilizarán para el desarrollo de las técnicas preventivas, evaluación de riesgos, investigación de accidentes y los procesos, circuitos, relaciones, niveles y mecanismos de control que se exigirán para cada actividad preventiva.

Se definen también en este documento el funcionamiento de los órganos de representación y participación de los trabajadores/as: Delegados/as de Prevención, y Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 34.- Movilidad por motivos de salud.

1. Cuando la adaptación de las condiciones de un puesto de trabajo no resulte posible o, a pesar de tal adaptación, dichas condiciones pueden influir negativamente en la salud o en la rehabilitación del personal funcionario de carrera, este puede ser adscrito a otro puesto de trabajo en la misma o en otra localidad.

El personal funcionario de carrera también puede ser adscrito a otro puesto de trabajo, por motivos de salud o rehabilitación de su cónyuge, de su pareja de hecho o de un familiar que se encuentre

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite que el cambio de puesto de trabajo permite una mejor atención del familiar y, además, que esa mejor atención no puede facilitarse a través de la adopción de alguna medida de reducción de jornada o flexibilidad horaria.

2. La adscripción está condicionada a que exista puesto vacante cuyo complemento de puesto de trabajo no sea superior al del puesto de origen, así como al cumplimiento de los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

3. El cambio de puesto de trabajo se realiza mediante comisión de servicios de carácter voluntario. La duración de las comisiones de servicios por motivos de salud queda condicionada al mantenimiento de las razones que motivaron su concesión.

No obstante, en el caso de que el cambio de puesto de trabajo se deba a motivos de salud o rehabilitación del propio personal funcionario de carrera, la adscripción puede tener carácter definitivo si se ocupa con tal carácter el puesto de origen y así lo motivan las razones de salud o rehabilitación. En este supuesto, el personal funcionario de carrera debe permanecer el plazo mínimo a que se refiere el artículo 68.6 en el nuevo puesto, salvo en los supuestos previstos en dicho artículo.

4. Excepcionalmente, cuando no pueda asignarse una plaza vacante de acuerdo con lo previsto en este artículo y así lo motiven razones urgentes e inaplazables de salud o rehabilitación del propio personal funcionario de carrera, se le podrá atribuir temporalmente el desempeño de tareas adecuadas a su cuerpo o escala en la misma localidad.

En tal supuesto continúa percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo.

- En los casos previstos en el párrafo primero del apartado 1, el personal funcionario interino puede ser nombrado para ocupar otro puesto de trabajo en la misma localidad, en los términos previstos en el artículo 8.

CAPÍTULO IX.- DERECHOS SINDICALES.

Artº. 35.- Derecho de reunión.

Están legitimados/as para convocar una reunión:

- a) Las Secciones Sindicales, directamente o a través de los delegados/as sindicales.
- b) La Junta de Personal.
- c) Cualquier colectivo de funcionarios/as cuyo número no sea inferior al 40 por ciento del número total de funcionarios.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera del horario de trabajo cuando sean convocadas por las centrales sindicales, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados/as para convocar las reuniones. En este último caso sólo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 100 horas anuales. Éstas corresponderán proporcionalmente a cada una de las Secciones Sindicales. Las reuniones convocadas por la Junta de Personal como órgano colegiado, se autorizaran dentro de la jornada laboral.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad de funcionarios/as de cada centro de trabajo, salvo en las reuniones de las secciones sindicales. En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

- a) Comunicar por escrito su celebración con antelación de 4 días hábiles.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

b) En este escrito se indicará:

- La hora y el lugar de celebración.
- El orden del día.
- Los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.

Si antes de las 72 horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, el órgano competente no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

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

Artº. 36.- Crédito horario.

Los miembros de la Junta de Personal y delegados/as de prevención dispondrán de un crédito de 35 horas mensuales y computables anualmente, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, para el ejercicio de su función representativa.

Los/as Delegados/as Sindicales o miembros de la Junta de Personal de un mismo sindicato, que así lo manifiesten podrán proceder previa comunicación al Concejal Delegado de Personal, a la acumulación de sus respectivos créditos horarios.

Cada sección sindical podrá acumular su crédito horario en una bolsa de horas conjunta del comité de empresa y de la Junta de Personal, que distribuirá según su criterio, de la forma más racional y efectiva posible siempre que en ello estén de acuerdo y así lo manifiesten por escrito realizado con un mes de antelación a la fecha en que deba surtir efecto, el Comité y la Junta.

Las Secciones Sindicales de aquellos Sindicatos que no obtuvieron el 15 por ciento de los miembros de la Junta de Personal en las últimas elecciones a órganos de representación de personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento, estarán representadas por un/a solo/a delegado/a sindical; en caso, de superarse este porcentaje tendrán derecho a otro más.

En caso que el día de negociación coincida con descanso del representante sindical, establecido según cuadrante, tendrá derecho a idéntica compensación, equivalente a su jornada laboral ordinaria.

Artº. 37.- Crédito horario de la negociación colectiva.

Durante la negociación colectiva, los/as miembros de las centrales sindicales que formen parte de la Junta de Personal estarán liberados/as de su actividad profesional en los plazos que se establezcan, no siendo alteradas por tal concepto, sus retribuciones.

CAPÍTULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artº. 38.- Responsabilidad disciplinaria.

1. Los/as funcionarios/as públicos quedan sujetos/as al régimen disciplinario establecido en el presente Capítulo, en lo regulado en el E.B.E.P y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo del Estatuto.

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

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

Artº. 39.- Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. El Ayuntamiento corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto/a infractor/a.
- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan al Ayuntamiento.

Artº. 40.- Faltas disciplinarias.

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

2. 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/as ciudadanos/as.
- 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 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/a superior/a, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado/a público/a para obtener un beneficio indebido para sí o para otro/a.
- 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 incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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.

p) 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 o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Son faltas graves:

a) La falta de obediencia debida a los/as superiores/as 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 al Ayuntamiento 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/as superiores/as, compañeros/as o subordinados/as.

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 al Ayuntamiento o a los/as ciudadanos/as 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 al Ayuntamiento 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 los dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

o) El atentado grave a la dignidad de los/as funcionarios/as o del Ayuntamiento.

p) La grave falta de consideración con los/as administrados/as.

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

r) Las establecidas por la legislación autonómica.

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/as, compañeros/as o subordinados/as.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artº. 41.- Sanciones.

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

a) Separación del servicio de los/as funcionarios/as, que en el caso de los funcionarios/as interinos/as comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f) Apercibimiento.

g) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artº. 42.- 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.

Artº. 43.- Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento ju-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

dicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El/al funcionario/a suspenso/a provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión el 75% de las retribuciones básicas

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el/la funcionario/a deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, el Ayuntamiento deberá restituir al/la funcionario/a la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del/ de la funcionario/a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

- Asistencia a juicios.- Para la asistencia a juicios por razones de servicio y fuera de la jornada ordinaria de trabajo se establece una compensación económica a los/as funcionarios/as de 4 horas de servicios especiales extraordinarios.

- Asistencia Juicios rápidos.- Para la asistencia a juicios rápidos por razones de servicio y fuera de la jornada de trabajo, se establece una compensación, diaria de 4 horas de servicios especiales, extraordinarios nocturnas, siempre que se trabaje el turno anterior a aquel en que se produzca el señalamiento. Caso contrario, se compensará con el régimen ordinario de asistencia a juicios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Por parte del servicio de Personal, se facilitara a cada uno de los sindicatos representativos en la corporación, documento de todos y cada uno de los horarios de trabajo negociados de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

La Corporación Municipal velará por la aplicación tanto de este acuerdo como del acuerdo de adscripción del Servicio Municipal de Extinción de Incendios, al Consorcio Provincial del Servicio contra Incendios y Salvamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogados todos los acuerdos y resoluciones que regulen materias o cuestiones incluidas en el presente Acuerdo y se opongan al mismo.

DISPOSICIÓN FINAL.

En lo no previsto por este acuerdo será de aplicación la legislación vigente.

Anuncio número 35

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.