

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Formación y Empleo

5413 Resolución de 26 de marzo de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del acuerdo, de convenio; denominación, Ayuntamiento de Cieza (Empleados Públicos).

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo y de Acuerdo Funcionarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores, artículo 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico Empleado Público y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, de este Centro Directivo, de Convenio; número de expediente, 30/14/0024/2013; referencia, 201344110005; denominación, Ayuntamiento Cieza (Empleados Públicos); código de convenio, 30100012142013; de ámbito, Empresa; suscrito con fecha 12/02/2013, por la Comisión Negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la Comisión Negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia 26 de marzo de 2013.—El Director General de Trabajo, Fernando J. Vélez Álvarez.

**ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS
PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIEZA**

Departamento de Personal

Capítulo I

Disposiciones generales. Ámbito de aplicación

Artículo 1.- Ámbito funcional.

1. El presente Acuerdo regula las materias que se especifican y que son objeto de negociación conforme a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. En todo aquello que no esté recogido en el presente Acuerdo se aplicarán las disposiciones legales que dicten el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias.

Artículo 2.- Ámbito personal.

1. El presente Acuerdo será de aplicación, en los términos establecidos, a la totalidad del personal funcionario y laboral que presta o preste servicios en los centros, dependencias o servicios municipales.

2. Al personal eventual al que se refiere el artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo:

a. El personal vinculado con el Ayuntamiento de Cieza por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

b. El personal laboral con contrato de naturaleza temporal que preste servicios con cargo a subvenciones para la realización de programas públicos de formación y promoción de empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos Planes de Formación e Inserción Profesional, así como el personal eventual con contrato de naturaleza temporal que presta servicio en los Talleres de Inserción Ocupacional Municipal.

c. Los contratados en prácticas, interinos y personal laboral temporal, así como al personal que presta servicios a tiempo parcial, les será de aplicación el presente acuerdo en aquellas materias y en la proporción adecuada a la naturaleza de su prestación de servicios.

d. Los alumnos trabajadores de políticas activas de empleo

e. El personal del Ayuntamiento que no se encuentre en activo o en situación asimilable

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno de la Corporación y tendrá efectos desde el 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2014.

Artículo 4.- Unidad normativa.

Con el fin de mantener unificadas las condiciones de trabajo aplicables a todo el personal y evitar la pluralidad de regulaciones, aplicando así el principio de unidad de empresa, se atenderá a las siguientes reglas:

1. El presente Acuerdo será el único aplicable a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Cieza.

2. En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, serán de aplicación las normas legales vigentes en cada materia.

3. Si se llegase a algún acuerdo entre todas las partes firmantes con posterioridad a su entrada en vigor, dicho acuerdo será aplicable automáticamente, previa ratificación por parte del órgano municipal competente por razón de la materia.

4. Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales que sean más favorables para los empleados municipales, que sean de aplicación al personal del Ayuntamiento tendrán efectos inmediatos, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo.

Capítulo II

Órganos de representación, negociación e interpretación

Artículo 5.- Órganos de representación y negociación.

1. Son órganos de representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Cieza la Junta de Personal, el Comité de Empresa y los delegados de las Secciones Sindicales, ajustándose en su cometido a lo previsto en la legislación vigente y a lo que este Acuerdo establezca.

2. Sin perjuicio de las competencias de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, en lo relativo a la negociación colectiva, como órganos de negociación continua entre la Corporación y los Sindicatos, se podrán constituir las siguientes mesas negociadoras:

a) Mesa General de Negociación Conjunta: Tendrá asignada la negociación de aquellas materias que afecten tanto al personal funcionario como al personal laboral.

b) Mesa General de Negociación del Personal Funcionario: Tendrá asignada la negociación de aquellas materias que afecten exclusivamente al personal funcionario.

c) Mesas Sectoriales: Se podrán constituir para la negociación de aquellas materias que afecten sólo a determinados sectores de la administración local.

3. La negociación de aquellas materias que afecten exclusivamente al personal laboral se realizará directamente entre los representantes del Ayuntamiento y el Comité de Empresa, de acuerdo con las previsiones contenidas en la legislación laboral, o podrá constituirse una Mesa de Negociación específica para el personal laboral si los representantes de los trabajadores lo solicitaran.

4. Las Mesas tendrán carácter paritario y la representación de los empleados públicos será proporcional a los resultados obtenidos en las elecciones sindicales de cada ámbito, con un máximo de 15 miembros.

5. Formarán parte de las Mesas de Negociación:

- Por la Corporación: un representante designado por el Alcalde que presidirá la Mesa.

- Un Secretario: designado por la Alcaldía que tendrá voz, pero no voto.

- Por las Secciones Sindicales: 15 representantes que se distribuirán de forma proporcional entre las organizaciones sindicales, en función de los resultados obtenidos en las elecciones sindicales celebradas en el ámbito respectivo de cada Mesa, entre todas aquellas organizaciones que hubieran obtenido, al menos un 10% de los delegados en su ámbito respectivo.

6. En el caso de organizaciones sindicales que tengan el carácter de más representativas en el ámbito estatal, autonómico o sectorial y que no hubieran obtenido al menos el 10% de los delegados en el ámbito de que se trate, éstas formarán parte de las mesas de negociación mediante la designación de un único representante.

7. La representatividad de cada organización sindical se determinará en el momento de creación o constitución de cada una de las mesas y se revisará cada dos años, si así se solicita por alguna organización sindical interesada.

8. La Mesa General de Negociación podrá acordar la creación de Mesas Sectoriales de Negociación que circunscribirán su ámbito de actuación a un determinado colectivo.

9. Los acuerdos alcanzados en las Mesas Sectoriales deberán ser ratificados en la Mesa General de Negociación, que deberá reunirse en un plazo no superior a 10 días hábiles a contar desde el día de la adopción de dichos acuerdos, elevándose al órgano municipal competente para su aprobación definitiva.

Artículo 6.- Comisión de seguimiento e interpretación de lo pactado.

1. En los 15 días siguientes a la fecha de aprobación por el Pleno de la Corporación del presente Acuerdo, se constituirá una comisión paritaria para su control e interpretación. La Comisión de Seguimiento e Interpretación estará integrada por un miembro de cada uno de los sindicatos con representación en la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Cieza, y un número igual a la suma de éstos en representación de la Corporación.

2. La Comisión de Seguimiento e Interpretación tendrá carácter permanente y asumirá, durante el tiempo de vigencia del Acuerdo, las funciones de interpretación, estudio y vigilancia de lo pactado, además del seguimiento y desarrollo de aquellos asuntos que se acuerde desarrollar.

3. La Comisión podrá mediar con carácter previo a la interposición de cualquier conflicto colectivo derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

4. La Comisión de Seguimiento e Interpretación estará presidida por el Alcalde-Presidente de la Corporación o persona en la que delegue y se regirá en su actuación por las disposiciones de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para quedar válidamente constituida la Comisión de Seguimiento e Interpretación, será necesaria la presencia como mínimo de la mayoría de cada una de las partes representadas. Los acuerdos habrán de adoptarse por unanimidad, siendo dichos acuerdos vinculantes para la Corporación y los empleados, entendiéndose por unanimidad el voto mayoritario de cada una de las partes.

5. La Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes, en un plazo máximo de siete días laborables contados a partir del siguiente al de la fecha de registro de la solicitud de reunión, en la que deberá constar el orden del día correspondiente, y en cualquier caso, como mínimo, una vez cada seis meses. Se levantará acta de los acuerdos adoptados de la que se facilitará copia a los miembros de la Comisión.

6. Las partes representadas en la Comisión de Seguimiento e Interpretación podrán asistir a las reuniones acompañadas de asesores designados libremente, que podrán ser ajenos al Ayuntamiento y que tendrán voz pero no voto.

7. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Cieza tendrán derecho a formular ante la Comisión de Seguimiento cuantas consultas, denuncias o reclamaciones estimen pertinentes. La Comisión remitirá copia de los informes emitidos y acuerdos adoptados, en cada caso, a la Concejalía de Personal a los efectos oportunos.

8. Eventualmente podrán asistir a esta Comisión, con voz pero sin voto, aquellas personas que en razón de su cargo institucional o de representación laboral se considere conveniente por la Comisión, en razón de los temas que deban ser tratados.

9. Los miembros de la Comisión, a los efectos de poder preparar las reuniones, tendrán derecho a interesar y obtener en un plazo no superior a

quince días, cuantos datos fueran precisos para esclarecer las cuestiones que sean sometidas a la Comisión, siempre que con ello no se vulnere lo establecido en la legislación vigente sobre Protección de Datos de carácter personal.

10. En caso de duda, todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, o las establecidas legal o reglamentariamente, deberán ser interpretadas y aplicadas de la forma que resulte más beneficiosa para el personal del Ayuntamiento.

Capítulo III

Denuncia y prórroga

Artículo 7.- Denuncia del acuerdo.

El preaviso, a efectos de la denuncia del presente Acuerdo, habrá de realizarse, por cualquiera de las partes, antes del 1 de octubre de 2014.

Artículo 8.- Prórroga del acuerdo.

1. Este acuerdo se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes en el plazo previsto en el artículo anterior.

2. Una vez denunciado el presente Acuerdo, deberá redactarse un nuevo texto que lo sustituya conforme a los procedimientos legalmente previstos.

Capítulo IV

Clasificación profesional, desempeño provisional o temporal de puestos de trabajo

Artículo 9.- Clasificación profesional.

1. A efectos de lo dispuesto en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, el personal laboral del Ayuntamiento de Cieza se clasifica en los siguientes grupos profesionales:

o Grupo profesional 1:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que en el desempeño de su trabajo requieren un alto grado de conocimientos profesionales que ejercen sobre uno o varios sectores de la actividad, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Formación: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

Categorías: Técnicos Superiores, Arquitectos, Abogados, Doctores en Medicina, Psicólogos, Pedagogos.

o Grupo profesional 2:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico; integran, coordinan o supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores; se incluye además la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

Formación: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes.

Categorías: Trabajadores Sociales, Educadores Sociales, Ingenieros Técnicos, Graduados Sociales, Aparejadores, Técnicos Medios, Guías Turísticos, Fisioterapeutas.

o Grupo profesional 3:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan funciones con alto grado de especialización y que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas que requerirán una amplia experiencia y un fuerte grado de responsabilidad en función de la complejidad del organismo y aquellos trabajadores que realizan trabajos de ejecución autónoma que exija habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores de grupos profesionales inferiores.

Normalmente actuarán bajo instrucciones y supervisión general de otra u otras personas, estableciendo o desarrollando programas o aplicaciones técnicas. Asimismo, se responsabilizan de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores y pueden tener mando directo de un conjunto de trabajadores y la supervisión de su trabajo.

Formación: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.

Categorías: Administrativos, Educadores Infantiles, Monitores de Cultura, Técnicos Auxiliares de Informática, Socorristas.

o Grupo profesional 4:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y aquellos trabajadores que realizan tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.

Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina.

Formación: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.

Categorías: Auxiliares Administrativos, Oficiales, Encargados.

o Grupo profesional 5:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental.

Asimismo, incluirá a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas que se realizan de forma manual o con ayuda de elementos mecánicos simples ajustándose a instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia y que requieren normalmente esfuerzo físico y atención, y que no necesitan de formación específica.

Formación: Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

Categorías: Operarios, Peones, Conserjes, Limpiadoras.

Las categorías se enuncian a título de ejemplo.

2. El personal funcionario se clasifica en los grupos, cuerpos y escalas establecidos en cada momento por la legislación vigente.

Artículo 10.- Adscripción provisional.

1. El personal adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo, percibirá, hasta que se produzca su adscripción definitiva a un puesto de trabajo mediante el procedimiento legalmente establecido, las retribuciones del puesto de trabajo que viniera desempeñando hasta su adscripción provisional, siempre que estas sean superiores a las del puesto al que se le adscribe provisionalmente y que se cumplan, además, los siguientes requisitos:

a) Que la adscripción provisional se produzca como consecuencia de la supresión de un puesto de trabajo o de la remoción del mismo por causas sobrevenidas derivadas de la alteración del contenido del puesto de trabajo, realizada a través de la relación de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la respectiva convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, siempre que la misma no sea susceptible de sanción disciplinaria.

b) Que el puesto de trabajo suprimido o sobre el que se produce la remoción sea el asignado inicialmente a los empleados públicos de nuevo ingreso, el asignado inicialmente a personal que ha superado un procedimiento de promoción interna o que, dicho puesto, haya sido obtenido por concurso de provisión de puestos en sentido estricto y no mediante otra forma de provisión, ya sea esta de alguna de las formas de provisión previstas legalmente distintas al concurso o mediante procedimientos de provisión no expresamente recogidos por la ley.

2. En los demás supuestos la adscripción provisional tendrá los efectos que determine la ley.

Artículo 11.- Sustituciones temporales.

1. Las sustituciones retribuidas que se desempeñen, con carácter temporal, para cubrir vacaciones y bajas, tendrán que ser autorizadas por la Concejalía de Personal con el informe del jefe de departamento, en el que éste deberá indicar que la sustitución es estrictamente necesaria para garantizar el funcionamiento normalizado del servicio.

2. Con carácter general los jefes de área, departamento, unidad o servicio, procurarán organizar los servicios a su cargo para que no sea necesario autorizar sustituciones.

3. Estas sustituciones darán derecho al percibo de las diferencias retributivas existentes en concepto de complemento específico, y complemento de destino con los límites establecidos para cada grupo de clasificación, y comportarán la realización de todas las tareas y la asunción de todas las responsabilidades que conlleve el puesto ocupado a través de la sustitución. El personal laboral percibirá la diferencia existente entre el salario previsto para uno y otro puesto de trabajo.

4. El desempeño accidental de un puesto de trabajo por la sustitución temporal de su titular o por encontrarse dicho puesto vacante, no dará derecho a la consolidación de ninguno de los conceptos que se perciban, ni podrá ser tenida en cuenta como mérito en procesos selectivos que se convoquen por promoción interna.

Artículo 12.- Segunda actividad (SA)

1. El objeto del presente artículo es la regulación de la situación administrativa o laboral de Segunda Actividad (SA) de los funcionarios pertenecientes a la Policía Local de Cieza y de aquellos otros empleados públicos del Ayuntamiento de Cieza que, por motivos de salud o de edad, hayan de cambiar de puesto de trabajo por no poder desempeñar las tareas propias del que tengan atribuido.

2. La Segunda Actividad es una situación administrativa o laboral especial de los Empleados Públicos que tiene por finalidad garantizar la adecuada aptitud psicofísica de estos hasta el momento de su jubilación, así como la mayor eficacia en la prestación del servicio.

3. La Segunda Actividad podrá ser con o sin destino. Se entenderá con destino aquella en la que el solicitante sea adscrito a un puesto vacante establecido como tal en la RPT.

Se entenderá sin destino aquella SA provisional en la que el solicitante no pueda ser adscrito a ningún puesto por inexistencia momentánea de vacante. Se encontrará en esta situación el personal que habiendo solicitado el pase a segunda actividad en la forma y por los motivos establecidos en este acuerdo, no haya podido ser adscrito a puesto alguno por inexistencia de vacantes en la organización.

4. Podrá acceder a la Segunda Actividad el personal que expresamente lo solicite a la Concejalía de Personal y tenga disminuidas sus condiciones psicofísicas por razones de edad o enfermedad, cuando dicha disminución le impida el desempeño de las tareas propias del puesto o su desempeño lleve consigo un agravamiento o un riesgo para su estado de salud.

Con carácter general, el personal funcionario de la Policía Local en situación de SA desarrollará sus funciones en tareas policiales adecuadas a la misma, y sólo cuando ello no sea posible, en otras áreas municipales.

El Ayuntamiento, siempre que sea posible, adscribirá a los solicitantes, Empleados Públicos, a puestos de trabajo acordes con su grupo de clasificación.

Los puestos de trabajo a cubrir por personal de la Policía Local en situación de Segunda Actividad serán de naturaleza administrativa, atención al público, notificaciones, tareas inspectoras, mantenimiento de equipos e instalaciones, educación vial, vigilancia y custodia de bienes e instalaciones. El personal de la Policía Local en situación de segunda actividad pasará a percibir el complemento específico que se determine en la resolución de concesión de la misma.

5. El procedimiento a seguir para la concesión del pase a la situación de Segunda Actividad por motivos de enfermedad de los empleados municipales será el siguiente:

a) Solicitud formulada por el interesado y dirigida al Concejal Delegado de Personal por la que se inste su pase a la situación de Segunda Actividad, a la que se acompañarán los informes médicos en los que el empleado público base su solicitud y que justifiquen la incompatibilidad entre sus limitaciones psicofísicas y las tareas encomendadas al puesto de trabajo que viene desempeñando.

b) Presentada la solicitud, por parte del Concejal Delegado de Personal, se dictará Resolución admitiendo la misma, si se considera conforme, y dando traslado del expediente al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

c) De las resoluciones del Concejal Delegado de Personal admitiendo o inadmitiendo las solicitudes de segunda actividad se dará cuenta a la Junta de Personal/Comité de Empresa.

d) Recibido el expediente por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, éste dará traslado del mismo al Servicio de Prevención para que por parte del mismo se emita informe sobre los siguientes extremos:

- Limitaciones funcionales objetivas del trabajador y su incidencia en el desempeño del puesto de trabajo actual, así como sobre la incidencia que las labores que viene desempeñando en su puesto de trabajo actual tienen sobre su estado de salud.

- Carácter reversible o irreversible del proceso patológico.

- Posibilidad o imposibilidad de adaptación del puesto de trabajo actual.

- Características que deben tener los puestos de trabajo adecuados y compatibles con las limitaciones psicofísicas del empleado.

e) Emitido informe por el Servicio de Prevención, en los términos establecidos en el apartado anterior, se dará traslado del mismo al interesado para que, en el plazo de diez días, presente las alegaciones que estime conveniente.

f) A la vista del informe y, en su caso, de las alegaciones presentadas, la Concejalía de Personal dictará Resolución motivada decretando el pase a la situación de segunda actividad del empleado solicitante o denegando la misma y adscribiendo al empleado a un puesto de trabajo adecuado y compatible con sus limitaciones psicofísicas. Dicha adscripción podrá ser provisional o definitiva si existe puesto de trabajo vacante, siendo imprescindible, en ambos casos, que el empleado cumpla los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que se le pretende adscribir.

g) De la Resolución concediendo o denegando el pase a la situación de Segunda Actividad se dará cuenta a la Junta de Personal/Comité de Empresa.

6. Uniformidad. El personal en situación de SA dentro del propio Cuerpo de la Policía Local prestará servicio con el uniforme reglamentario siempre que la naturaleza del mismo lo determine y continuará en posesión de su carné profesional.

7. Cuando se adscriba a un funcionario de la Policía Local a un puesto de segunda actividad, la resolución que acuerde su adscripción determinará, además, si el funcionario conserva el derecho a la posesión y uso del arma reglamentaria.

8. El personal que se encuentre en situación de segunda actividad, continuará percibiendo las retribuciones básicas que viniera percibiendo en su puesto de trabajo de origen. Las retribuciones complementarias se establecerán en la resolución de adscripción conforme al catálogo establecido en la RPT.

9. En el caso de que concurren varias solicitudes de pase a segunda actividad de personal que resulte idóneo para desempeñar un mismo puesto de trabajo, se tendrá en cuenta, para su adjudicación, el siguiente orden de prelación:

a. La adecuación al puesto de trabajo que se pretende desempeñar en régimen de segunda actividad, valorándose a tal efecto la titulación del

solicitante, sus cursos de formación y los puestos de trabajo desempeñados hasta el momento de la solicitud.

b. La mayor incidencia de la enfermedad que justifica el pase a la segunda actividad en la capacidad psicofísica del solicitante, valorándose, a tal efecto, el grado de discapacidad que el solicitante tenga reconocida por el organismo oficial competente.

c. La antigüedad como empleado público del Ayuntamiento de Cieza.

d. La mayor edad.

La adscripción al puesto de trabajo en segunda actividad, cuando se realice atendiendo al orden de prelación establecido en el presente apartado, se realizará siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 5 de este artículo. No obstante, antes de dictar la Resolución adscribiendo a los empleados que concurren en su solicitud a un determinado puesto de trabajo, la Concejalía de Personal solicitará informe al Departamento de Personal en relación con el orden de prelación establecido.

Capítulo V

Jornada, horario y calendario laboral

Artículo 13.- Jornada anual.

Los empleados municipales deberán realizar un total de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, salvo disposición legal que establezca otra distinta de forma obligatoria.

Artículo 14.- Jornada y horario laboral.

1. Con carácter ordinario la jornada anual se realizará en jornadas diarias de 7,50 horas, que de forma general se realizarán entre las 7:45 y las 15:15 horas de lunes a viernes. Anualmente la Mesa General de Negociación aprobará el calendario laboral general del Ayuntamiento de Cieza.

Los calendarios especiales serán elaborados por los responsables de los servicios con la conformidad de las Concejalías respectivas y sólo serán objeto de negociación si no existiera conformidad por parte de alguno de los empleados afectados.

Con carácter general el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:30 de lunes a viernes excepto los meses de julio y agosto, Navidad y Semana Santa en los que será de 9:00 a 14:00 horas.

2. La Concejalía de Personal establecerá periódicamente previa negociación sindical, los horarios de recuperación en función de las necesidades de los empleados y la disponibilidad de medios para organizar la apertura de los edificios municipales.

La recuperación, siempre que no suponga una prolongación ininterrumpida de la jornada laboral, deberá realizarse en periodos mínimos de 2 horas seguidas.

3. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el funcionario se encuentre en su puesto de trabajo.

4. Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo los tiempos relativos a las pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización del trabajo.

5. En la jornada diaria de trabajo se dispondrá de un período de 30 minutos de descanso retribuido, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. En ningún caso esto puede suponer que el servicio quede desatendido, siendo los jefes de departamento, unidad o servicio los responsables de establecer los turnos oportunos para velar por el cumplimiento de esta norma.

6. Los jefes de los distintos departamentos, servicios y unidades y serán los responsables de que el personal a su cargo cumpla esta normativa y de controlar la presencia de los funcionarios en sus puestos de trabajo. A estos efectos, la Concejalía de Personal establecerá los mecanismos que estime oportunos para controlar la entrada y la permanencia en el puesto de trabajo de los empleados municipales.

7. El incumplimiento de horario conllevará la reducción automática de las retribuciones en una cantidad proporcional al tiempo de incumplimiento. Si, por el contrario, por necesidades del servicio se tuviera que prolongar la jornada de trabajo, igualmente conllevará el aumento automático de las retribuciones en cantidad proporcional al tiempo realizado o la compensación horaria, siempre que dicha prolongación esté convenientemente autorizada por la Concejalía de Personal e informada favorablemente por el responsable del servicio.

8. La Concejalía de Personal, previa petición del interesado e informe favorable del responsable del servicio, podrá establecer en casos excepcionales horarios flexibles con el objeto de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos del Ayuntamiento de Cieza. La resolución que establezca el horario flexible deberá determinar qué porción del horario es de cumplimiento obligatorio por parte del solicitante y qué parte puede realizarse a conveniencia del interesado. La flexibilidad horaria no implicará reducción de jornada ni de retribuciones.

9. Medidas adicionales de flexibilidad horaria:

a) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido.

b) Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente, la Concejalía de Personal, podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

d) Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para la asistencia a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

10. Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán no laborables.

11. Se celebrará el día del Patrón o Patrona de los distintos servicios. El día 8 de diciembre será festivo para la Policía Local. El día 22 de mayo será festivo para el resto de los servicios, excepto la Escuela Infantil, Conservatorio Profesional de Música, Escuela Oficial de Idiomas y Escuela de Música, que lo disfrutarán el día fijado en el calendario escolar. En el caso de alguna de estas fechas coincida en sábado o domingo, se celebrará el día hábil inmediatamente anterior o posterior.

Artículo 15.- Reducción de jornada.

1. El personal que por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, o un minusválido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

2. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida. A estos efectos tendrá la consideración de familiar la pareja conviviente que se encuentre inscrita en algunos de los Registros de Parejas de Hecho.

3. El trabajador que por enfermedad larga o crónica no pueda realizar su jornada laboral completa, podrá acogerse, previa certificación por el órgano competente, a la reducción de hasta la mitad de su jornada con la disminución proporcional de retribuciones.

4. Las reducciones de jornada contempladas en el presente artículo constituyen un derecho individual de los empleados, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más empleados municipales generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Artículo 16.- Justificación de ausencias.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 18.2.u), en caso de ausencia inferior a tres días por enfermedad, será necesario el inmediato aviso al responsable de la unidad correspondiente, así como la posterior presentación del justificante médico expedido por facultativo competente, que será presentado en el Departamento de Personal en un plazo máximo de cinco días hábiles.

2. En caso de ausencia de tres o más días, el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición, así como los posteriores partes de confirmación con la periodicidad y en los plazos establecidos reglamentariamente por las normas de la Seguridad Social.

Capítulo VI

Vacaciones, licencias y permisos

Artículo 17.- Vacaciones.

1. El personal del Ayuntamiento tendrá derecho a disfrutar de 22 días laborables o un mes natural de vacaciones al año, o a la parte proporcional que le corresponda en función del tiempo efectivo en el que hayan prestado servicio.

2. Para el personal del Ayuntamiento que preste servicios en turnos rotativos que incluyan todos los días de la semana, se considerarán como días laborables

sólo los días en los que les corresponda trabajar en función del turno en el que se encuentren incluidos.

3. El comienzo de las vacaciones coincidirá con un día laborable, considerándose los sábados y domingos como laborables para aquellos funcionarios que presten servicio dichos días.

4. Los funcionarios que ingresen o cesen en el servicio durante el año tendrán derecho a disfrutar de los días proporcionales que le correspondan.

5. Cada departamento, deberá presentar antes del 1 de mayo, un plan de vacaciones en el que deberá programarse la organización del servicio durante los periodos de diciembre, julio, agosto y la primera quincena de septiembre.

6. Los días de vacaciones que no se disfruten en estos periodos, deberán comunicarse con 15 días de antelación.

7. El plan de vacaciones deberá contar con la conformidad del Jefe Departamento, que adjuntará un documento de aprobación en el que hará constar que no interfiere el funcionamiento normalizado del servicio.

8. La distribución de los periodos de vacaciones se hará procurando el acuerdo entre los empleados. En ausencia de acuerdo entre ellos, irán rotando anual y alternativamente en el disfrute de sus vacaciones cuando se soliciten para el mismo periodo.

9. Cuando dos empleados municipales convivan por razón de matrimonio o relación análoga, tendrán derecho a disfrutar las vacaciones en el mismo período, salvo necesidades de los servicios en donde realicen su trabajo.

10. En caso de que el Ayuntamiento por necesidades del servicio revoque sin antelación mínima de un mes el período completo o restante de las vacaciones previamente autorizadas de un empleado, se compensará con un incremento de 1 a 3 días según el periodo que se revoque. En caso de que se le requiera para prestar servicio durante un sólo día el incremento será de 2 días. En este supuesto si el empleado ha realizado gastos por la planificación de sus vacaciones, deberán abonarse por parte del Ayuntamiento.

11. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de descanso por maternidad o paternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

12. En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

13. Aquellos empleados públicos que desempeñen trabajo en servicios sujetos a un calendario especial en los que se establezcan períodos determinados de descanso, estarán sujetos al mismo para el disfrute de las vacaciones estivales y otros días de permiso.

Artículo 18.- Licencias y permisos.

1. Los funcionarios podrán solicitar licencias no retribuidas por asuntos particulares de una duración no inferior a 15 días ni superior a 3 meses. Dichas licencias serán concedidas, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en el plazo de 30 días a partir del siguiente a la fecha de la solicitud. La duración acumulada de estas licencias no podrán superar los seis meses cada dos años. A la solicitud de licencia se deberá acompañar un informe del responsable del servicio en el que se indique si las necesidades de dicho servicio permiten la concesión de dicha licencia.

2. Los empleados públicos municipales tendrán derecho a disfrutar de los permisos retribuidos que a continuación se relacionan, entendiéndose los permisos referidos a días laborables si no se especifica otra cosa. Estos permisos deberán justificarse adecuadamente:

a) Por matrimonio del empleado: 15 días naturales, incluyendo el de la fecha del enlace, que se tomarán de forma anterior o posterior a la celebración del mismo. Se deberá justificar mediante la presentación de fotocopia compulsada del Libro de Familia.

b) Por matrimonio de hijos y padres: el día del enlace si se celebra en fecha en la que el empleado haya de prestar servicios. En caso de que el enlace se celebre en otra localidad situada a más de 300 km, 2 días naturales consecutivos que incluirán el del enlace.

c) Por inscripción en el Registro Municipal de Parejas de Hecho: 15 días naturales incluyendo el de la inscripción, que se tomarán de forma anterior o posterior a la misma. En caso de que una pareja lleve a cabo la inscripción en el registro de parejas de hecho y posteriormente contraiga matrimonio, el permiso sólo se devengará en una de las dos ocasiones.

d) Las mujeres embarazadas, por el tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

e) Por nacimiento de hijo, acogimiento o adopción el padre podrá disfrutar de 10 días naturales de permiso, contados a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

f) Por traslado de domicilio habitual 2 días y 3 si el traslado es a más de 300 Km de distancia. Este permiso será incompatible con el permiso por matrimonio y no podrá ser disfrutado en los seis meses inmediatamente anteriores o posteriores al disfrute de éste.

g) Para concurrir a exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales durante los días de su celebración, siempre y cuando se trate de exámenes que tengan carácter definitivo por sí mismos o bien liberen parte de una asignatura. Será imprescindible la justificación de dicho permiso mediante la presentación del correspondiente certificado expedido por el Centro donde se señale el día de celebración del examen.

h) Por el tiempo necesario para consulta médica del interesado, hijos no emancipados o personas a su cargo que no puedan valerse por sí mismas.

También podrá acudir como acompañante del cónyuge o persona con la que se conviva en caso de consultas o tratamientos que por su gravedad lo requieran.

Este permiso deberá justificarse mediante documento, expedido por el médico o el centro sanitario, en el que deberá figurar la hora de la consulta.

En caso de que la consulta médica pueda realizarse en horario diferente al de la jornada laboral y no medie urgencia, el empleado optará por acudir en este horario.

i) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiares de 1.º grado por consanguinidad o afinidad: 3 días cuando el suceso ocurra dentro de la localidad y 5 días si es fuera de la misma.

j) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiares de 2.º grado por consanguinidad o afinidad: 2 días cuando el suceso ocurra dentro de la localidad y 4 días si es fuera de la misma.

k) Por hospitalización o convalecencia del cónyuge o familiares de 1.º grado por consanguinidad, que no revista gravedad y que precise de la asistencia ineludible del empleado: 3 días cuando el suceso ocurra dentro de la localidad y 4 días si es fuera de la misma. Este permiso podrá extenderse al parentesco por afinidad en primer grado en circunstancias especiales.

En el caso de que la hospitalización no alcance los días señalados y no medie certificado de gravedad, o necesidad de asistencia en el domicilio, el permiso será por el tiempo que dure la misma.

l) Durante el año, los empleados públicos municipales podrán disfrutar de hasta 3 días de permiso por asuntos particulares, previa solicitud y sin necesidad de justificación que serán concedidos siempre que no interfieran el normal funcionamiento de los servicios. Estos días en ningún caso podrán acumularse a ninguno de los periodos de vacaciones anuales retribuidos.

Los calendarios laborales del personal que preste servicios de lunes a viernes incorporarán dos días de permiso adicionales, cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y sustituible por las comunidades autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

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

n) El tiempo del permiso por maternidad será de 120 días ampliables en caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a petición de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso

o) En los supuestos de adopción o acogimiento de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de

menores discapacitados o minusválidos o por otras causas legales debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción. En este mismo supuesto, opcionalmente, el funcionario podrá solicitar un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período únicamente las retribuciones básicas.

El derecho al permiso de maternidad se extenderá también a los casos de no supervivencia del recién nacido y aquellos en que se produzca el aborto de un feto viable, entendiéndose por tal el que haya superado las 25 semanas de gestación, el derecho a este permiso corresponderá sólo a la madre.

En los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que estos tengan, por cualquier motivo, que permanecer hospitalizados después del parto, el empleado público tiene derecho a ausentarse de su lugar de trabajo hasta dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras.

Las madres y los padres, empleados públicos, podrá acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso por maternidad, lactancia o paternidad, aún habiendo expirado el año natural al que dicho período corresponda.

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

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

q) Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o 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 acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las

circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

r) Por asistencia a técnicas de fecundación: El tiempo necesario para la aplicación de éstas.

s) Por interrupción voluntaria del embarazo en los casos previstos y admitidos por la legislación vigente el tiempo necesario. Se deberá presentar justificante expedido por el facultativo competente. El mismo derecho tendrá el empleado cuyo cónyuge realice dicha interrupción.

t) Trámites previos por razón de separación, divorcio o nulidad matrimonial: 3 días.

u) Por enfermedad sin baja médica: hasta 4 días laborables al año, no pudiendo exceder de un máximo de tres días naturales por cada período de ausencia. Los días de ausencia por enfermedad que excedan de los señalados en este apartado y que no den lugar a un proceso de Incapacidad Temporal, se retribuirán con el 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de producirse dicha ausencia.

Capítulo VII

Formación

Artículo 19.- Formación.

1. Por parte de la Corporación se desarrollarán cursos de formación específicos para los empleados, con el objeto de conseguir una mejora de su cualificación profesional, así como cursos de capacitación para el desempeño de nuevas tareas o puestos de trabajo. Las calificaciones obtenidas en dichos cursos deberán ser tenidas en cuenta a efectos de promoción interna o provisión de puestos de trabajo.

2. Los Jefes de Departamento, Unidad o Servicio plantearán anualmente a la Concejalía de Personal las necesidades de formación de su ámbito de gestión, atendiendo a las necesidades tanto del personal municipal como de la organización, y con la participación de los empleados municipales, que serán la base para que la Concejalía de Personal programe y autorice la actividad formativa de los empleados públicos

3. La Concejalía de Personal podrá determinar como de asistencia obligatoria para determinados empleados municipales, alguno de los cursos incluidos tanto en el Plan de Formación del Ayuntamiento, como en el resto de planes formativos ofertados por otras instituciones.

El empleado designado para la realización con carácter obligatorio de una acción formativa, tendrá derecho a percibir las cantidades que correspondan en concepto de manutención, alojamiento, locomoción y derechos de matrícula, en su caso, así como a la compensación horaria del 100% de las horas lectivas de que conste el curso, cuando el mismo se realice fuera de la jornada de trabajo.

4. La Concejalía de Personal podrá autorizar, asimismo, la asistencia a cursos cuya realización se considere conveniente para el desempeño del puesto de trabajo o para la organización y que el funcionario solicite por propia iniciativa. Estos cursos deberán versar sobre materias que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo o con otras de contenido transversal (idiomas, informática, habilidades genéricas, etc.).

Los empleados municipales a los que se autorice la asistencia a estos cursos no tendrán derecho a percibir las cantidades que correspondan en concepto de manutención, alojamiento, locomoción y matrícula. La compensación horaria será el equivalente al 40% de las horas lectivas de que conste el curso, si el curso es presencial y se realiza fuera de la jornada de trabajo, y al 15% de las horas lectivas del curso si éste es a distancia.

5. Con carácter general la compensación horaria no podrá realizarse con días libres completos y no podrá exceder de 70 horas de compensación por año natural.

6. El empleado municipal deberá solicitar el correspondiente permiso por compensación horaria por realización de cursos de formación en el mismo año natural en el que haya realizado el curso o, como máximo, durante el mes de enero del año siguiente.

7. La Concejalía de Personal podrá autorizar excepcionalmente durante la jornada laboral, la asistencia a cursos de formación que los empleados soliciten y que tengan como único fin su desarrollo personal. Las horas de realización de dichos cursos deberán recuperarse y no se tendrá derecho a compensación horaria ni a indemnización por los gastos de realización del curso.

8. Las Organizaciones Sindicales firmantes de este Acuerdo podrán presentar cuantas iniciativas, propuestas y sugerencias estimen oportunas para el mejor desarrollo de los Planes de Formación del Personal de la Administración Pública Local, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Cieza de elaborar, desarrollar y coordinar los planes, medidas y actividades para la formación del personal, como respuesta a las necesidades de índole general de la Administración.

9. Los empleados públicos no podrán realizar cursos de formación sin la autorización de la Concejalía de Personal si quieren disfrutar de los beneficios recogidos en el presente acuerdo en materia de formación.

Capítulo VIII

Retribuciones

Artículo 20.- Conceptos retributivos.

1. La remuneración del personal funcionario estará integrada por retribuciones básicas y complementarias:

a) Son retribuciones básicas el sueldo base, los trienios y las pagas extraordinarias.

b) Las complementarias estarán constituidas por:

- El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeña.
- El complemento específico, destinado a retribuir las condiciones particulares cada puesto de trabajo, establecidas en la RPT.
- El complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el Funcionario desempeñe su trabajo.
- Las gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada laboral normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.
- Los empleados públicos municipales percibirán las indemnizaciones que le correspondan por razón del servicio.

2. Con independencia de los importes en concepto de complemento de productividad asignados a determinados puestos de trabajo, el personal funcionario percibirá, en los meses de junio y diciembre, una cantidad en concepto de complemento de productividad equivalente al noventa por ciento del complemento específico asignado al puesto de trabajo que esté desempeñando.

Para percibir el complemento de productividad previsto en este artículo será necesario:

A. En el caso de los jefes de departamento, unidad o servicio y los cabos de la Policía Local, será necesario presentar un informe de gestión anual que deberá contener, dependiendo de su responsabilidad, información referente a:

- Objetivos y proyectos que esté desarrollando el área, departamento o unidad en cada momento y su evolución en el cumplimiento.
- Información referente al número de expedientes tramitados, tiempo de resolución, solicitudes, informes, redacción de proyectos, atenciones al público etc, incorporando comparativas y estadísticas que permitan su análisis.
- Conclusiones y propuestas de mejora en la gestión.

El informe de gestión contendrá asimismo, una descripción de las tareas del personal a cargo del redactor del informe, caso de que exista.

El citado informe deberá presentarse, como máximo, el 31 de marzo de cada año referido al ejercicio anterior y determinará, caso de no presentarse o en el supuesto de que habiéndose elaborado no resulte conforme, la no percepción de las cantidades previstas en concepto de complemento de productividad.

La Concejalía de Personal podrá establecer normas en relación al contenido de los informes, requisitos de los mismos y acordará su conformidad o disconformidad.

B. Los empleados de los grupos A1, A2 o responsables de departamento, servicio, o unidad y los cabos de la policía local, deberán acreditar un mínimo de 30 horas anuales de formación realizadas fuera de su jornada laboral y que no serán compensables mediante descanso, o la superación de 6 créditos ECTS en cualquier universidad, en un período de 1 año, para tener derecho al cobro de este complemento.

C. Los empleados de los grupos C1, C2 y Agrupaciones Profesionales deberán acreditar un mínimo de 15 horas anuales de formación realizadas fuera de su jornada laboral y que no serán compensables mediante descanso, o la superación

de 6 créditos ECTS en cualquier universidad, en un período de 1 año, para tener derecho al cobro de este complemento.

D. La acreditación de la realización de las horas de formación anual requeridas para el percibo del complemento de productividad, determinará su percepción en ese mismo ejercicio. En el caso de que con posterioridad, se constate que no se han realizado las horas de formación necesarias, se procederá al reintegro de las cantidades que se hayan percibido indebidamente

E. A efectos de cumplimiento del número de horas de formación necesarias para el percibo del complemento de productividad, se computarán, tanto las que se realicen como participante en las acciones formativas, como las que se realicen como formador.

F. Este requisito no será exigible si el empleado acredita que no ha sido posible acceder a la oferta formativa por causas ajenas a su voluntad.

G. Tampoco se percibirá este complemento si el empleado permanece en situación de incapacidad temporal durante más de dos meses continuados en el semestre inmediatamente anterior o si permanece más de un mes en períodos no consecutivos.

A estos efectos el período comprendido entre diciembre del año anterior y mayo determinará la percepción del complemento de productividad en la nómina de junio, y el período comprendido entre junio y noviembre determinará la percepción, o no, del complemento de productividad en la nómina de diciembre.

No se tendrá en cuenta en el cómputo de días aquellos procesos de incapacidad temporal derivados de enfermedad profesional o accidente de trabajo, ni los períodos de descanso por maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.

3. Las retribuciones del personal laboral estarán constituidas por el salario base y los trienios. El personal laboral estará obligado, asimismo, a realizar los informes de gestión y las horas de formación que se exigen al personal funcionario en este artículo, de acuerdo con su puesto de trabajo y su grupo de clasificación.

4. El salario base se percibirá en catorce mensualidades (dos extraordinarias en junio y diciembre) del mismo importe cada una de ellas.

5. El personal laboral percibirá, en concepto de trienios, las cantidades previstas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio para el personal funcionario, según su grupo de clasificación, por la realización de tres años de servicio y según su grupo de titulación.

6. El personal laboral fijo tendrá derecho al reconocimiento de los servicios prestados en la Administración Pública, con carácter previo a la adquisición de tal condición, en los mismos términos que los establecidos para el personal funcionario en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración y en el R.D. 1461/1982, de 25 de junio, que desarrolla dicha ley.

Artículo 21.- Nocturnidad y festividad.

1. Se considerará servicio nocturno el realizado entre las 22 y las 6 horas del siguiente día.

2. Se considerará servicio festivo el servicio realizado desde las 6 horas del sábado hasta las 6 horas del lunes siguiente, así como los realizados entre las 22

horas de la víspera de un festivo y las 6 horas del día siguiente al festivo de que se trate.

3. Los servicios realizados en nocturno y/o festivo serán retribuidos, a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, con los siguientes pluses, que se adicionarán a las retribuciones habituales de cada puesto de trabajo, cuando todo el servicio coincida con períodos nocturnos o festivos:

Grupo		Nocturnidad	Festividad
GRUPO A	SUBG A1	34,45	45,93
	SUBG A2	29,23	40,55
GRUPO C	SUBG C1	24,02	34,46
	SUBG C2	18,79	29,23
E (Ley 30/1984) Agrup. Prof. (Ley 7/2007)		14,62	22,97

4. Las cantidades señaladas en los apartados anteriores se percibirán en la siguiente proporción, en función del número de horas realizadas en período nocturno o festivo en cada jornada:

Hasta 2 horas nocturnas y/o festivas:	30,00% de la cantidad prevista.
Entre más de 2 y 5 horas:	65,00% de la cantidad prevista.
Más de 5 horas	100,00% de la cantidad prevista.

5. Cuando la realización de trabajos extraordinarios fuera de la jornada habitual coincida con los períodos que se definen como nocturnos o festivos, los empleados municipales percibirán, además de la retribución correspondiente a los servicios extraordinarios el importe del nocturno, festivo o nocturno+festivo de acuerdo con los porcentajes establecidos en el apartado anterior.

Artículo 22.- Servicios extraordinarios.

1. Con carácter general y salvo situaciones de carácter excepcional o fuerza mayor, que no puedan ser previstas, queda suprimida la realización de horas extras.

2. No obstante lo anterior, se podrán realizar horas extraordinarias para trabajos puntuales e ineludibles, imposibles de realizar durante la jornada habitual, en cuyo caso serán de prestación voluntaria y que no podrán exceder de 80 horas anuales por empleado.

3. Las horas extraordinarias serán retribuidas incrementando el valor de la hora normal efectiva en un 80 por 100, o compensadas con descanso a razón de dos horas libres por extra trabajada.

4. Los servicios extraordinarios se abonarán en el mes de su ejecución o en el siguiente.

Artículo 23.- Anticipos reintegrables.

1. Los empleados públicos que se encuentren en activo podrán solicitar anticipos reintegrables por importe máximo de 2.000,00 € a reintegrar en catorce mensualidades.

2. No podrán solicitar anticipos quienes estén o vayan a estar en los 14 meses siguientes a la fecha de la solicitud, en situación de excedencia, suspensión, jubilación o expectativa de destino o aquellos contra los que se estuviera instruyendo expediente disciplinario

Artículo 24.- Dietas y locomoción.

1. En los casos autorizados y debidamente justificados, los funcionarios tendrán derecho a las dietas y gastos de manutención, establecidas en el Real Decreto 462/2002 y disposiciones complementarias.

Capítulo IX**Condiciones sociales y otras situaciones****Artículo 25.- Incapacidad temporal.**

1. En los casos de Incapacidad Temporal derivada de contingencias profesionales se complementará la prestación hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

2. En los casos de Incapacidad Temporal derivada de contingencias comunes:

- Del 1.º al 3.º día: Se percibirá un complemento hasta alcanzar el 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el anterior al de causarse la incapacidad.
- Del 4.º al 20º día: Se percibirá un complemento hasta alcanzar el 75% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el anterior al de causarse la incapacidad.

3. En los casos excepcionales que se relacionan, previa justificación, se complementará la prestación por incapacidad temporal por contingencias comunes hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, desde el primer día de la baja:

- Hospitalización o intervención quirúrgica.
- Enfermedad grave, convalecencia o tratamiento que de forma clara impida física o psíquicamente el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Enfermedades que tengan su origen durante el período de gestación aunque no impliquen riesgo durante el embarazo.
- Enfermedades que impliquen tratamientos de quimioterapia o radioterapia.

Con el fin de determinar la inclusión de una incapacidad por contingencias comunes en los supuestos excepcionales, la Concejalía de Personal podrá recabar cuanta información médica considere oportuna y realizar las consultas médicas que considere pertinentes e instar al trabajador a que se someta a reconocimiento médico con el fin de determinar su efectiva inclusión en alguno de los supuestos excepcionales. La negativa por parte del empleado público a someterse a reconocimiento médico conllevará la pérdida del complemento por Incapacidad Temporal regulado en este apartado.

Para percibir esta prestación, será imprescindible la justificación con parte médico de baja, así como su renovación semanal con el correspondiente parte de confirmación, así como la presentación de un informe médico que acredite la inclusión en alguno de los supuestos excepcionales.

4. El Ayuntamiento podrá establecer los mecanismos de control de ausencias por enfermedad que considere más oportunos.

5. En caso de que la incapacidad que padece el trabajador le inhabilite para el desempeño de su puesto de trabajo, pero sea posible el desempeño de otro distinto y adecuado a su cualificación, la Concejalía de Personal podrá solicitar los

informes médicos o de otro tipo que sean necesarios para acreditar este extremo y proponer el desempeño de una segunda actividad. Si el trabajador rechaza la propuesta, el complemento por incapacidad temporal se reducirá en un 20%.

Artículo 26.- Seguros.

1. El Ayuntamiento de Cieza suscribirá una póliza de seguro en favor del personal funcionario (de carrera, interino o eventual o de empleo), personal laboral fijo y personal laboral temporal con contratos interinidad por vacante o contrato temporal de duración igual o superior a un año, para que, en el caso de muerte por cualquier causa, Incapacidad Permanente Total o Incapacidad Permanente Absoluta, el empleado o, en caso de muerte, sus herederos o beneficiarios, perciban la cantidad de 24.000,00 euros.

2. En el caso de que la muerte o la invalidez se produzca como consecuencia de un accidente laboral, el empleado o, en caso de muerte de éste, sus causahabientes, percibirán, además, una indemnización de 24.000,00 €.

3. La Corporación entregará anualmente a la Junta de Personal, fotocopia del recibo abonado a la entidad aseguradora, para constancia de los beneficiarios.

4. La Corporación suscribirá por la cantidad suficiente un seguro de responsabilidad civil para todo el personal del Ayuntamiento, por medio del cual quedarán cubiertas todas las responsabilidades civiles derivadas del ejercicio de sus cargos, salvo casos de manifiesta negligencia.

5. El Ayuntamiento garantizará la asistencia letrada propia y especializada al personal que la precise y solicite por razones derivadas de la prestación del servicio.

Artículo 27.- Ayudas por natalidad.

El personal funcionario (de carrera, interino que haya prestado servicios más de doce meses o eventual o de empleo) y el personal laboral fijo y el personal laboral temporal con contratos de más de doce meses tendrá derecho a percibir en concepto de natalidad o adopción legal las siguientes cantidades, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.2:

Renta tipo 1:	300,00 €
Renta tipo 2:	240,00 €
Renta tipo 3:	180,00 €
Renta tipo 4:	120,00 €

Artículo 28.- Ayudas por minusvalía de miembros de la unidad familiar.

1. Tendrá derecho a las ayudas previstas en el apartado 2 del presente artículo el personal relacionado en el apartado 1 del artículo 26, que tenga a su cargo un minusválido físico, psíquico o sensorial en un grado igual o superior al 50%, extremo que deberá acreditarse mediante la oportuna certificación expedida por el órgano competente en la materia. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento solicitar al beneficiario la justificación actualizada del diagnóstico siempre y cuando a la hora de conceder la ayuda el mismo no sea definitivo.

2. Las cuantías mensuales de estas ayudas serán las siguientes, en función del tipo de renta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29.2:

Renta tipo 1:	200,00 €/mes.
Renta tipo 2:	160,00 €/mes.
Renta tipo 3:	100,00 €/mes.
Renta tipo 4:	60,00 €/mes.

Artículo 29.- Ayudas médico-farmacéuticas.

1. El personal funcionario (de carrera, interino o eventual o de empleo), personal laboral fijo y personal laboral temporal con contratos de interinidad por vacante o contrato temporal de duración igual o superior a un año, sus cónyuges con ingresos inferiores a 6.000,00 € anuales en el ejercicio anterior, y sus hijos de hasta 25 años no emancipados, tendrán derecho a percibir las cantidades que se establecen en el presente artículo en concepto de ayuda para la adquisición de gafas o lentes de contacto y ortopedia y para el sometimiento a tratamientos dentales, siempre que dichas prestaciones no estén incluidas en el sistema de la seguridad social o en cualquier otro tipo de cobertura. A tal efecto deberán justificar debidamente tanto la realización del gasto, mediante la presentación de la correspondiente factura, como la necesidad del tratamiento, mediante la presentación de la correspondiente prescripción facultativa.

Sólo podrá devengarse una ayuda por gafas o lentes de contacto cada dos anualidades, salvo que se acredite un cambio de la graduación.

2. La cuantía de estas ayudas se otorgará, siempre que no se rebasen los límites anuales establecidos en el apartado 4 de este artículo, atendiendo a la renta anual por miembro de la unidad familiar de acuerdo con los siguientes tipos:

- Tipo 1: Inferior al IPREM, ayuda del 100%.
- Tipo 2: Entre 1,00 y menor que 1,25 veces el importe del IPREM, ayuda del 70%.
- Tipo 3: Entre 1,25 y menor que 1,50 veces el importe del IPREM, ayuda del 50%.
- Tipo 4: Entre 1,50 y 2 veces el IPREM, ayuda del 30%.

3. En caso de que la renta anual por miembro de la unidad familiar supere las 2,00 veces el IPREM, el empleado no podrá percibir ningún tipo de ayudas.

Tampoco se percibirán en el caso de que el empleado se encuentre en situación de incapacidad temporal por más de 6 meses en el periodo de un año.

4. A efectos de determinar la renta anual por miembro de la unidad familiar se considerarán las percepciones íntegras de todos los miembros de la misma referidas al ejercicio anterior al que se solicita la ayuda. Para percibir ayudas de los tipos 1, 2, 3 y 4, el empleado municipal deberá acreditar que se encuentra dentro de los intervalos de renta señalados en el párrafo anterior, mediante la presentación de copia de la declaración de la renta del ejercicio anterior al de su solicitud o certificación de la Agencia Tributaria, referida al mismo período, en las que consten los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.

5. Las ayudas recogidas en este artículo no podrán superar las cantidades máximas anuales por empleado que se establecen a continuación:

- Tipo 1: 1.200,00 euros anuales.
- Tipo 2: 960,00 euros anuales.
- Tipo 3: 720,00 euros anuales.
- Tipo 4: 480,00 euros anuales.

6. Estas ayudas se harán efectivas tras la presentación de las correspondientes facturas debidamente cumplimentadas, debiendo coincidir la fecha de la factura con el año de la petición. Todo justificante de gasto que no sea factura no se tendrá en cuenta para su abono. En el caso de las ayudas solicitadas para cónyuge e hijos, siempre y cuando el tratamiento no se haya realizado al empleado, se deberá acreditar el parentesco y que no se realiza actividad retribuida.

Artículo 30.- Ayudas por estudios.

1. El empleado público tendrá derecho a la percepción de una ayuda, en concepto de formalización de la matrícula, para cursar estudios que, de forma clara, mejoren su cualificación para el puesto de trabajo que desempeña por los siguientes importes, como máximo o por el importe de la matrícula si éste fuere inferior y de acuerdo con los tipos de renta establecidos en el artículo 29.2:

Renta tipo 1:	500,00 €
Renta tipo 2:	400,00 €
Renta tipo 3:	300,00 €
Renta tipo 4:	200,00 €

Esta ayuda se solicitará una vez concluido el curso académico y se percibirá tras haberse acreditado el aprovechamiento de los estudios que supondrá el haber superado, al menos, el 75% de las asignaturas o créditos de los que el empleado se hubiera matriculado.

2. El Ayuntamiento de Cieza constituirá anualmente un fondo común para hijos de funcionarios y personal laboral para ayuda de adquisición de libros de texto. El reparto del citado fondo común se hará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Percepción por alumnos universitarios:

$$A = F / N1.K1+N2.K2+N3.K3+N4.K4+N5.K5$$

$$B = K2.A$$

$$C = K3.A$$

$$D = K4.A$$

$$E = K5.A$$

F = Fondo anual.

N1 = N.º alumnos grupo A (Universitarios)

N2 = N.º alumnos grupo B (Bachillerato)

N3 = N.º alumnos grupo C (Secundaria)

N4 = N.º alumnos grupo D (Primaria)

N5 = N.º alumnos grupo E (Infantil)

K1 = Coeficiente reparto grupo A = 1,0

K2 = Coeficiente reparto grupo B = 0,5

K3 = Coeficiente reparto grupo C = 0,4

K4 = Coeficiente reparto grupo D = 0,3

K5 = Coeficiente reparto grupo E = 0,1

La distribución del fondo común se hará de acuerdo con los tipos de renta familiar establecidos en el apartado 2 del artículo 29.

Artículo 31.- Ayudas por jubilación.

1. En el caso de jubilación anticipada el personal funcionario de carrera o el personal laboral fijo, tendrá derecho al percibo de las cantidades en concepto de indemnización que a continuación se indican:

A los 60 años de edad	14 pagas de percepciones fijas.
A los 61 años de edad	12 pagas de percepciones fijas.
A los 62 años de edad	10 pagas de percepciones fijas.
A los 63 años de edad	8 pagas de percepciones fijas.
A los 64 años de edad	5 pagas de percepciones fijas.

2. Los empleados municipales que se jubilen con 65 o más años percibirán, en concepto de ayuda por jubilación dos pagas íntegras de las percepciones fijas que vinieran percibiendo en el momento de su jubilación.

Artículo 32.- Devengo de ayudas.

Los empleados públicos sólo tendrán derecho a percibir las ayudas establecidas en este capítulo en el supuesto de que el remanente líquido de tesorería para gastos generales del ejercicio inmediatamente anterior, arroje un resultado positivo, excepto en lo que hace referencia al complemento por Incapacidad Temporal, los seguros de invalidez, muerte y responsabilidad civil y la ayuda por jubilación que se percibirán en todo caso.

Capítulo X

Prevención de riesgos laborales

Artículo 33- Salud laboral, higiene y seguridad.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

2. El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

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

4. La empresa, a través de su servicio de prevención ajeno o propio, deberá realizar un reconocimiento médico anual a todo el personal en clínica o centro médico especializado, cuyo resultado será facilitado a cada empleado.

5. A los colectivos considerados de riesgo, el reconocimiento médico se realizará cada seis meses, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 34.- Prendas de trabajo

El Ayuntamiento facilitará a los trabajadores que lo precisen, en el primer trimestre de cada año, la ropa y calzado precisos y que sean apropiados para el trabajo que han de desempeñar, debiéndose tener en cuenta las épocas estivales y de invierno, así como la composición, colores, calidad, etc., del vestuario.

Capítulo XI

Régimen disciplinario

Artículo 35.- Régimen disciplinario del personal funcionario.

El personal funcionario del Ayuntamiento de Cieza estará sujeto al régimen disciplinario previsto en el la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

A los funcionarios de la Policía Local les será de aplicación el régimen disciplinario propio de esos cuerpos.

Artículo 36.- Régimen disciplinario del personal laboral.

Las faltas cometidas por el personal laboral en el ejercicio de su trabajo podrán ser muy graves, graves y leves, de acuerdo con lo establecido en los artículos siguientes.

Artículo 37.- Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

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

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

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

d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p. El acoso laboral.

q. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Artículo 38.- Faltas graves.

1. Son faltas graves:

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

2. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

Artículo 39.- Faltas leves.

Son faltas leves:

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

Artículo 40.- Tipos de sanciones.

1. Por razón de las faltas a que se refieren los anteriores artículos, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a. Separación del servicio o despido disciplinario.
- b. Suspensión de funciones.
- c. Traslado.
- d. Apercibimiento.

2. La sanción de separación de servicio o despido disciplinario, únicamente podrá imponerse por faltas muy graves.

Artículo 41.- Régimen de las sanciones.

1. Las sanciones de los apartados b) o c) del artículo 38.1 podrán imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves.

2. La sanción de suspensión de funciones impuesta por comisión de falta muy grave, no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

3. 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 judicial, 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 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 funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

4. Los trabajadores sancionados con traslado, no podrán obtener nuevo destino por ningún procedimiento, durante tres años, cuando hubiere sido impuesta por falta muy grave, y durante uno cuando hubiere correspondido a la comisión de una falta grave. Dicho plazo se computará desde el momento en que se efectuó el traslado.

Artículo 42.- Sanción de faltas leves.

Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con la sanción que se señala en el apartado d) del artículo 38.1.

Artículo 43.- Procedimiento para la imposición de sanciones.

1. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en el Título II del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

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

Capítulo XII

Derechos sindicales

Artículo 44.- Derecho de reunión.

1. Todo el personal tendrá derecho a la realización de Asambleas, de carácter general o sectorial, convocadas por la Junta de Personal, el Comité de Empresa, las Secciones Sindicales, o el 20% del total del colectivo afectado.

2. La petición deberá efectuarse al Alcalde-Presidente y reunir los siguientes requisitos formales:

- Formularse con una antelación de 48 horas.
- Señalar el lugar y la hora de celebración.
- Remitir el orden del día.
- Aportar los datos de los firmantes de la petición que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.

3. Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión el Alcalde no la denegase mediante resolución motivada, se entenderá autorizada la realización de la asamblea.

4. En cualquier caso la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

5. Con carácter general se celebrarán en horario de trabajo, en cuyo caso deberá ser convocado el total del colectivo de que se trate, salvo que la reunión sea de Secciones Sindicales con sus afiliados.

6. En el caso de grandes colectivos con locales propios, tales como la Policía local, la solicitud de reunión se hará al Jefe del Servicio, y deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en los números anteriores.

Artículo 45.- De la Junta de Personal.

1. Sin perjuicio de los establecidos en otras normas, la Junta de Personal, y en su caso, cada uno de sus miembros, tendrán los siguientes derechos y garantías:

a) A ser oída preceptivamente en los supuestos en que se instruya expediente disciplinario a cualquier funcionario, quedando a salvo la audiencia al interesado.

b) A disponer cada uno de sus miembros de 20 horas mensuales de las correspondientes a su jornada laboral de trabajo, sin disminución de sus retribuciones, para el ejercicio de sus funciones representativas.

c) A acumular las horas disponibles de todos o alguno de los miembros de cada candidatura, en uno o varios de los componentes de la misma, sin que se pueda rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones. En ningún caso podrán ser acumuladas horas sindicales por gozar de la doble condición de miembro de la Junta de Personal y Delegado Sindical.

d) A no ser trasladados, sancionados o despedidos durante el ejercicio de sus funciones, ni en los dos años siguientes a su cese, como consecuencia de actos derivados de su actividad sindical.

e) A disponer de local y los medios materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, siempre que sea posible.

f) A que la Corporación les facilite la confección y difusión de documentación directamente relacionada con temas que afecten a los centros de trabajo o a la

función pública, permitiéndose la utilización de los medios materiales de los que estén dotados los centros de trabajo, incluidos los medios informáticos.

g) A disponer en todos los centros de trabajo de tabloneros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles.

h) A distribuir propaganda y material informativo de carácter sindical y social.

i) A reunirse, dentro de la jornada laboral, para tratar temas que afecten al personal del Ayuntamiento. Igualmente sus miembros podrán desplazarse fuera de su centro de trabajo en el ejercicio de su actividad sindical sin más requisito que ponerlo en conocimiento del inmediato superior jerárquico.

j) A recabar toda la información que estime oportuna en aquellas materias que puedan afectar al personal, para lo cual la Corporación está obligada a facilitar a cualquiera de sus miembros la documentación que precisen.

k) A ser informados preceptivamente y a emitir informe sobre cambios de turno o puestos de trabajo.

Artículo 46.- De las secciones sindicales.

1. Los Sindicatos legalmente constituidos podrán crear sus correspondientes Secciones Sindicales.

2. Las Secciones Sindicales legalmente constituidas estarán representadas por un Delegado Sindical, cuya identidad deberá ser comunicada a la Corporación.

3. Sin perjuicio de los establecidos en otras disposiciones legales, dichas Secciones Sindicales tendrán los derechos reconocidos a la Junta de Personal en los apartados "e" y "f" del artículo anterior.

4. Los Delegados de dichas Secciones Sindicales tendrán los mismos derechos reconocidos a los miembros de la Junta de Personal. Asimismo, tendrán derecho a ser convocados a las reuniones de dicho Órgano, con voz y sin voto.

5. A requerimiento de las Centrales Sindicales y por acuerdo de éstas con sus afiliados, la Corporación descontará de la nómina mensual de los Funcionarios que así lo soliciten, el importe de la cuota sindical correspondiente, realizando la transferencia por el importe total retenido a la cuenta que se le indique.

Artículo 47.- Otros derechos.

El personal que haya sido legalmente designado por los Sindicatos para representarlos en la Mesa General de Negociación, tendrá derecho a deducir de su tiempo de trabajo las horas invertidas en las reuniones de dicho Órgano, siempre que las mismas tengan lugar fuera del horario de trabajo.

Disposición adicional primera.- Las condiciones pactadas en el presente acuerdo constituyen un todo orgánico y unitario, por lo que sus normas serán consideradas global y conjuntamente, sin que puedan ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas, separándolas de su contexto íntegro.

Disposición adicional segunda.- Las mejoras obligatorias establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para el personal de este Ayuntamiento.

Disposición adicional tercera.- Se tendrán por nulas y por no hechas, la renuncia por parte del personal, de cualquiera de los beneficios establecidos en este Acuerdo, y asimismo se tacharán de nulidad, reputándose no dispuestas y sin efecto alguno, cualesquiera acuerdo, resolución o cláusula que impliquen condiciones menos beneficiosas.

Disposición transitoria única.- Lo dispuesto en el artículo 25, en relación a las retribuciones a percibir por los empleados públicos del Ayuntamiento de Cieza en los períodos de incapacidad temporal, se aplicará a todos los procesos de incapacidad temporal causados a partir del 15 de octubre de 2012.

Disposición derogatoria.- Queda derogado el anterior Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal funcionario del Ayuntamiento de Cieza y el Convenio Colectivo para el Personal Laboral, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Disposición final.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno de la Corporación y su vigencia, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3, se prorrogará, íntegramente, hasta la entrada en vigor de un nuevo acuerdo.

ANEXO DE CONDICIONES ESPECIALES DE LA POLICIA LOCAL

Artículo 1.- Jornada, horario y régimen de prestación del servicio.

1. La jornada laboral de la Policía Local será la misma en cómputo anual que la del resto de funcionarios del Ayuntamiento.

2. El servicio ordinario se desarrollará en régimen de cinco turnos rotatorios, distribuidos cada día de 6 a 14, de 14 a 22, y de 22 a las 6 horas del siguiente día conforme al cuadrante que se adjunta a este anexo.

En los días lectivos el turno de mañana finalizará a las 14.30 horas.

3. La diferencia de jornada que no se realice en el régimen de turnos deberá cumplirse por los siguientes conceptos:

- Formación obligatoria realizada fuera de la jornada de turnos (20 horas anuales).

- Prácticas de tiro (12 horas anuales).

El resto hasta completar el total de horas anuales:

- Actividades preventivas de seguridad ciudadana, y similares (50,00%).

- Reuniones de coordinación (50,00%).

La Concejalía de Personal controlará trimestralmente el cumplimiento del déficit de jornada. En caso de incumplimiento se descontará, anualmente, de las retribuciones, la parte proporcional correspondiente a los servicios que no se hayan realizado.

4. Cuando el ajuste de los turnos acumule en un mismo día servicio de mañana y noche, los funcionarios que se incorporen al turno de mañana podrán hacerlo a las 8:00 horas. Las horas de diferencia entre las efectivamente realizadas y las que se hubieran realizado si el servicio se hubiera iniciado a las 6:00 horas, servirán para compensar al exceso de RED que pudiera producirse, en su caso.

5. El personal de administración y Jefatura realizará su servicio dentro del horario establecido por la Jefatura y que mejor se adapte a sus características especiales.

Artículo 2.- Composición de los turnos de servicio.

Los turnos de servicio ordinario serán fijos. Los cambios de turno podrán ser voluntarios o establecerse de forma motivada con tal de cumplir el objetivo inamovible del número de efectivos mínimos pactados en cada turno y día.

Salvo supuestos excepcionales de fuerza mayor, los cambios de servicio se realizarán con personal que tenga asignado servicio dentro de las mismas veinticuatro horas a las del turno que se pretende cubrir.

Artículo 3.- Realización de las horas por ampliación de jornada a 37,50 horas semanales.

1. La diferencias de horas a realizar por el personal de la Policía Local de Cieza derivadas de la aplicación del aumento de jornada a 37,50 horas semanales, se harán efectivas conforme se establece en el artículo 1.3 de este anexo, sin menoscabo de los días libres de los que el personal disponga como descanso, fines de semana y festivos, aunque se tenga nombrado servicio ordinario.

2. La asignación de servicios en concepto de recuperación de la diferencia de jornada sólo podrá realizarse dentro del tiempo libre de los días en los que el personal de la policía local tenga fijado servicio ordinario conforme el cuadrante anual.

Artículo 4.- Retribuciones.

1. El complemento específico incluirá, en el caso de miembros de la Policía Local que realicen su trabajo en los turnos ordinarios de servicio, el importe equivalente a una media de 6 nocturnos y 6 festivos mensuales.

2. Cada miembro de la policía local percibirá un complemento de productividad fijo equivalente al que vienen percibiendo actualmente por la diferencia de nocturnos o festivos que se puedan realizar en cómputo anual y por el cumplimiento de los objetivos de calidad que se establezcan por el Ayuntamiento, sin que se pueda percibir cantidad alguna adicional por la realización de nocturnos y festivos

3. Sin perjuicio de las cantidades que correspondan en concepto de nocturnidad y festividad, el personal que preste servicios los días de Nochebuena y Nochevieja en el turno comprendido entre las veintidós y las seis horas se les gratificará con cuatro horas extras. Si el servicio se prestara en el turno señalado, pero con carácter voluntario, la gratificación será equivalente a la remuneración de doce horas extras. El personal que preste servicios en el turno comprendido entre las seis y las catorce horas de los días 25 de diciembre y 1 de enero se les gratificará con dos horas extras.

Artículo 5.- Régimen de especial disponibilidad.

1. Se establece un Régimen de Especial Disponibilidad (R.E.D.) destinado a satisfacer necesidades de servicio tales como eventos deportivos culturales o sociales, Semana Santa y Feria, elecciones, vigilancia en los campos, asistencia a juicios o refuerzos del servicio ordinario

2. El número de horas a realizar en dicho servicio será de 50 anuales con carácter voluntario. Salvo autorización excepcional por la Concejalía de Personal, las horas no serán acumulables de un año para otro.

3. La adscripción al RED será de carácter voluntario entre todo el personal. A tal efecto, la Jefatura del Servicio solicitará, al personal adscrito a este régimen, durante el mes de diciembre de cada año, confirmación de su continuidad en el mismo.

4. Para la realización de estos servicios será utilizado en primer lugar el personal que se encuentre de servicio, prolongando el mismo, y en segundo lugar el que se encuentre libre de servicio, excluyendo el que se halle disfrutando cualquier permiso reglamentario.

5. Salvo causa justificada, el personal debe ser requerido de forma expresa con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

6. El personal que se encuentre libre de servicio y deba acudir a cualquier requerimiento judicial o de otra administración pública que tenga su causa en la prestación de servicio, descontará de su bolsa particular dos horas si se trata de un organismo ubicado en Cieza y cuatro horas si se necesita un desplazamiento dentro de la Región de Murcia. En caso de tratarse de cualquier entidad situada fuera de la Región, descontará el tiempo efectivamente utilizado incluido el desplazamiento.

7. La Jefatura del Servicio llevará y hará pública con carácter trimestral la relación de servicios RED efectuados por todos los componentes adscritos, procurando en todo momento la mayor homogeneidad en su distribución y dando cuenta por escrito a las Secciones Sindicales.

8. En el supuesto de agotarse el RED y ser necesarios más servicios extraordinarios, sólo podrá realizarlos el personal adscrito al RED, en cuyo caso dichos servicios realizados fuera de la jornada laboral serán retribuidos o compensados con descanso como si se tratara de horas extraordinarias.

9. Será causa de baja en el RED la negativa injustificada a la prestación del servicio, así como la renuncia expresa por parte del funcionario. En ambos casos la baja traerá como consecuencia, en su caso, la deducción proporcional y fraccionada de las retribuciones percibidas.

10. Durante el 2013, los Agentes de la Policía Local adscritos al R.E.D. percibirá la cantidad de 137,51 € mensuales por la realización efectiva de 50 horas anuales, cantidad que se incrementará en sucesivos ejercicios en el mismo porcentaje en el que se incrementen el resto de retribuciones complementarias, de acuerdo con las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado. La cantidad a percibir por la realización de las horas del R.E.D. se verá incrementada en un 20% para los Cabos y en un 40% para los Sargentos.

Artículo 6.- Permisos especiales.

El personal que, teniendo autorizada la asistencia a curso de formación obligatorio o deba asistir a juicio tenga en cuadrante servicio nocturno y la hora de comienzo de aquél sea durante la mañana siguiente, podrá abandonar su servicio a las 02:00 horas. Caso de hacer efectivo este derecho y no acudir al curso, las horas no trabajadas le serán acumuladas a las de especial disponibilidad.

Artículo 7.- Sustituciones y suplencias.

1. Las sustituciones y suplencias de la Jefatura se llevarán a efecto mediante propuesta razonada entre los mandos inmediatamente inferiores adscritos al servicio ordinario.

2. La suplencia de los Cabos se realizará de entre los Agentes del turno afectado adscritos al servicio ordinario, de conformidad con los principios de antigüedad, mérito y capacidad.

3. Las suplencias tendrán carácter provisional.

4. En todos los casos, salvo las sustituciones no superiores a tres días, se precisará Resolución de Alcaldía. En el supuesto de que por la urgencia de la situación aquella no haya sido posible, bastará orden de Jefatura, convalidándose después con la Resolución mencionada.

5. Todas las suplencias darán lugar a la percepción de las retribuciones de la categoría correspondiente en toda su extensión y en la duración que corresponda, la cual deberá quedar reflejada en la pertinente Resolución.

6. No obstante, serán retribuidas por los días efectivamente realizados todas aquellas suplencias que por su escasa duración no precisen Resolución de Alcaldía.

Artículo 8.- Uniformidad.

1. El Ayuntamiento proveerá convenientemente y cada vez que por su deterioro sea necesario la uniformidad precisa para el desempeño de la función policial.

2. Se establecerá un Catálogo que determine la composición y características de la uniformidad, teniendo en cuenta la naturaleza de los distintos servicios a realizar, así como las características climáticas de la zona y su repercusión en la comodidad del personal y en la eficacia del servicio.

3. Asimismo se establecerá la periodicidad para la reposición regular del material de uniformidad.

4. El uso del uniforme completo y sus accesorios será obligatorio durante la prestación del servicio, quedando terminantemente prohibido su uso fuera del mismo. Asimismo queda prohibido, salvo causas de enfermedad debidamente justificadas, el uso de prendas, accesorios o cualquier otro tipo de material no proporcionado por la Jefatura y no establecido como parte de la uniformidad.

5. La prestación de servicio sin uniforme sólo será posible con expresa indicación por parte de la Jefatura.

6. Los cambios de uniformidad entre estaciones o para servicios determinados serán indicados por Jefatura, con la suficiente antelación.

Artículo 9.- Medios materiales y técnicos.

El Ayuntamiento proveerá convenientemente y cada vez que por su deterioro sea necesario los medios materiales y técnicos necesarios tanto para el correcto desarrollo de la función policial como para la imagen de la Corporación y del propio Cuerpo.

Artículo 10.- Preparación física.

1. El Ayuntamiento facilitará el acceso del personal policial a las instalaciones deportivas municipales o concertadas para el mantenimiento y mejora de la forma física del personal.

2. El Ayuntamiento sufragará los gastos y proveerá los permisos necesarios del personal policial que participe en cualquier tipo de competición deportiva en la cual lo haga con autorización municipal y en representación del Cuerpo.

Artículo 11.- Asistencia letrada.

1. El Ayuntamiento garantizará asistencia especializada en materia penal para el personal que lo solicite, siempre que la necesidad haya nacido de asuntos derivados de la prestación del servicio.

2. En Ayuntamiento se personará como acusación particular en defensa de los intereses de su personal en todos aquellos casos en que la misma sea posible.

Artículo 12.- Patrona del Cuerpo.

El día de la Patrona del Cuerpo será el 8 de diciembre, festividad de la Inmaculada Concepción. Todo el personal tendrá derecho a un día de permiso por tal motivo.



Artículo 13.- Garantías sindicales.

1. Se constituirá una Mesa Sectorial de Negociación de la Policía local, Presidida por el Concejal Delegado de Policía con la misma composición o proporcional a la de la Mesa General del Personal Funcionario.

2. Serán funciones de dicha Mesa Sectorial la negociación de todos los asuntos que afecten al servicio, así como el seguimiento del cumplimiento de lo pactado.

3. Sin perjuicio de la aprobación de lo pactado por el Órgano municipal que corresponda, los pactos alcanzados en esta MSN deberán tener el visto bueno de la Mesa General de Negociación.

4. La Mesa Sectorial se reunirá cuando así lo solicite el representante de la Administración o cualquiera de los Sindicatos representados en la misma.

Disposición adicional única.- En todo lo no previsto en el presente Anexo se estará a lo que disponga el Acuerdo General de Condiciones de Trabajo.