

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Universidades, Empresa y Medio Ambiente

1081 Resolución de la Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación, del Texto Refundido de las condiciones laborales del personal funcionario y laboral, acordadas para el año 2017 entre el Ayuntamiento de Beniel y los empleados municipales.

Visto el expediente de acuerdo mixto de funcionarios y personal laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del 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 acuerdo mixto de funcionarios y personal laboral; número de expediente 30/14/0019/2019; denominado Texto Refundido de las condiciones laborales del personal funcionario y laboral acordadas para el año 2017 entre el Ayuntamiento de Beniel y los empleados municipales; código de acuerdo 30100112142019; ámbito administración local; aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Beniel en sesión celebrada el 20/07/2017.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la mesa negociadora del acuerdo.

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

Murcia 12 de febrero de 2019.—La Directora General de Relaciones Laborales y Economía Social, Por Delegación de Firma.—La Subdirectora General de Trabajo (Resolución de 30/04/2018), Caridad de la Hera Orts.

Índice

PREÁMBULO.....	
Capítulo I: Objeto y ámbito	
Artículo 1. Ámbito funcional.....	
Artículo 2. Ámbito territorial	
Artículo 3. Ámbito personal	
Artículo 4. Vigencia del acuerdo.....	
Artículo 5. Unidad normativa.....	
Capítulo II: Órganos de representación y negociación, comisión de seguimiento, denuncia y prórroga	
Artículo 6. Órganos de representación y negociación	
Artículo 7. Comisión de seguimiento	
Artículo 8. Denuncia del Acuerdo Marco	
Artículo 9. Prórroga del Acuerdo Marco	
Capítulo III: Personal al servicio del Ayuntamiento de Beniel	
Artículo 10. Clases de personal al servicio del Ayuntamiento de Beniel	
Artículo 11. Categorías profesionales	
Artículo 12. Estructura orgánica del Ayuntamiento de Beniel	
Artículo 13. Modificación de la estructura orgánica	
Artículo 14. Registros de personal y gestión de recursos humanos	
Capítulo IV: Carrera profesional del empleada o empleado público	
Artículo 15. Sistema de ingreso y selección	
Artículo 16. Promoción	
Artículo 17. Selección de personal interino	
Artículo 18. Selección de personal laboral temporal	
Artículo 19. Normas Generales de contratación del personal laboral.....	
Artículo 20. Cobertura provisional de puestos superiores	
Artículo 21. Traslados y permutas entre administraciones públicas	
Artículo 22. Traslados de servicios municipales por necesidades de los servicios	
Artículo 23. Sistemas de provisión de puestos de trabajo ..	
Capítulo V: Derechos retributivos	
Artículo 24. Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos ...	
Artículo 25. Retribuciones	
Artículo 26. Devengo de retribuciones	
Artículo 27. Retribuciones por jornada reducida	
Artículo 28. Complemento por jornada partida	
Artículo 29. Retribuciones diferidas	
Artículo 30. Deducción de retribuciones	
Capítulo VII: Organización, jornada de trabajo y horarios generales	
Artículo 31. Organización del trabajo	
Artículo 32. Jornada de trabajo	

Artículo 33. Horario
Artículo 34. Control de horario
Artículo 35. Ausencias y justificación
Artículo 36. Exceso de jornada

Capítulo VIII: Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 37. Vacaciones
Artículo 38. Permisos
Artículo 39. Licencias
Artículo 40. Reducciones de jornada
Artículo 41. Situaciones de excedencia
Artículo 42. Condiciones de trabajo en los supuestos de maternidad

Capítulo IX: Formación

Artículo 43. Formación

Capítulo X: Condiciones sociales

Artículo 44. Complemento por incapacidad temporal
Artículo 45. Plan integral de acción social

Capítulo XI: Representación Sindical

Artículo 46. Delegados de personal
Artículo 47. Delegados sindicales
Artículo 48. Libertad sindical
Artículo 49. Secciones sindicales
Artículo 50. Derecho de reunión
Artículo 51. Garantías

Capítulo XII: Salud laboral

Artículo 52. Normas generales
Artículo 53. Comité de seguridad y salud laboral
Artículo 54. Delegados de prevención
Artículo 55. Medidas de seguridad
Artículo 56. Funcionarios/as con merma de capacidad física.....

**Capítulo XIII: Deberes, incompatibilidades y responsabilidad del
funcionariado**

Artículo 57. Deberes
Artículo 58. Régimen de incompatibilidades
Artículo 59. Responsabilidad
Artículo 60. Exigencia de responsabilidad patrimonial

**Capítulo XIV: Medidas de protección contra el acoso laboral y la
violencia de género**

Artículo 61. Medidas de protección contra el acoso laboral
Artículo 62. Protocolo de actuación en los casos de acoso laboral
Artículo 63. Derechos de protección de los empleados y empleadas
en el supuesto acoso laboral
Artículo 64. Medidas de protección contra la violencia de género

Artículo 65. Derecho de protección de las empleadas públicas
en el supuesto de violencia de género

Artículo 66. Acreditación de las situaciones de violencia de
género ejercidas sobre las empleadas públicas

Capítulo XV: Condiciones especiales policía local

Artículo 67. Jornada y horarios

Artículo 68. Complemento de jornada laboral policial

Artículo 69. Permisos

Artículo 70. Vestuario Policía Local

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS

Anexo I. Niveles

Anexo II. Retribuciones básicas

Anexo III. Retribuciones complementarias

Anexo IV. Retribuciones varias

Anexo V. Indemnizaciones por razón de servicio

Anexo VI. Aplicación del R.D. Ley 8/2010 de 20 de mayo.....

Preámbulo

La Administración local y las Organizaciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento de Beniel, firmantes de este Acuerdo, están convencidas del importante avance que supuso el reconocimiento expreso por el Estatuto Básico del Empleado Público de la negociación conjunta del personal funcionario y laboral, para, en aplicación de los principios de economía del procedimiento y de igualdad de trato, dar respuesta a los problemas derivados de la existencia de regímenes jurídicos distintos para el mencionado personal.

El presente Acuerdo se refiere a las materias comunes al mencionado personal y ha sido negociado en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Beniel, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, habiéndose suscrito por la representación de la Administración Local y por los representantes de las Organizaciones Sindicales CC.OO y CSI-F, dándose cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35.1 y 38 de la misma Ley.

Conforme a lo establecido en el artículo 38.8 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, este Acuerdo tiene la consideración prevista en el citado artículo 38 para los funcionarios incluidos en su ámbito de aplicación y la consideración prevista en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores, para

el personal laboral, y cuya finalidad se establece en la mejora de la calidad de servicios prestados a la ciudadanía.

El texto continúa el proceso de reforma, largo y complejo, ya iniciado en el anterior acuerdo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en el Municipio de Beniel a las necesidades de nuestro tiempo.

Por ello, el Ayuntamiento de Beniel debe contar con los factores organizativos que le permita satisfacer el derecho de la ciudadanía a una buena administración contribuyendo, de esta manera, al desarrollo económico y social del municipio. Y entre esos factores, el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración, que para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, debe ser formado de forma adecuada y con las suficientes oportunidades de promoción profesional, facilitando esto una gestión racional y objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías.

Capítulo I: Objeto y ámbito

Artículo 1. Ámbito Funcional.

El presente Acuerdo regula las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 2. Ámbito Territorial.

El presente Acuerdo está referido a todos y cada uno de los centros, dependencias o servicios del Ayuntamiento de Beniel, en los que preste servicio el personal al que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 3. 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 a que se refiere el artículo anterior.

2. Al personal eventual al que se refiere el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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. A los funcionarios en prácticas a que se refiere el artículo 26 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, le será aplicable, con respeto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.

Artículo 4. Vigencia del Acuerdo.

El presente Acuerdo entrará en vigor desde el día de su aprobación y extenderá su vigencia hasta 31 de diciembre de 2017, pudiéndose negociar entre las partes valores retributivos.

El acuerdo podrá ser denunciado y prorrogado en virtud de los artículos 8 y 9 del presente Acuerdo.

El presente acuerdo deroga en su integridad el Texto Refundido de las condiciones laborales del personal funcionario y laboral para el año 2015.

Artículo 5. Unidad Normativa.

1.- En todo lo no previsto en este Acuerdo, serán de aplicación las normas legales vigentes en cada materia.

2.- Si se llegase a algún Acuerdo con todas las partes negociadoras con posterioridad al presente, el mismo será aplicable automáticamente.

3.- Cualquier mejora a nivel Estatal o Autonómico establecido para el personal de la administración será automáticamente aplicable al citado personal del Ayuntamiento de Beniel.

4.- Si durante la vigencia del acuerdo se aprueba una norma legal o reglamentaria contraria a lo que en él se establece, el contenido de lo acordado debe de entenderse alterado, por lo que disponga la nueva norma.

Capítulo II: Órganos de representación y negociación, comisión de seguimiento, denuncia y prórroga

Artículo 6. Órganos de representación y negociación.

1.- Los órganos de representación del personal de la Admón. Local son los Delegados/as de Personal y la Junta de Personal.

2.- Los Delegados/as Sindicales serán los representantes de los afiliados de un sindicato dentro de la Admón. Local.

3.- En lo relativo a la negociación colectiva se creará una única Mesa Negociadora integrada por la Mesa General de Negociación, compuesta por los siguientes representantes:

- a) La Corporación
- b) Los Delegados/as de Personal

En la mesa, tanto la corporación como los sindicatos podrán tener asesores. Estos tendrán voz, pero no voto.

4.- La Mesa General de Negociación podrá llegar al acuerdo de creación de Mesas Sectoriales de Negociación para resolver temas específicos relacionados con el colectivo al que afecta.

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 competente para su aprobación definitiva.

Artículo 7. Comisión de Seguimiento.

1.- Ambas partes acuerdan constituir una Comisión de Seguimiento para control e interpretación de este Acuerdo, que estará integrada por los componentes de la mesa de negociación.

2.- La Comisión se regirá en su actuación por las disposiciones de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero. La presidencia la ostentará una persona miembro de la Corporación y el Secretario/a será un miembro del propio Órgano o un empleado o empleada pública del propio Ayuntamiento.

3.- Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes, y tendrá como principal función la interpretación de las cláusulas de este Acuerdo y el control del cumplimiento de lo pactado, así como las demás funciones atribuidas en el presente acuerdo.

4- Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañados de personas asesoras, que podrán ser ajenas al Ayuntamiento y designadas libremente por cada una de las partes, las cuales tendrán voz pero no voto. Todo ello sin perjuicio del asesoramiento legal preceptivo atribuido al personal, R.D. 1174/87 de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de estos Funcionarios y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

5.- El personal laboral al servicio del Ayuntamiento tendrán derecho a formular ante la Comisión de Seguimiento cuantas consultas, denuncias o reclamaciones estimen pertinentes.

6.- La Comisión remitirá copia de los informes emitidos y acuerdos adoptados en cada caso, a la Concejalía de Personal a los efectos oportunos.

Artículo 8. Denuncia del Acuerdo.

El Acuerdo podrá ser denunciado de manera expresa por alguna de las partes dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. A partir de esta fecha la parte denunciante podrá solicitar la constitución de la Comisión Negociadora y el inicio de las nuevas deliberaciones, que darán comienzo como máximo, a los quince días de haberse producido la denuncia.

Producida la negociación por ambas partes, el nuevo Acuerdo Marco será firmado por estas y sometido al día siguiente de su firma a aprobación por la Junta de Gobierno.

Artículo 9. Prórroga del Acuerdo.

En el caso de que no haya denuncia expresa de alguna de las partes dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia, su prórroga se llevará a cabo automáticamente de año en año, entrando en vigor en el primer día natural del nuevo año, y así sucesivamente hasta que hubiera una denuncia expresa, en tiempo y forma, por alguna de las partes, sin que puedan producirse variaciones en sus propios términos, salvo en lo que afecta al Capítulo de Retribuciones, que se estará a lo dispuesto en los anexos del presente Acuerdo, o bien a los pactos que se pudieran llegar.

Capítulo III: Personal al servicio del ayuntamiento de Beniel

Artículo 10. Clases de personal al servicio del Ayuntamiento de Beniel

El personal empleado público del Ayuntamiento de Beniel se clasifican en:

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

Artículo 11. Categorías profesionales.

A los efectos de unificación de las categorías profesionales en el contexto de este Acuerdo, se encuadran los diversos puestos de trabajo en diferentes grupos y subgrupos, atendiendo a la titulación, especialización y desarrollo del trabajo vigente hasta el momento y que hasta la expedición de las nuevas titulaciones estarán vigentes.

Las diferentes categorías o grupos profesionales son las enumeradas en el artículo 76 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

FUNCIONARIOS/AS	LABORALES
A1	1
A2	2
B	3
C1	4
C2	5
Agrupaciones profesionales	6

Artículo 12. Estructura orgánica del Ayuntamiento de Beniel.

1.- El Ayuntamiento de Beniel queda organizado en áreas que se subdividen en servicios del siguiente modo:

AREA	Nº ÁREA	SERVICIO
Área de Alcaldía- Presidencia, Urbanismo e Industria	01	Protocolo
		Prensa
		Urbanismo
		Industria
Área de Hacienda, Personal, Régimen Interior y Modernización	02	Secretaría
		Intervención y Tesorería
		Asuntos Generales
		Informática
		Nuevas tecnologías
Área de Obras, Servicios, Medio Ambiente, Medio Rural y Agua	03	Conserjerías
		Oficina Técnica
		Obras y Servicios
		Servicio de Mantenimiento
		Medioambiente
		Pedanías
Área de Cultura, Festejos, Comercio y Turismo	04	Huerta
		Agua
		Cultura
		Festejos
Área de Participación Ciudadana y Asociacionismo	05	Comercio
		Turismo
Área de Servicios Sociales, Inmigración, Sanidad, Empleo y Formación	06	Participación Ciudadana
		Asociacionismo
		Servicios Sociales
		Inmigración
Área de Movilidad, Policía Local y Protección Civil	07	Sanidad
		Empleo
		Formación
		Policía Local
Área de Educación y Juventud	08	Seguridad Ciudadana y Vial
		Tráfico
		Protección Civil
		Educación
Área de Deportes, Nuevas Iniciativas, Mujer e Igualdad	09	Cultura
		Deportes
		Nuevas Iniciativas
		Mujer
		Igualdad

2.- Cada uno de los servicios establecidos en el punto 1 tienen asignados los puestos y el personal que en ellos realizan su trabajo.

3.- Los diferentes servicios dependerán técnicamente, en primer lugar, del concejal o concejala del área o servicio y, en segundo, de la concejala de personal.

4.- En gestión de personal dependerán, en primer lugar, de la concejalía de personal y, en segundo lugar, de la concejalía del área o servicio.

Artículo 13. Modificación de la estructura orgánica.

Se consultará a los órganos de representación y sindicatos más representativos del Ayuntamiento de Beniel la modificación de la estructura orgánica de los puestos de trabajo.

Artículo 14. Registros de personal y gestión de recursos humanos.

1.- La secretaría es el lugar de custodia del Registro en el que se inscriban los datos relativos al personal al servicio del Ayuntamiento teniendo en cuenta las peculiaridades de los mismos.

2.- Los datos inscritos en tal Registro podrán contener información determinante en la confección de las nóminas a efectos de justificación de todas las retribuciones, ya que deben incluir todos los actos que afecten a la vida administrativa del personal.

3.- Deberá garantizarse la confidencialidad de los datos contenidos en base a lo establecido por la ley de protección de datos de carácter personal.

Capítulo IV: Carrera profesional de los/as empleados/as públicos/as

Artículo 15. Sistema de ingreso y selección.

1.- Los sistemas de ingreso para la selección del personal serán negociados con los representantes del personal empleado público en el ámbito del Ayuntamiento de Beniel, igualmente la negociación de la oferta de empleo público.

2.- La oposición y el concurso-oposición serán los sistemas habituales para cubrir plazas de funcionarios o funcionarias de carrera.

3.- El concurso-oposición y el concurso de méritos, para cubrir plazas de laboral fijo.

4.- Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

5.- Elaboradas las bases por el Servicio de Personal del Ayuntamiento se remitirán a las Secciones Sindicales, quienes deberán remitir sobre ellas informe no vinculante, en el plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente al de recepción de las mismas.

Asimismo, se informará a las Secciones Sindicales de la celebración de los exámenes, pruebas y composición de los Tribunales de las distintas convocatorias antes de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (B.O.R.M.)

Artículo 16. Promoción.

1.- La promoción de las empleadas y empleados públicos en el Ayuntamiento podrá ser sobre las estructuras orgánicas (plantillas tipo) del ayuntamiento o sobre categorías profesionales.

2.- La promoción interna supone la posibilidad del personal al servicio del Ayuntamiento de ascender de una categoría inferior a una categoría superior tras superar las pruebas determinadas, establecidas a tal efecto.

3.- El Ayuntamiento ofrecerá las Jefaturas a las empleadas y empleados públicos ya existentes dentro del mismo Grupo mediante Concurso de Méritos.

4.- La promoción a las distintas categorías profesionales se harán a través de concurso-oposición restringidos.

5.- En las pruebas de promoción interna podrán participar todas aquellas personas de plantilla con una relación contractual estable indefinida, que tenga dos años de antigüedad en la plantilla municipal, esté en posesión de la titulación exigida y supere el procedimiento selectivo para ello.

6.- Para lograr una mayor promoción del personal al servicio del Ayuntamiento de Beniel se arbitrarán, para cada caso concreto y hasta el límite que establezca la legislación vigente medidas para suprimir o reducir los programas y/o ejercicios del procedimiento selectivo de que se trate.

7.- De la oferta de empleo público, el porcentaje de reserva para el turno de promoción interna se negociará con las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Beniel.

8.- La titulación constituirá requisito indispensable para el acceso a categorías desde A1 / 1 hasta C1 / 4. Las categorías C2 / 5, sin titulación de C1 / 4, podrá optar a la categoría C1/ 4 con una antigüedad de 10 años, o de 5 con la superación de un curso específico de formación, al que se accederá por criterios objetivos.

9.- Se promoverán medidas para la promoción de los grupos profesionales al C2/ 5.

10.- Superado el proceso selectivo, los aspirantes de promoción interna se adscribirán a los puestos de trabajo con carácter definitivo, de acuerdo con las peticiones de los interesados e interesadas y según el orden obtenido en las pruebas de selección.

11.- El personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional en idéntica forma al personal funcionario.

Artículo 17. Selección de personal interino.

1.- Son personal interino quienes por razones de justificada urgencia y necesidad, y en virtud del correspondiente nombramiento, ocupan puestos de trabajos vacantes atribuidos a funcionarios y / o funcionarias, en tanto no sean ocupados por estos o en sustitución de los que tengan derecho a la reserva de plaza siempre que exista dotación presupuestaria.

2.- El nombramiento de personal interino deberá recaer en personas que reúnan los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas a la vacante como funcionarios o funcionarias de carrera.

3.- Su relación del servicio se extinguirá por los siguientes motivos:

a) Cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determinó su nombramiento

b) Cuando el puesto sea provisto por un funcionario o funcionaria de carrera.

c) Por supresión del puesto de trabajo para el que fue nombrado.

d) Por causas sobrevenidas derivadas de una alteración sustancial del contenido del puesto de trabajo o una falta de capacidad para su desempeño,

manifestada por rendimiento insuficiente y que impidan realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, previa audiencia a la persona interesada y oídos los delegados/as de personal correspondientes.

4.- Los procesos y normas de selección se ajustarán a lo contenido en el Real Decreto 896/91, de 7 junio, y Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado que es de aplicación supletoria a los funcionarios de Administración Local.

5.- El desempeño de puestos de carácter eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública.

6.- Las plazas vacantes ocupadas por personal interino se incluirán obligatoriamente en las convocatorias de empleo público del año siguiente. Excepto las cubiertas por bajas por enfermedad o expediente disciplinario.

7.- En los Tribunales de selección del funcionariado interino participará una sola persona representante seleccionada de las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Beniel con voz y voto e idénticas condiciones de las convocatorias de los funcionarios y funcionarias de carrera.

Artículo 18. Selección de personal laboral temporal.

1.- La selección de personal laboral temporal se ajustará a lo previsto con carácter general para el resto el personal de esta Administración Local.

2.- Con carácter general, los aspirantes serán seleccionados mediante convocatoria pública y con sujeción a la normativa aplicable a la selección de personal laboral temporal.

De manera excepcional, cuando la contratación temporal se derive de la concesión de una subvención por algún organismo o entidad, el procedimiento de selección será el que determine la normativa que resulte a aplicar indicada por el organismo subvencionador, pudiendo ser este si así lo indica dicha normativa, un procedimiento restringido mediante oferta genérica al SEF.

3.- El Ayuntamiento de Beniel podrá acomodar los distintos modelos de contrato de trabajo a sus peculiaridades, previo informe de la Comisión Paritaria.

4.- Los contratos de duración determinada que tengan establecido plazo máximo de duración, incluidos los contratos en prácticas y para la formación concertados por una duración inferior a la máxima legalmente establecida, se entenderán prorrogados automáticamente hasta dicho plazo cuando no medie denuncia o prórroga expresa y el trabajador o la trabajadora continúe prestando servicios.

5.- Se facilitará a los sindicatos firmantes del convenio y comité de empresa, por el Registro de Personal, razón de las altas y bajas habidas.

Artículo 19. Normas generales de contratación del personal laboral.

1.- Los contratos se formalizarán por escrito cualquiera que sea la modalidad de contratación de duración determinada empleada y habrán de contener, necesariamente, los siguientes datos:

- Órgano contratante.
- Datos personales del trabajador.
- Categoría profesional, tipo de jornada, centro y localidad de trabajo, duración y modalidad de contratación empleada.

- Periodo de prueba correspondiente con expresión de la fecha de conclusión del mismo.
- Remuneración desglosada por conceptos.
- Cláusula relativa al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades.
- La circunstancia de quedar el contrato incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio.

2.- Carecerán de validez los contratos concertados por órgano incompetente a tenor de la normativa de aplicación.

3.- La Administración Local entregará a los Delegados de Personal las copias básicas de los contratos que se efectúen, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.3.a y 64.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 20. Cobertura provisional de puestos superiores.

1.- Sólo podrán ejercerse las funciones de categorías superiores con carácter excepcional y transitorio, hasta su cobertura, cuando así lo autorice el órgano competente de la corporación previo informe de los Delegados/as de Personal.

2.- En este supuesto, se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones complementarias, durante el tiempo en que dicha situación se mantenga. En ningún caso el ejercer funciones de categoría superior supondrá la adquisición de derechos para la provisión permanente del puesto de trabajo.

3.- Cuando dichas funciones se mantengan durante un tiempo superior a seis meses, y exista necesidad de que se cubra la plaza de forma permanente, se convocará en la Oferta de Empleo Público del año siguiente, teniéndose en cuenta la promoción interna y el concurso-oposición como sistema de provisión de la misma.

Artículo 21. Traslados y permutas entre administraciones públicas.

1.- Traslados: Se estará al desarrollo legal previsto en la Ley 30/84, de 2 de Agosto, Ley 23/88 y disposiciones vigentes.

2.- Permutas: Se mantendrán las situaciones previstas por la legislación en esta materia.

3.- La movilidad de la Policía Local se ajustará a la Ley 4/98, de 22 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Región de Murcia.

Artículo 22. Traslados entre servicios municipales por necesidades de los servicios.

1.- El traslado supone la movilización de aquella persona que se determine de un Servicio a otro o de una unidad administrativa de un servicio a otra unidad administrativa del mismo servicio o de otro servicio sin que ello suponga cambio de puesto de trabajo.

2.- El concejal o concejala del área por necesidades del servicio podrá, dar traslado a otra unidad administrativa de su área. Asimismo la concejala de personal, por necesidades del servicio, podrá dar traslado a todo funcionario o funcionaria dentro del ámbito del Ayuntamiento a cualquier unidad administrativa. Será puesto en conocimiento de los Delegados/as de Personal.

Los actos de traslado del personal podrán ser recurridos ante el Alcalde-Presidente.

3. La provisión de puestos y la movilidad del personal laboral se realizara de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y de movilidad del personal funcionario de carrera.

Artículo 23. Sistemas de provisión de puestos de trabajo.

1.- La provisión de los puestos de trabajo de personal, se realizará a través de los concursos de méritos o libre designación mediante convocatorias que se harán públicas.

2.- El concurso constituye el sistema normal de provisión y en él se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria entre los que figuran los adecuados a las características de cada puesto de trabajo así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad.

3.- Se podrán celebrar concursos de traslados entre las diversas unidades administrativas y su jefatura para el personal, una vez resuelta la oferta de empleo público correspondiente al año; siempre que se trate de plazas de idéntica categoría.

Convocado el concurso de méritos se tendrá que formalizar por el personal en un plazo de 15 días la solicitud de las plazas ofertadas de este Ayuntamiento.

4.- El empleado o empleada deberá permanecer un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo que se trate de puestos base.

Capítulo V: Derechos retributivos

Artículo 24. Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos

1.- Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias las funcionarias y funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral deberán reflejarse para cada ejercicio en el Presupuesto Municipal.

2.- No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

3. Las retribuciones del personal laboral se determinaran de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 de Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 25. Retribuciones. (Todas las cuantías retributivas se encuentran especificadas en los anexos)

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo Marco, serán retribuidos por los conceptos siguientes:

1.- Retribuciones Básicas:

Su cuantía será la que para cada año fijen las respectivas Leyes de los Presupuestos Generales del Estado y estarán integradas única y exclusivamente por:

a) El Sueldo, asignado a cada Grupo o Subgrupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

b) Los Trienios, consistentes en una cantidad igual para cada Grupo o Subgrupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

c) Pagas Extraordinarias, que serán dos al año con un importe de una mensualidad de sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico y, se devengarán en los meses de junio y diciembre.

2.- Retribuciones Complementarias:

Son retribuciones complementarias:

- a) El Complemento de Destino.
 - b) El Complemento Específico.
 - c) El Complemento de Productividad.
 - d) Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.
 - e) Complemento Especial Programas.
- a) Complemento de destino

El complemento de destino retribuye el nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

- b) Complemento específico

El complemento específico se destina a retribuir las condiciones particulares de determinados puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y/o penosidad.

Estará determinado por el valor del punto establecido en la R.P.T.

- c) Complemento de productividad

1.- El complemento de productividad se destina a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado o empleada municipal desempeñe su puesto de trabajo.

2.- Su medida se realizará en base a la consecución de objetivos que se establecerán para cada puesto y que tendrán carácter anual, semestral, trimestral y mensual en función de la amplitud temporal que requiera alcanzarlos.

3.- La asignación de este complemento deberá ser comunicada a los Delegados o Delegadas de Personal.

La asistencia al trabajo y el cumplimiento habitual del horario se retribuirá durante el año con dos pagas al año, que se abonaran en los meses de marzo y septiembre. La correspondiente al mes de marzo comprende el periodo del 1 de julio hasta el 31 de diciembre del año anterior, y la de septiembre comprende el periodo del 1 de enero hasta el 30 de junio del año en curso.

La no asistencia al trabajo y el incumplimiento del horario de trabajo se penalizará de la gratificación semestral.

Se considera falta al trabajo durante el año natural cuando sea motivado por una circunstancia distinta de:

- a) Maternidad o baja por accidente laboral hasta el cuarto mes.
- b) Vacaciones anuales.
- c) Días de asuntos propios.
- d) 4 días por nacimiento de un hijo o hija, muerte o enfermedad grave de un familiar.
- e) Hasta 2 días por traslado de domicilio.

- f) Los días para concurrir a exámenes.
- g) Licencia por matrimonio.
- h) Cursos de formación.
- i) 3 días por semestre de baja por enfermedad común.
- d) Gratificaciones por Servicios extraordinarios

Este complemento, se destina a retribuir los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo para conseguir los objetivos marcados por el equipo de gobierno, ya que precisan resolución urgente así como atención y dedicación continua para garantizar una resolución eficaz de los mismos por tratarse de cuestiones relacionadas con la calidad del servicio al ciudadano y económicas.

El citado complemento podrá ser reflejado en nómina bajo dos denominaciones.

1) Gratificaciones por Servicios Extraordinarios

El Área de Seguridad Ciudadana queda exceptuada del presente articulado por poseer uno propio.

e) Complemento Especial Programas

1.- El complemento especial programas se destina a retribuir la dificultad técnica, responsabilidad, dedicación por incompatibilidad para el desempeño del puesto, las condiciones en que se desarrolla el trabajo, rendimiento o resultados alcanzados por el personal laboral contratado para la puesta en marcha de programas subvencionados por otras administraciones.

2.- Tiene como finalidad aunar las retribuciones complementarias a las que el personal laboral contratado para la puesta en marcha de programas subvencionados por otras administraciones pueda percibir.

3.- La cuantía económica será fijada, para cada puesto, en base a la valoración del conjunto de factores arriba mencionados, por lo que no podrá fijarse en el texto la asignación de ninguna de las personas contratadas en estas circunstancias.

Artículo 26. Devengo de retribuciones.

Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos de la persona el último día hábil del mes a que correspondan, excepto la productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios que se harán efectivas en los periodos siguientes a generarse el derecho a su devengo.

Artículo 27. Retribuciones por jornada reducida.

Las retribuciones de las jornadas reducidas se determinarán sobre la base de las condiciones impuestas por la legislación vigente en cada momento.

Artículo 28. Complemento por jornada partida.

Son turnos no normalizados que se desarrollan en mañana y tarde no superando nunca las 10 horas de la jornada laboral total, a los trabajadores cuyo horario de trabajo se vea afectado por esta condición se les abonará mensualmente la cantidad de 60.-€.

Artículo 29. Retribuciones diferidas.

El Ayuntamiento de Beniel formalizará una póliza de seguro de vida en calidad de asegurado el trabajador y/ o trabajadora como beneficiarios y/ o beneficiarias que cubra las contingencias de muerte, gran invalidez e invalidez permanente absoluta derivadas ambas de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, (incluyéndose en esta categoría los accidentes ocurridos en el trayecto de ida y vuelta del trabajo).

Artículo 30. Deducción de retribuciones.

1.- Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

2.- Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter de sanción, ni afecte al régimen respectivo de sus prestaciones sociales.

Capítulo VII: Organización y jornada de trabajo y horarios generales.**Artículo 31. Organización del trabajo.**

1.- La organización del trabajo con arreglo a lo previsto en este Acuerdo y a la legislación vigente es facultad y responsabilidad del Ayuntamiento de Beniel, con la natural adaptación que impongan las características de la actividad a realizar en cada servicio.

2.- La organización del trabajo habrá de encaminarse a la consecución de los siguientes fines:

- a) Aumento de la eficacia sin detrimento de la humanización del trabajo.
- b) Simplificación del trabajo y mejora de los métodos.
- c) Fomento de la participación de los empleados y empleadas públicas en todos los ámbitos.
- d) Ordenación y valoración de los puestos de trabajo.

Las condiciones de trabajo, conforme a la ley, serán objeto de negociación.

No obstante, las personas representantes de los empleados y empleadas públicas y las Secciones Sindicales tienen derecho a proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación específica.

3.- La Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) al servicio del Ayuntamiento de Beniel, y sus Organismos Autónomos deberán comprender todos los puestos de trabajo, debidamente clasificados, reservados a funcionarios, funcionarias, personal laboral y eventual. Las plantillas se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y las relaciones de puestos de trabajo se aprobarán por el Pleno preferentemente con el presente acuerdo.

Toda creación, modificación o supresión de RPT, una vez aprobado el acuerdo de condiciones, se llevará a cabo mediante propuesta de la Concejala Delegada de Personal, previo informe de los Delegados/as de Personal, que resolverá el Pleno de la Corporación.

En el marco señalado en el presente artículo, el Ayuntamiento establecerá el número, denominación, características de los puestos de trabajo y requisitos para su desempeño, tipificando los puestos de características análogas comunes en todo el Ayuntamiento.

Artículo 32. Jornada de trabajo.

Se define como jornada ordinaria de trabajo la de 1575 horas anuales, con un promedio semanal de 35 horas a realizar en jornadas de siete horas diarias.

La jornada de trabajo podrá ser ordinaria o especial.

1.- Jornada ordinaria:

a) Jornada normalizada:

La semana de trabajo se realizará de lunes a viernes en turnos de mañana.

b) Jornada partida:

La jornada de trabajo se realizará de lunes a viernes en turnos de mañana y tarde.

2.- Jornada especial:

La jornada de trabajo se realizará de lunes a domingo en modalidad de turnos de mañana, tarde y noche.

5.- Se consideran horas nocturnas las trabajadas en el periodo comprendido entre las 22:30 y las 6:30 horas.

6.- Se consideran horas festivas las trabajadas en el periodo comprendido entre las 6:30 horas del sábado hasta las 06:30 horas de lunes, y las comprendidas entre vísperas de festivo desde las 22:30 hasta las 6:30 horas del día siguiente al festivo.

Artículo 33. Horario.

1.- Se establece sin perjuicio de las necesidades del servicio un horario rígido para la jornada ordinaria de 7:30 horas a 14:30 horas con un descanso de 30 minutos preferentemente de 9:00 a 11:00 horas de la mañana.

Una excepción la constituyen los conserjes de los diferentes centros cuyo horario será, con carácter general, superior en 30 minutos al resto del personal del mismo servicio al que se adscriba, quedando la distribución del siguiente modo:

a) Entrada 15 minutos de antelación respecto al resto de miembros del servicio

- Ayuntamiento: 6:45
- Centros Educativos: 7:30
- Centro Cultural: 8:45
- Centro Social: 7:15

b) Salida 15 minutos de después que el resto de miembros del servicio

- Ayuntamiento: 14:45
- Centros Educativos: 18:00
- Centro Cultural: 20:30
- Centro Social: 15:15 / 14:45

2.- Se establece sin perjuicio de las necesidades del servicio un horario flexible para la jornada especial en turnos de mañana, tarde y noche con un descanso de 30 minutos por turno.

Para los turnos de trabajo de jornada especial se elaborarán cuadrantes tipos, confeccionados entre la concejalía responsable, la jefatura de servicio y los delegados/as de personal. Serán expuestos en el tablón de información del personal.

3.- Se establece sin perjuicio de las necesidades del servicio un horario flexible para la jornada partida con un descanso de 30 minutos de 9:00 a 11:00 horas de la mañana.

a) Mañanas.

De 7:30 a 14:30 horas (CONSERJE COLEGIO)

De 9:00 a 13:00 horas (CENTRO CULTURAL)

b) Tardes.

De 16:00 a 18:00 horas (CONSERJE COLEGIO)

De 16:30 a 19:00 horas (CENTRO CULTURAL)

4.- El personal vendrá obligado a cumplir su horario, así como a realizar fuera del mismo las tareas que se le encomienden. El exceso de horas con respecto a la jornada laboral semanal establecida se compensará con descansos adicionales. Sólo excepcionalmente se procederá al pago de horas extraordinarias al personal.

a) Las personas que soliciten los descansos adicionales de las horas extraordinarias realizadas se compensarán en una proporción de una hora trabajada por 2 horas de tiempo libre.

b) Aquel personal que por motivos personales no pueda cumplir la jornada y los horarios establecidos podrán recuperar el tiempo no prestado de servicio fuera de la jornada habitual.

5.- También se podrá conceder la reducción de jornada con la correlativa disminución proporcional de retribuciones amparándose en lo establecido en la Ley 7/2007.

Artículo 34. Control de horario.

Todo el personal tendrá obligación de firmar o acreditar de forma análoga la entrada y salida del centro de trabajo al comienzo y final de jornada.

Artículo 35. Ausencias y justificación.

1.- Las ausencias durante la jornada establecida sólo podrán producirse para realizar funciones oficiales expresas y previamente autorizadas o durante la pausa de la jornada de trabajo, o por razones de urgencia inexcusable que será justificada previamente ante la concejala de personal.

2.- Las ausencias, falta de puntualidad y permanencia en las que se aleguen enfermedad o incapacidad transitoria, deberán justificarse por la persona interesada a la concejala de personal.

3.- La presentación del parte de enfermedad, expedido por parte de personal facultativo competente incluirá, siempre, firma y sello del organismo y será obligatorio en todo caso a partir del tercer día de enfermedad.

4.- El Descuento de retribuciones en nómina de los empleados públicos por falta de asistencia al trabajo por causas de enfermedad o accidente, que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, no será aplicable a ocho días de ausencia a lo largo del año natural, cuatro días cada semestre, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos

Artículo 36. Exceso de jornada.

1.- Únicamente, para resolver trabajos o situaciones imprevistas, se solicitará por parte de la concejalía del área a la Concejalía de Personal autorización para la realización de trabajos fuera de la jornada habitual, y esto siempre que no sea posible la contratación temporal prevista por la ley, o no puedan ser de aplicación por las características específicas del trabajo a desarrollar.

Una vez autorizada la solicitud por la Concejalía de Personal, el Jefe de Servicio correspondiente dispondrá la distribución entre todo el personal disponible y voluntario de dichos servicios para la realización de los mismos, salvo casos excepcionales o de emergencia debidamente justificada se podrá prescindir de dicha autorización.

2.- Cuando por necesidades del servicio, sea necesario realizar algún trabajo determinado, con carácter excepcional, de común acuerdo entre el personal y el concejal o concejala del área, previa autorización de la concejalía de personal. Dicho acuerdo deberá ser informado a la representación sindical.

La valoración económica de la prestación, siempre y cuando no sean consideradas como horas extraordinarias, será establecida entre la persona afectada, el concejal o concejala responsable del área previa información a los Delegados/as de Personal.

Capítulo VIII: Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 37. Vacaciones.

1.- Los empleados y empleadas públicas tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. En aquellos casos que los veintidós días hábiles no correspondan a un mes completo, se disfrutará como el mes en su totalidad.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones se podrán disfrutar en julio, agosto y septiembre, de forma continuada, salvo acuerdo entre el personal y Corporación.

Así, la planificación de las vacaciones de los/as Jefes/as de Servicio deberán realizarse de forma fraccionada, en periodos de 15 días naturales, evitando colapsos del servicio.

2.- El Plan de Vacaciones anuales se confeccionará por la concejalía de personal atendiendo las necesidades del servicio.

3.- Excepcionalmente, podrán disfrutarse vacaciones anuales en periodos distintos del señalado anteriormente, y sin perjuicios del servicio.

4.- Las vacaciones anuales podrán fraccionarse puntualmente.

5.- Si por necesidades del Servicio de una concejalía el personal no pudiera disfrutar el periodo vacacional, en las fechas establecidas; serán compensados con dos días más adicionales.

6.- La solicitud del personal de un periodo vacacional fuera del establecido no tendrá compensación de días adicionales.

7.- Se programará por la concejalía de personal, oídos los Delegados/as de Personal, antes del día 1 de abril, la distribución de los turnos correspondientes a las necesidades de cada servicio.

La programación de vacaciones se harán de forma rotativa alternando el disfrute de vacaciones entre los meses de julio, agosto y septiembre salvo acuerdo entre el personal del mismo servicio.

8.- Los trabajadores y trabajadoras con 15 años de antigüedad en este Ayuntamiento disfrutarán de un día mas de vacaciones, dos días a los 20 años de antigüedad, tres días a los 25 años y 4 días a los 30 años o más de servicio, este derecho se hará efectivo a partir del año siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

9.- Los trabajadores y trabajadoras que hayan tenido que ser hospitalizados o hayan tenido que recibir un tratamiento ambulatorio derivado de una enfermedad grave dentro de su período de vacaciones se les concederá un período complementario equivalente al período de vacaciones no disfrutado, siempre dentro del intervalo de vacaciones aprobado. La fijación de dicho período complementario se hará a solicitud del trabajador o trabajadora y en función de las necesidades del servicio.

Artículo 38. Permisos.



Los permisos establecidos en el presente artículo se concederán de manera automática, una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas y motivada por escrito, de tal manera que se entenderán concedidos si no hay denegación expresa.

De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, previa petición justificada y en los supuestos que se relacionan a continuación se concederán los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u operación de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad 4 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad de residencia.

Cuando se trate de fallecimiento, accidente, enfermedad grave u operación de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad el permiso será de 2 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad de residencia. El término localidad abarca hasta la pedanía, inclusive.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia 1 día, si hubiera traslado a otra localidad 2 días.

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

d) Por deberes inexcusables de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida laboral y familiar durante el tiempo necesario para su cumplimiento.

Se considerará deber de carácter público o personal, sin perjuicio de tal calificación a otros supuestos que en derecho procedan:

- La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.

- La asistencia por los Concejales de otros Ayuntamientos a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno y a las reuniones a las que sean convocados por Instituciones Públicas por razón de su cargo.

- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto.

- Por el tiempo indispensable para la asistencia a las sesiones de un tribunal de selección con nombramiento de la autoridad pertinente.

- Por el tiempo indispensable para comparecer ante la Agencia Tributaria para atender los requerimientos por ésta formulados.

Se considerará como tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral los casos que a continuación se expresan:

- Acudir a las reuniones a que los padres sean convocados por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos menores de edad.

- Acompañar a los hijos menores de edad y a los padres mayores de 70 años al médico. Cuando las circunstancias físicas o psíquicas del mayor así lo requieran o cuando la trascendencia de la enfermedad aconseje una especial y personal atención, el permiso se concederá para acompañar a los padres mayores de 65 años. Con carácter general, por ser de libre elección, se acudirá fuera del horario de trabajo al Pediatra. Asimismo, este permiso se aplicará cuando se trate de acompañar al médico al cónyuge, concretamente a pruebas o tratamientos hospitalarios cuyas especiales características así lo aconsejen (amniocentesis, pruebas "invasivas" –colonoscopias, TAC-, consultas o tratamientos oncológicos...) o cuando concurren especiales circunstancias que lo hagan necesario por razón de edad o estado de salud.

- Acudir a los médicos del Sistema Público de Salud, cuando la cita no haya podido asignarse fuera de las horas de trabajo. Con carácter general, por ser de libre elección, se acudirá fuera del horario de trabajo al médico de Atención Primaria.

e) El personal al servicio de la administración podrá disponer de hasta 7 días de permiso al año sin justificación o de los días que en proporción le correspondan cuando el tiempo realmente trabajado sea menor.

Estos días de permiso estarán subordinados en su concesión a las necesidades del servicio y, en todo caso, deberá garantizarse que en la misma unidad orgánica donde el empleado o empleada municipal presta su servicio asumirá las tareas de éste sin daño para terceros ni para el funcionamiento del servicio o unidad orgánica.

El personal podrá disfrutar dichos días a su conveniencia en varios periodos que no excedan de tres días consecutivos, previa autorización, comunicándolo a la concejalía de personal.

Además, tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

No podrán ser acumulados ni al principio ni al final del periodo vacacional.

Estos sólo se podrán disfrutar hasta el 15 de enero del año siguiente.

Para el periodo vacacional de navidades sólo se podrán disfrutar como máximo 3 días consecutivos de asuntos propios.

El calendario laboral incorporará dos días adicionales de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo.

f) Se establece un permiso por nacimiento de un hijo o hija de una duración de 4 semanas a disfrutar por el padre o la madre a partir de la fecha del nacimiento. En caso de parto múltiple, la duración del permiso se amplía a 20 días naturales para 2 hijos o hijas y a 30 días naturales cuando sean 3 o más.

Por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, el empleado o empleada municipal tendrá derecho a percibir un permiso cuya duración será de dieciséis semanas ininterrumpidas, pudiéndose ampliar en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

g) El empleado o empleada municipal con hijos o hijas menores de 12 meses tendrán derecho a un permiso de una hora diaria del trabajo para atenderlo. Este periodo de tiempo se podrá acumular en el equivalente a cuatro semanas completas.

h) El empleado o empleada municipal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o a disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en 1/3 ó 1/2 con la reducción proporcional de sus haberes.

En casos debidamente justificados basados en la incapacidad física del cónyuge, padre o madre que convivan con el funcionario o funcionaria, éste podrá también solicitar la reducción de jornada en las mismas condiciones señaladas en el párrafo anterior.

i) En el supuesto del parto, las empleadas tendrán derecho aun permiso de 17 semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiples hasta 18 semanas. El periodo de permiso se disfrutará a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo o hija en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante de lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el periodo de permiso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta diez de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

j) La trabajadora víctima de violencia de género, con el fin de hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social, tendrá derecho a un permiso retribuido de 2 meses con la percepción de todas las retribuciones. Asimismo,

tendrán derecho a las horas de flexibilidad horaria que, de acuerdo con cada situación concreta, sean necesarias para su protección o asistencia social.

k) El empleado que en horario de trabajo necesite acudir a consulta médica, dispondrá del tiempo necesario para ello, debiendo ser debidamente justificada la duración de su ausencia.

l) El 22 de mayo, Santa Rita, se celebrará el día de la patrona de los distintos servicios. Este día tendrá consideración de laborable, pero por parte de la Corporación se dispondrá unos servicios mínimos para que el personal pueda disfrutar de los actos que se programen a tal efecto. En caso de coincidir el día señalado en sábado o festivo, se cambiará a un día hábil anterior o posterior que se acuerde por parte de las personas trabajadoras y la Corporación.

m) Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas.

En los supuestos de accidente o enfermedad, el permiso podrá disfrutarse en cualquier momento siempre que se acredite que subsiste el hecho causante

En los restantes supuestos (fallecimiento, nacimiento, acogimiento o adopción) el disfrute del permiso se iniciará con carácter inmediato a la producción del hecho causante.

Si el funcionario ya hubiera realizado su jornada laboral en el momento de haberse producirse el hecho causante, el permiso se contabilizará a partir de la siguiente jornada laboral.

Si el hecho que genera el derecho al permiso retribuido aconteciese durante la realización de la jornada laboral del funcionario, se computará el crédito horario ya realizado como pendiente de disfrute en concepto de permiso retribuido.

Artículo 39. Licencias.

De acuerdo con lo establecido con la normativa vigente previa petición justificada y en los supuestos que se detallan a continuación se concederán las siguientes licencias:

1.- Por razón de matrimonio. El personal tendrá derecho a una licencia de 20 días naturales.

2.- Para la realización de estudios sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, con informe favorable del concejal o concejala del área en la que la persona funcionaria preste su servicio.

3.- Para asuntos propios sin ninguna retribución, y cuya duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de tres meses cada dos años. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio.

4.- Las licencias para realizar funciones sindicales, formación sindical o representación del personal se atenderán a la normativa vigente.

5.- La denegación de una de estas licencias será razonada e informados los delegados/as de personal.

6.- La concesión de cualquiera de estas licencias dará lugar a reserva del puesto de trabajo que estuviere desempeñando.

Artículo 40. Reducciones de jornada.

A las empleadas públicas y empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Beniel, les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en el articulado del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 41. Situaciones de excedencia.

Los empleados y empleadas tendrán derecho a las situaciones administrativas que correspondan según la legislación vigente, en la forma, plazo y condiciones que en la misma se determine, rigiéndose por el RD 365/1995, de 10 de marzo y demás normas de aplicación.

Artículo 42. Condiciones de trabajo en los supuestos de maternidad.

1. A las empleadas públicas y empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Beniel, les resultara de aplicación lo dispuesto a estos efectos en los artículos 48 y 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el artículo 26 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales.

2. Sobre dichas previsiones legales, se incorporan las siguientes:

a) Condiciones de trabajo durante el periodo de gestación:

- La empleada en estado de gestación será trasladada del puesto de trabajo siempre que su permanencia ponga en peligro la vida o integridad del feto o la suya propia.

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

- Las empleadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a tratamiento de fecundación asistida, con derecho a remuneración, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización.

- Dichas medidas podrán incluir, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos, conservando el derecho al conjunto de retribuciones, como establece 26 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales.

Capítulo IX: Formación**Artículo 43. Formación**

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, en función de las prioridades que señale el Ayuntamiento, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo y así acuerdan:

1.- Difundir los cursos organizados por las diversas administraciones.

2.- Realizar un Plan de Formación Continua negociado con los Sindicatos que incluirá unas bases reglamentadas.

3.- Los cursos homologados por las administraciones tendrán relevancia para la promoción del personal de este Ayuntamiento según los baremos que se establezcan.

4.- Las convocatorias específicas de los cursos se aprobarán por la Concejalía de Personal y llevarán como mínimo los siguientes datos: relación del curso, objetivos, nº de participantes, destinatarios/as, criterios específicos de selección, duración, calendario previsto, contenido programa y plazo de presentación de solicitudes.

5.- Los cursos podrán ser de carácter voluntario o propuesto por la administración. Una vez admitido dentro de la acción formativa, deberá ser comunicado a la Concejalía correspondiente.

6.- El tiempo de asistencia a los cursos de carácter voluntario se considerará en un 50% como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada semanal establecida independientemente de que el curso se celebre por la mañana o la tarde.

El tiempo de compensación horaria que pueda disfrutar el alumnado por este concepto no podrá exceder 40 horas al año.

7.- Los cursos propuestos por la administración y los de Riesgos Laborales homologados por este Ayuntamiento se compensarán con el 100% de la jornada laboral.

8.- Los cursos que se organicen fuera de la Región previo dictamen al Concejal del Área tendrán derecho a percibir las indemnizaciones recogidas en el anexo retribuciones del presente acuerdo marco.

9.- Las empleadas y empleados públicos que acrediten debidamente que cursan con regularidad estudios en Centros Oficiales para la obtención de un título, tendrán permisos retribuidos para concurrir a exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación.

Capítulo X: Condiciones sociales

Artículo 44. Complemento por incapacidad temporal.

1.- El personal integrante de este Ayuntamiento que se encuentre en situación de incapacidad temporal, cualquiera que sea la situación determinante de la misma, así como quienes disfruten de los periodos de descanso por maternidad, adopción y agotamiento previo, con independencia de cual sea su régimen de seguridad social, tendrán derecho desde el primer día y hasta su extinción por el transcurso del plazo máximo establecido para la situación de que se trate, a la percepción de un complemento equivalente a la diferencia entre las prestaciones que reciban de dichos regímenes públicos y el 100% de los conceptos retributivos establecido con carácter fijo y periódico de devengo mensual. Dichos conceptos son los siguientes: sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, complementos temporales transitorios, productividad durante seis meses máximo y por tiempo indefinido en caso de accidentes o enfermedades graves.

2.- Tendrán también derecho a la percepción de dicho complemento aquellos que, aun habiéndose extinguido su situación de incapacidad temporal por el transcurso del plazo máximo establecido, continúen de baja por enfermedad y hasta que se produzca su alta médica sin su declaración de incapacidad permanente, en este caso, la regulación que proceda se realizará tras la incorporación a su puesto de trabajo, previa solicitud del interesado o interesada.

3.- La pérdida, anulación o suspensión de los subsidios por incapacidad temporal o maternidad, declarada por la admón. de la Seguridad Social competente por razón de la materia, por causa imputable a los interesados o interesadas surtirá idéntico efecto en cuanto a la percepción de los complementos antes aludidos, sin perjuicio de las obligaciones de reintegro o de la responsabilidad disciplinaria que puede resultar exigible en cada caso.

4.- El tiempo de duración de la situación de incapacidad temporal, así como los periodos de descanso por maternidad, adopción y acogimiento previo, serán

considerados como días de trabajo efectivos a efectos del abono de pagas extraordinarias, previa regulación de las cantidades de que se hayan percibido del Ayuntamiento y de la Seguridad Social.

Artículo 45. Plan Integral de Acción Social.

El Plan de Acción Social tiene por finalidad mejorar la calidad de vida del personal al servicio del Ayuntamiento de Beniel mediante el establecimiento de un conjunto de medidas y actuaciones encaminadas a la promoción y desarrollo del bienestar social de los mismos atendiendo demandas comúnmente aceptadas como necesidades a través de unas coberturas sociales complementarias de los sistemas de protección social habituales.

Podrán solicitar las ayudas del Plan de Acción Social todas aquellas personas cuyo nivel de renta familiar no supere los 36.001 € siempre que se reúnan los requisitos exigidos en este acuerdo las personas que a continuación se indican: el personal funcionario de carrera, el personal interino, el personal laboral fijo, el personal laboral temporal y eventual del Ayuntamiento.

El personal interino, laboral temporal y eventual tendrán que tener, al menos, dos años de antigüedad en este Ayuntamiento, excepto en las indemnizaciones por fallecimiento e incapacidad permanente en los que no se exigirá el requisito de antigüedad.

1.- Ayudas que se incluyen:

a) Ayuda por natalidad o adopción.

Se concederá una ayuda económica a los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Beniel de 100 €.

En este hecho, si fuesen los dos; personal funcionario del Ayuntamiento, la ayuda corresponderá a 400 €.

Esta ayuda deberá ser solicitada en el plazo máximo de 60 días naturales desde el hecho causante a la Concejalía de Personal cumplimentando el modelo de documento para tal efecto.

La acreditación del nacimiento se realizará mediante la aportación de la partida de nacimiento, una fotocopia del libro de familia, o por cualquier otro documento demostrativo del nacimiento. En caso de adopción, acogimiento o tutela, será válida la resolución administrativa o judicial correspondiente o cualquier otro documento que lo acredite fehacientemente.

Todo ello se hará efectivo siempre que esté en servicio activo del hecho causante.

b) Ayuda por matrimonio.

Se concederá una ayuda económica a los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Beniel de 150 €.

Si concurriesen que fueran los dos personal funcionario del Ayuntamiento la ayuda corresponderá a 400€.

Esta ayuda deberá ser solicitada en el plazo máximo de 60 días naturales desde el hecho causante a la Concejalía de Personal cumplimentando el modelo de documento para tal efecto.

La acreditación se llevará a efecto con la fotocopia compulsada del libro de familia siempre que esté en servicio activo del hecho causante.

c) Ayuda por hijos o hijas menores de tres años.

Se concederá una ayuda económica a las empleadas y empleados públicos que tengan hijos o hijas menores de tres años con la finalidad de compensar los gastos derivados de la atención y cuidados que requieren los mismos de 300€ anuales. Esta ayuda será compatible con la de adopción y natalidad.

Plazo. Tendrán derecho a esta ayuda los que comuniquen los datos de los causantes antes del 31 de marzo o en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de este acuerdo.

d) Ayuda para atención a hijos o hijas de tres a dieciséis años.

Se concederá una ayuda económica al personal empleado del Ayuntamiento de Beniel, que tengan hijos o hijas entre tres y dieciséis años, a 31 de diciembre del ejercicio correspondiente; con la finalidad de compensar los gastos derivados de la atención que requieren los mismos. Dicha cuantía será de 140€ anuales.

Plazo. Tendrán derecho a esta ayuda los que comuniquen los datos de los causantes antes del 31 de marzo o en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de este acuerdo.

e) Ayudas a otros estudios reglados y guardería.

Guardería, estudios de ESO, Bachillerato, módulos superiores de formación profesional o equivalente para hijos o hijas mayores de dieciséis años a 31 de diciembre del año en curso. El importe será de 180€ anuales.

Plazo. Las personas interesadas presentarán instancia normalizada acompañando la documentación que se indica a 31 de marzo del ejercicio corriente o en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo.

f) Ayudas para la realización de otros estudios.

Esta prestación tiene por objeto obtener una ayuda económica destinada a sufragar los estudios del personal al servicio del Ayuntamiento de Beniel con importe de 50% de las tasas académicas o una cuantía máxima de 400€.

La continuación de la concesión de ayudas al estudio referidos en el presente apartado, queda condicionada a la justificación de los resultados académicos obtenidos el curso anterior, debiendo superar como mínimo el 50% de las asignaturas que se matriculó.

Estos estudios deberán estar organizados, o al menos, contar con la participación de cualquier administración, colegios oficiales o sociedades científicas.

Plazo. Las personas interesadas presentarán una instancia hasta el 30 de septiembre del ejercicio siguiente.

Las ayudas de este apartado son incompatibles con cualquier beca recibida por cualquier organismo por el mismo concepto.

g) Ayudas por familia numerosa:

Se concederá una ayuda de 100 € anuales al funcionario cuya familia tenga legal y acreditadamente la consideración de familia numerosa.

Plazo. Tendrán derecho a esta ayuda los que comuniquen los datos de los causantes antes del 31 de marzo o en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de este acuerdo.

h) Anticipos reintegrables.

1.- El personal en servicio activo podrá acceder a anticipos reintegrables sin interés por una cuantía máxima de tres mensualidades de las retribuciones líquidas del solicitante. Junto con el anticipo se podrá solicitar una cuantía adicional, en concepto de anticipo excepcional, hasta completar, entre los dos conceptos, la cuantía máxima de 4.000€, que habrá de reintegrarse junto con el anticipo en las mismas condiciones que éste. Estos préstamos estarán incluidos en el límite presupuestario previsto para anticipos en el Presupuesto Municipal.

2.- La devolución de estas cantidades será, como máximo, en dieciséis mensualidades naturales, cargándose en la nómina del o la solicitante la cantidad que corresponda deduciéndose ésta, del total de los haberes del mes.

3.- La adjudicación de anticipos se realizará atendiendo a las posibilidades de liquidez en cada momento y el orden de presentación de solicitudes.

i) Ayudas económicas para el personal e hijos/as con discapacidad.

El personal referido a este apartado en situación de servicio activo, a la fecha del hecho causante, que acredite una minusvalía igual o superior al 33% debidamente reconocida por los órganos públicos competentes podrán ser beneficiarios/as de esta ayuda. Para ello la persona interesada presentará instancia reglada hasta el día 31 de marzo del ejercicio corriente o en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo.

La cuantía de esta ayuda será como máximo de 500 € por funcionario o funcionaria y año.

j) Ayudas Médico-Farmacéuticas

Destinadas al empleado y empleada pública adscrita al régimen de mutualidad de funcionarios civiles del estado (MUFACE).

La asistencia médica gratuita, continuará con la compañía ASISA, en tanto en cuanto no haya otra Compañía privada que resulte más beneficiosa para los funcionarios o funcionarias de ingreso anteriores al RD 408/93 y el resto en el Régimen General de la Seguridad Social. No obstante, se respetarán las situaciones individuales de los funcionarios y funcionarias que estén inscritos con anterioridad a otro sistema.

Se mantendrá la reducción del 60% en los precios de los medicamentos, siempre que sean los prescritos por el facultativo/a designado por las compañías médicas que tengan la concertación con el funcionario o funcionaria.

El funcionariado que tenga a su cargo algún familiar de primer y segundo grado, con minusvalías físicas o psíquicas superior al 40%, la asistencia médico farmacéutica será gratuita en los términos citados anteriormente para el minusválido.

Para los casos en que el funcionariado tuviese que desplazarse fuera de la C.C.A.A de Murcia por motivos de enfermedad porque su enfermedad no pueda ser tratada aquí, se concederá una ayuda económica máxima del 70% de los gastos, previo informe de la Comisión de Seguimiento, no superando nunca 3.000 €.

k) Indemnización por jubilación, fallecimiento o incapacidad permanente.

1.- La ayuda por fallecimiento consistirá en una prestación económica pagadera en una sola vez de 100 € por año trabajado, alcanzando un máximo de 2000 €, serán beneficiarios o beneficiarias por el orden de prelación los siguientes familiares: cónyuge, hijos/as.

2.- La jubilación del personal es:

a) Voluntaria, a solicitud del funcionario o funcionaria.

b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.

c) Por declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones atribuidas al puesto, o por reconocimiento de una incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total relacionadas con el ejercicio de las funciones atribuidas al puesto.

d) Parcial. Según apartados 2 y 4.

3.- A solicitud de la interesada o interesado procederá la jubilación voluntaria siempre que la funcionaria o funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social aplicable en cada caso.

4.- La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir los 65 años de edad.

Se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. Corresponde al Ayuntamiento de Beniel resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

El Ayuntamiento, previo informe médico, podrá denegar la permanencia en el servicio activo a partir de los 65 años.

5.- A solicitud de la persona interesada procederá la jubilación parcial siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social aplicable en cada caso.

Para quienes estando en situación de jubilación voluntaria y /o por enfermedad recibirá las siguientes cantidades:

EDAD	CUANTÍA
60 años	7.800€
61 años	6.200€
62 años	4.700€
63 años	3.200€
64 años	1.700€
65 años	Máximo 1.000 €

Se establece una indemnización máxima de 1.000€ en el momento de la jubilación por la edad reglamentaria o en el de la finalización de su prórroga en el servicio activo (65-70 años).

l) Ayudas protésicas.

1.- Ortopédicas: Por prótesis, plantillas o similares, hasta 250 €

2.- Dentarias: (50% de la factura hasta un máximo de 300€)

Por piezas, empastes, ortodoncias y similares.

3.- Oculares:

. Cristales graduados, gafas graduadas, lentillas graduadas, mantenimiento de lentillas graduadas, etc., hasta un máximo de 200 €.

. Se concederá una ayuda del 90% para renovación de cristales o lentillas graduadas a los funcionarios y funcionarias de las agrupaciones profesionales o familiares a su cargo –cónyuges e hijos/as-, hasta los 26 años de edad, que los necesiten cambiar anualmente, bajo prescripción médica.

. Para el resto de los funcionarios o funcionarias se aplicará la reducción con los mismos porcentajes establecidos para los distintos subgrupos (C2 80%, C1 50%, A2 30% y A1 20%).

4.- Vehículos de minusválidos: Ayuda máxima: 300 €

Condiciones:

Para la renovación de las ayudas ortopédicas, será necesario el transcurso de dos años una vez cumplida la edad de 16 años, computables por las fechas de las facturas.

Estas ayudas se concederán para funcionarios, funcionarias, cónyuges, hijos e hijas previa presentación de la factura siempre bajo prescripción médica.

Para casos especiales, se estudiará la situación concreta de que se trate, atendiendo a criterios similares a los fijados en este apartado para la concesión de ayudas.

II) Adquisición de primera vivienda.

El Ayuntamiento de Beniel gestionará el establecimiento de un convenio con la entidad financiera que ofrezca las mejores condiciones con objeto de beneficiar al personal a la hora de éste /ésta realice la compra de su primera vivienda, solicite un crédito impulsada por motivos personales, etc.

m) Asistencia letrada.

El Ayuntamiento garantiza la asistencia, a través de su Asesoría Jurídica, a los funcionarios y funcionarias municipales que lo soliciten y la precisen por razones de conflicto derivado de la prestación de los servicios municipales frente a terceros. Esta asistencia se solicitará con un plazo mínimo de 15 días siempre que sea posible.

n) Responsabilidad civil.

El Ayuntamiento de Beniel responderá, desde el principio, patrimonialmente de los daños producidos por el normal funcionamiento de sus servicios, a cuyo efecto suscribirá una póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir de la forma más amplia posible tal responsabilidad.

La posible producción de daños por uso y circulación de vehículos a motor será cubierta por la correspondiente póliza de seguro de vehículos con los criterios señalados en el párrafo anterior.

El Ayuntamiento, directa o indirectamente, a través de la compañía de seguros, prestará a los funcionarios y funcionarias los adecuados medios de defensa cuando sean ejercitadas acciones dirigidas a la exigencia de responsabilidad por el normal o anormal funcionamiento de los servicios. De prosperar ante los órganos jurisdiccionales las acciones referidas, el Ayuntamiento abonará la indemnización fijada cuando no esté cubierta por la correspondiente póliza de seguros o exceda de la establecida en ella, salvo existencia de dolo del funcionario/a.

ñ) Retirada del permiso de conducir.

Cuando al personal que realice funciones de conductor o conductora le sea retirado el permiso de conducir, el Ayuntamiento de Beniel le proporcionará otro puesto de trabajo, de similar categoría, durante el tiempo que dure la retirada sin merma salarial.

o) Renovación del permiso de conducción.

Los gastos de renovación del permiso especial de conducción (BPT,...) serán sufragados por el Ayuntamiento, previa petición y justificación del interesado o interesada.

Este artículo afecta a la policía local, conductores o conductoras de vehículos especiales y a todo el personal que presta servicio con vehículos.

2.- Dotación presupuestaria.

La concesión de las ayudas contempladas en el presente Plan Integral de Acción Social estará supeditada a la existencia de crédito suficiente y adecuado para ello; en caso de que fuera insuficiente se podrá distribuir proporcionalmente entre todas aquellas solicitudes que reúnan los requisitos.

3.- Lugar de abono.

Como regla general, las ayudas concedidas se abonarán en nómina en la misma cuenta bancaria fijada previamente.

4.- Retenciones.

Será de aplicación la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas, en materia de retenciones.

5.- Documentos equivalentes.

Si por cualquier circunstancia los documentos requeridos y aportados no fueran suficientemente acreditativos, la Concejalía de Personal podrá exigir la documentación complementaria que a tal efecto fuese necesaria, con observancia de lo dispuesto en la Ley 30 / 1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.- Veracidad de datos.

La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida, dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada o a la pérdida de la concedida, con la devolución en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas.

7.- Tramitación de documentos.

La documentación exigida para las ayudas será entregada en la Concejalía de Personal.

Capítulo XI: Representación sindical

Artículo 46. Delegados/as de personal.

1.- La representación unitaria de los trabajadores y trabajadoras en el Ayuntamiento se llevará a cabo a través de los Delegados/as de Personal.

2.- Si se modificase el número del personal al servicio del Ayuntamiento se alterará al alza o a la baja, según la escala del art. 39 de la Ley 7/2007, de 12 de abril de órganos de Representación.

3.- Los Delegados/as de Personal tendrán las funciones que indica el art. 40 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Artículo 47. Delegados/as Sindicales.

Tendrán los derechos y funciones que indica el art. 10 párrafo 3 de la Ley Orgánica 11/1985 de Libertad Sindical.

Artículo 48. Libertad Sindical.

La Administración, los sindicatos y los delegados/as de personal se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de

la libertad sindical, reconocida en el art. 28 de la Constitución Española, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Ley 7/90, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados/as públicos/as.

Artículo 49. Secciones Sindicales.

- 1.- Los Sindicatos más representativos podrán crear Secciones Sindicales.
- 2.- Podrán celebrar reuniones previa notificación a la Concejalía de Personal.
- 3.- Podrán distribuir información sindical, sin perturbar la actividad normal del Ayuntamiento, informada la Concejalía de Personal.
- 4.- Recibir información que remita su sindicato.

Artículo 50. Derecho de reunión.

Están legitimados para convocar una reunión:

- 1.- Las organizaciones sindicales directamente o a través de los delegados Sindicales.
- 2.- Los Delegados/as de Personal.
- 3.- Las Juntas de Personal.
- 4.- Los comités de Empresa.
- 5.- Las empleadas y empleados Públicos en un número no inferior al 40% del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de horas de trabajo. En horas de trabajo, sólo se podrán hacer 10 horas al año previa autorización de la Concejalía de Personal.

Artículo 51. Garantías.

Los miembros de la Delegados/as de Personal y delegados/as de prevención, como representantes legales de los trabajadores y trabajadoras, tienen las siguientes garantías:

- 1.- Incoación de expediente disciplinario sancionador para la imposición de faltas graves o muy graves, que se tramitará por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en el que deberá de ser oído aparte de la persona interesada, los Delegados/as de Personal.
- 2.- Así mismo cuando se inicie a un funcionario o funcionaria un expediente sancionador por falta grave o muy grave se deberá poner en conocimiento de los Delegados/as de Personal.

La Corporación del Ayuntamiento de Beniel cuando disponga de espacio físico y medios pondrá a disposición de los Delegados/as de Personal un local apropiado previsto de teléfono, mobiliario, material de oficina y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales.

Capítulo XII: Salud laboral

Artículo 52. Normas generales.

1. Los empleados y empleadas públicas tienen derecho a una protección eficaz de su salud e integridad en el trabajo. A estos efectos, el Ayuntamiento de Beniel adoptará las medidas adecuadas para la protección de los mismos frente a los riesgos laborales, así como todas aquellas otras que sean necesarias para la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo y para elevar el nivel

de protección de la salud y seguridad, de acuerdo con los principios de eficacia, coordinación y participación.

Además, tendrán derecho a recibir información acerca de los riesgos derivados del trabajo y de la forma de prevenirlos y evitarlos, incluyendo las medidas a adoptar en las posibles situaciones de emergencia, pudiendo efectuar consultas en relación con las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.

2. El Ayuntamiento de Beniel proporcionará al personal equipos de trabajo adecuados y adaptados a las tareas que deba realizar, de forma que garanticen su salud y seguridad al utilizarlos. Cuando por la naturaleza del trabajo realizado sea necesario, las empleadas y empleados dispondrán de equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones.

Asimismo, aquellos colectivos de trabajadores y trabajadoras cuyas actividades, tareas o circunstancias lo exijan, dispondrán de ropa de trabajo adecuada a sus funciones, que les facilitará la Administración dos veces al año de conformidad con lo establecido en la normativa que regula la adquisición y condiciones de uso de la ropa de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento. El cual, a tal efecto previo acuerdo con el comité de seguridad y salud laboral elaborará, en seis meses, el reglamento de la indumentaria del personal al servicio de este Ayuntamiento.

Para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente párrafo, la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Arbitraje del Acuerdo efectuará un seguimiento del mismo.

Artículo 53. Comité de seguridad y salud laboral.

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 misma en materia de prevención de riesgos y demás competencias que le atribuya la ley.

Este comité estará formado por 2 delegados/as de prevención paritariamente con la Administración que designará a sus correspondientes representantes.

La designación de las personas representantes de la Administración se hará por parte de la Concejalía del Área de Personal. En dichas reuniones podrá participar la Concejalía de Área de Personal.

Artículo 54. Delegados/as de Prevención.

Los Delegados/as de Prevención son las de los trabajadores y trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Disfrutarán de un crédito horario de 24 horas al mes retribuidas. Estas horas no podrán acumularse.

Sus competencias básicas serán:

- a) Colaborar con la Concejalía de Personal en la mejora de acción preventiva
- b) Promover y fomentar la cooperación de las personas trabajadoras en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados/as.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre la normativa de riesgos laborales y todo aquello que disponga la normativa de riesgos laborales.

Artículo 55. Medidas de seguridad.

1.- Toda persona empleada del Ayuntamiento de Beniel tendrá el derecho y la obligación de usar los elementos de protección personal necesarios.

2.- Los accidentes ocurridos por negligencia del empleado o empleada por desuso de los elementos de protección, serán responsabilidad exclusiva del empleado o empleada municipal.

3.- La protección personal no dispensará en ningún caso de utilizar los medios preventivos de carácter general.

4.- El empleado o empleada municipal será responsable del buen uso de los medios de protección recibidos.

5.- El empleado o empleada municipal, después de solicitar de su inmediato superior los medios de protección personal de carácter preventivo para la realización de su trabajo, estará facultado para demorar el trabajo en tanto no le sean facilitados dichos medios. En este caso, dará cuenta del hecho a cualquiera de los miembros de la Comisión de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 56. Funcionarios/as con merma de capacidad física.

1.- La Corporación garantizará a las personas que lo soliciten, por su edad u otras causas, cuando tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, que sean destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida, siempre que conserven la capacidad suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, que de ser posible se procurará que sea dentro del mismo servicio a que esté adscrito el empleado o empleada municipal y previa solicitud del interesado.

2.- En los casos de invalidez parcial para el desempeño de su puesto de trabajo, se posibilitará la prestación del servicio en otro puesto de trabajo compatible con su situación física, a cuyo efecto se estará a las cláusulas y condiciones, incluida la económica, derivadas de lo dispuesto en la legislación vigente.

3.- En todo caso, las retribuciones serán las que correspondan al nuevo puesto de trabajo que ocupe, en la proporción que legalmente corresponda.

Capítulo XIII: Deberes, incompatibilidades y responsabilidad del personal al servicio del ayuntamiento de Beniel.

Artículo 57. Deberes

1.- Son deberes de los empleados y empleadas el estricto cumplimiento de la Constitución, del estatuto de Autonomía y de la normativa de la Administración Local y el ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones.

2.- Servir con objetividad e imparcialidad a los intereses públicos.

3.- El estricto cumplimiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones.

4.- Servir con objetividad e imparcialidad a los intereses públicos, desempeñando fielmente las funciones a su cargo.

5.- Cumplir con eficacia las funciones que tengan asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos.

6.- El respeto y obediencia a sus superiores en el cumplimiento de sus funciones.

7.- Tratar con corrección a compañeros, compañeras, subordinados, subordinadas y administrados/as, facilitando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

8.- Guardar sigilo respecto de los asuntos que conozcan por razón del cargo y no dar publicidad o utilizar indebidamente los asuntos secretos o reservados, así declarados de acuerdo con la Ley.

9.- Residir en el término municipal donde preste su función, o en cualquier otro que permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo sin menoscabo de las tareas que tenga asignadas.

10.- El cumplimiento del horario de trabajo que reglamentariamente se determine, así como realizar fuera del mismo las tareas que se le encomiende por ineludibles necesidades del servicio, con derecho a las compensaciones que reglamentariamente se determinen.

La diferencia, en cómputo mensual o anual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado o empleada, dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes siempre que no se produzca la recuperación de las mismas.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario o funcionaria, dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario/a tenga obligación de cumplir en cómputo medio, cada día.

Artículo 58. Régimen de incompatibilidades.

Al personal al servicio del Ayuntamiento de Beniel se aplicará el régimen de incompatibilidades, de acuerdo con las normas básicas contenidas en la Ley estatal 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 59. Responsabilidad.

Los funcionarios y las funcionarias serán responsables de la buena gestión de los servicios que tengan encomendados, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que encuentren en el ejercicio de su función, y sin perjuicio de la responsabilidad que incumba en cada caso a sus superiores jerárquicos.

Artículo 60. Exigencia de responsabilidad patrimonial.

Sin perjuicio de la responsabilidad regulada en el artículo 106.2 de la Constitución, el Ayuntamiento de Beniel se dirigirá contra el funcionario o funcionaria causante de daños por dolo, culpa o negligencia graves para la exigencia de responsabilidad o resarcimiento por los daños causados, mediante la instrucción del correspondiente expediente con audiencia del interesado o interesada.

Capítulo XIV: Medidas de protección contra el acoso laboral y la violencia de género

Artículo 61. Medidas de protección contra el acoso laboral.

1.- Partiendo del principio que todas las personas tienen derecho al respeto y a la debida consideración de su dignidad, esta Institución manifiesta la preocupación y el compromiso de trabajar mediante la prevención para que no se produzcan fenómenos de acoso sexual o moral de las empleadas y empleados públicos, en general acoso laboral.

2.- En este sentido se compromete a elaborar protocolos de actuación a seguir necesarios para detectar las posibles situaciones que pudieran producirse y que contribuyan a evitar las conductas de acoso en cualquiera de sus modalidades: Acoso sexual y acoso moral.

3.- De acuerdo con la Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de septiembre de 2002, se entiende por acoso sexual la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

4.- De acuerdo con la definición de la Unión Europea se entiende por acoso moral todo comportamiento de carácter discriminatorio, ofensivo, humillante, intimidatorio o violento, o bien una intrusión en la vida privada que atentan contra la dignidad de cualquier persona en el entorno laboral, ya sea por el desprestigio causado a la propia persona como por el descrédito al trabajo por ella desempeñado, de forma tal que se produzca un daño psíquico y/o físico a la persona afectada.

Artículo 62. Protocolo de actuación en los casos de acoso laboral.

1.- El deseo de esta Institución es la promoción de un protocolo de actuación que promueva las medidas preventivas en contra de todo tipo de acoso laboral a priori, así como la eficacia, celeridad y confidencialidad de los trámites a posteriori.

2.- En este sentido se establece un procedimiento formal encaminado a esclarecer mediante investigación la existencia o no de acoso laboral, que será el siguiente:

El procedimiento se inicia con la presentación de una denuncia escrita ante el Responsable de Recursos Humanos, por parte del empleado/a objeto del acoso laboral, en la que figura un listado de incidentes lo más detallado posible; en el supuesto que el empleado/a lo considere oportuno, una copia de la misma puede ser trasladada a las personas representantes sindicales.

La denuncia da lugar a la apertura de un expediente informativo, encaminado a la averiguación de los hechos, dándose audiencia por separado a todas las personas actores necesarios para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

En el plazo no superior a 30 días se emitirá informe en el que se indicará si existen indicios de acoso o no, así como las medidas que se proponen para solucionar, en su caso, los problemas detectados.

La constatación de la existencia de acoso laboral dará lugar a responsabilidad disciplinaria, o penal según corresponda.

Cuando la constatación de los hechos no sea posible, en ningún caso se represaliará al empleado/a denunciante.

Cuando se constate de forma fehaciente la falsedad de las imputaciones se abrirá el correspondiente expediente disciplinario.

3.- En los casos en que la Institución por falta de medios adecuados no pueda desarrollar se podrá acudir a asesoras o asesores especializados en materia de acoso laboral.

Artículo 63. Derechos de protección de los empleados/as en el supuesto de acoso laboral.

En estos casos, los empleados/as tendrán derecho a:

1.- Durante la tramitación del expediente informativo se posibilitará al denunciante el cambio en el puesto de trabajo, en la medida de las disponibilidades existentes, hasta que se adopte una decisión al respecto, de acuerdo con los criterios fijados por el Departamento de Recursos Humanos.

2.- Que la intervención de las personas actoras en el expediente informativo debe observar el carácter confidencial de las actuaciones, promoviendo la observación del debido respeto tanto al denunciante como al denunciado o denunciados.

Artículo 64. Medidas de protección contra la violencia de género.

Esta Institución facilitará de acuerdo con la legislación vigente, y en aplicación de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género, todas aquellas medidas a su alcance que faciliten la protección de sus empleadas públicas víctimas de la violencia de género.

Artículo 65. Derechos de protección de los empleados públicos en el supuesto de violencia de género.

Las empleadas públicas víctimas de violencia de género tienen derecho, para hacer efectiva su protección, a:

1.- Reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional de su retribución, durante el tiempo que dure la orden judicial de protección a favor de la víctima, de acuerdo con los criterios fijados por el Departamento de Recursos Humanos.

2.- Reordenación del tiempo de trabajo mediante la adaptación del horario u otros sistemas alternativos que se puedan establecer, de acuerdo con los criterios fijados por el Departamento de Recursos Humanos.

3.- La aplicación del horario flexible de acuerdo con sus necesidades y de acuerdo con los criterios fijados por el Departamento de Recursos Humanos.

4.- El traslado del centro de trabajo en la medida de las disponibilidades existentes.

5.- Solicitar la situación de excedencia con reserva del puesto de trabajo de acuerdo con los términos legalmente establecidos.

Artículo 66. Acreditación de las situaciones de violencia de género ejercidas sobre las empleadas públicas.

1. Las situaciones de violencia de género que dan lugar al reconocimiento de los derechos regulados anteriormente se acreditan mediante orden judicial de protección a favor de la víctima.

2. Excepcionalmente podrá acreditarse esta situación, mediante informe del ministerio fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta que se dicte orden de protección.

Capítulo XV: Condiciones especiales policía local.

Artículo 67. Jornada y horarios.

La jornada de trabajo de la policía local será de carácter especial realizándose, en turnos rotativos de mañana-tarde-noche y de lunes a domingo, deberá adecuarse de tal manera que se cumpla el cómputo anual de horas establecido, sin perjuicio de la Administración ni de los Trabajadores.

El cuadrante de Policía Local será distribuido en servicios de 8 horas durante siete días trabajados de forma consecutiva y siete días librados de forma

consecutiva, respetando así un fin de semana libre y otro trabajado, excepto en el periodo vacacional, que se disfrutará de 22 días hábiles de vacaciones.

El horario de trabajo será el mismo turno durante los siete días, facilitando de esta manera el descanso entre jornada y jornada.

El turno de cada policía ira rotando en este orden: MAÑANA-TARDE-NOCHE para los agentes y NOCHE-TARDE-MAÑANA para los mandos policiales.

El horario para cada uno de estos turnos quedará establecido de la forma siguiente:

MAÑANA de 06:30 a 14:30.

TARDE de 14:30 a 22:30.

NOCHE de 22:30 a 06:30.

Se disfrutaran de los días de libre disposición establecidos en este Acuerdo y por la legislación aplicable.

Aplicando el sistema mencionado se considerará alcanzado el cómputo total de horas anuales a trabajar, estableciendo para contabilizar estas horas los siguientes criterios:

- Queda incluido dentro del mismo, las horas de asistencia a juicios, el 50% de las horas de asistencia a cursos de carácter voluntario con un máximo de 40 horas anuales y las prolongaciones de jornada forzadas por necesidad urgente e inexcusable del servicio (los eventos programados no estarán dentro de este concepto).

- El valor de las horas trabajadas en periodo nocturno corresponderán a un 150% respecto de las horas ordinarias.

- El valor de las horas trabajadas en periodo festivo corresponderán a un 150% respecto de las horas ordinarias.

Del cómputo anual quedan descontados 14 festivos y 22 días hábiles de vacaciones.

Son días festivos y no recuperables a efectos de calendario laboral el día 24 y 31 de diciembre en este Ayuntamiento.

Ante situaciones excepcionales provocadas por enfermedad o baja laboral por las que el servicio no quede cubierto por un mínimo de dos policías, se podrá modificar el turno de agentes que se encuentren trabajando, siendo necesaria la conformidad de los agentes afectados.

Los agentes que realicen el servicio de 5 días trabajados y 2 librados, en el caso de que se produzca un exceso de horas en el cómputo anual, negociarán con la concejalía correspondiente, los días de descanso no reflejados en este cuadrante que les correspondan.

Artículo 68. Complemento de Jornada Laboral Policial.

Este complemento retribuye la festividad, la turnicidad y la nocturnidad y se gratificará a lo largo del año en doce mensualidades. Este complemento quedó incluido en el Complemento Específico por acuerdo entre ambas partes, así como venía reflejado en el convenio vigente con anterioridad a éste.

Artículo 69. Permisos.

No se podrá disfrutar los asuntos propios en los días que a continuación se reseñan:

- . 1 enero

- . 1 y 2 de febrero

- . Semana Santa
- . Meses de julio y agosto
- . 24, 25 y 31 de diciembre

Artículo 70. Vestuario Policía Local.

Todos los años se repondrá del siguiente modo:

Verano:

- Un pantalón de verano.
- Dos polos de manga corta bicolor.
- Un polo azul marino de manga corta (excepto policía de servicio 5 – 2).
- Dos pares de calceta para bota
- Esta ropa se entregara en abril

Invierno:

- A) Un pantalón de invierno o verano, a elegir.
- B) Un polo de manga larga bicolor.
- C) Una camiseta interior cuello cisne azul marino.
- D) Un polo azul marino de manga larga (excepto policía de servicio 5 – 2).
- E) Dos pares de calcetas para bota.
- Esta ropa se entregara en septiembre.

Prendas con duración definida.

Salvo deterioro por accidente/acto de servicio u otro justificado, se repondrán:

- Un anorak bicolor cada 3 años.
- Un anorak azul marino cada 5 años.
- Un par de botas de invierno o verano a elegir cada tres años.
- Una gorra de faena cada dos años.
- Una boina cada tres años.
- Un juego de emblemas cada cinco años, en los casos necesarios.
- Un uniforme de gala compuesto por: Chaqueta, pantalón, gorra plato, camisa manga larga blanca y camisa manga larga azul, corbata negra, un par de zapatos negros, un par de calcetines negros, un par de guantes blancos, guantes de piel negros. Se repondrán cada 5 años las prendas deterioradas o si hubiese cambio de talla.
- Cinturón y armamento/ prendas del cinto, cuando exista un deterioro o desgaste justificado (se estudiara cada caso).

Policías de nuevo ingreso.

Se le facilitara el primer año el doble de vestuario que se entregue anualmente, excepto el uniforme de gala y sus prendas.

Artículo 71.- Segunda Actividad.

La segunda actividad se establecerá en la forma y condiciones que establece la Ley 26 de 1994, de 29 de septiembre, por la que se regula dicha situación, para el Cuerpo Nacional de Policía a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Disposición adicional primera

A lo no previsto en el presente Texto Refundido de Condiciones de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Beniel, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Disposición adicional segunda

1.- El personal laboral fijo que preste servicios en puestos de trabajo que se clasifiquen para su desempeño por personal funcionario perteneciente a los distintos grupos, subgrupos, cuerpos y escalas podrán integrarse en éstos y en las opciones de los mismos.

2.- El personal laboral que se encuentre en situación distinta del activo y los puestos de trabajo correspondiente a su categoría profesional y resulten afectados por el cambio de clasificación como consecuencia del proceso de integración le resultará de aplicación el apartado anterior de esta disposición.

3.- Dicha integración se realizará mediante la participación del personal citado en los apartados 1 y 2 de esta disposición, en las pruebas específicas que a tal efecto se convoquen, en las que se tendrá en cuenta los servicios efectivos prestados en la administración y las pruebas superadas para el acceso a la condición de personal laboral fijo, en base a los criterios contenidos en el Decreto 87/ 1994, de 9 de diciembre por el que se regulan las características de las pruebas específicas para la integración funcional del personal laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia.

4.- No obstante, el personal que voluntariamente no participe en los procesos de integración o no los supere, podrá permanecer, en su caso, en el puesto de trabajo que desempeñe o que tenga reservado, conservando los derechos que se deriven de su condición de personal laboral fijo al servicio de esta Administración Local.

5.- El personal laboral que supere las pruebas específicas de integración continuará en el desempeño del puesto de trabajo que tuviera atribuido, en su caso, con carácter definitivo en su condición de personal laboral fijo, con respecto de los derechos que se deriven en materia de consolidación del Complemento de Destino a efectos de reconocimiento del grado.

Disposición adicional tercera

La entrada en vigor del presente Texto Refundido de Condiciones de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Beniel se producirá al día siguiente de su aprobación en pleno, salvo en lo concerniente al complemento de productividad.

Disposición derogatoria

Salvo condiciones más beneficiosas, quedan derogadas todas las normas anteriores, reglamentos de régimen interior, pactos colectivos o individuales y usos o costumbres que supongan o entren en colisión con las disposiciones pactadas en el presente Texto Refundido de Condiciones de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Beniel.

Disposición final

El Texto Refundido de Condiciones de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Beniel ha sido basado en la normativa siguiente:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, salvo en lo relativo a los apartados derogados de la misma.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, salvo en los apartados derogados de la misma.
- Ley Orgánica 1/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindical.
- 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.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, salvo en los apartados derogados de la misma.
- Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.
- Decreto 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de las Administración Regional.
- Ley 7 / 1990, de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la Determinación de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos.
- Ley 40/2015, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 junio, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre la Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 356/1995, de 10 de marzo
- Ley 39/2015, de 13 de enero, sobre el Procedimiento Administrativo Común.
- Orden de 9 de enero de 1992, de la Consejería de Administración Pública e Interior, sobre incidencia de los cursos de Formación y Cursos Selectivos en la jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Regional.
- Orden de 26 de noviembre de 1998, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueban las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de la Función Pública de la Inspección de Servicios.
- Ley 4/1998, de 22 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Región de Murcia.
- Decreto Legislativo 1/2001, de 28 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.



- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género.

- Orden 20 de febrero de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de las indemnizaciones por razón del servicio previstas en el Decreto 24/1997, de 25 de abril.

- Orden de 31 de mayo de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueba el Plan de Acción Social del Personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia.

- Convenio Colectivo de Trabajo para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de 7/05/07.

- Resolución de 23 de enero de 2008 del Secretario General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 18 de enero de 2008, sobre retribuciones del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y sus organismos autónomos para el año 2008.



ANEXOS RETRIBUCIONES

ANEXO I: Niveles.

ANEXO II: Retribuciones Básicas.

ANEXO III: Retribuciones Complementarias.

ANEXO IV: Retribuciones Varias.

ANEXO V: Indemnizaciones por razón de servicio.

ANEXO VI: Aplicación de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2015, donde se fijan los límites al incremento de la masa salarial de los empleados públicos.

ANEXO I: Niveles.

1.- La siguiente tabla muestra los niveles que el funcionariado posee dependiendo del grupo y subgrupo al que están adscritos/ as.

SUBGRUPO	LABORAL	NIVEL MÁXIMO
A1	1	28
A2	2	22
C1	4	20
C2	5	16
Agrupaciones profesionales	6	14

2.- Los puestos de ingreso inicial, con independencia de ser plaza en propiedad, interino/a o temporal, serán adscritos a los niveles establecidos al grupo o subgrupo en cuestión.

ANEXO II: Retribuciones Básicas.

a) *Salario Base y Trienios*

SUBGRUPOS	SALARIO	UN TRIENIO
A1 / 1	1.131,36 €	43,52 €
A2 / 2	978,26 €	35,48 €
C1 / 4	734,51 €	26,85 €
C2 / 5	611,31 €	18,27 €
Agrupaciones Profesionales / 6	559,50 €	13,75 €

ANEXO III: Retribuciones Complementarias.

a) *Complemento de Destino*

SUBGRUPOS	NIVEL	CUANTÍA
A1 / 1	28	849,14 €
A1 / 1	26	712,25 €
A2 / 2	24	594,64 €
A2 / 2	22	520,09 €
C1 / 4	20	448,55 €
C1 / 4	18	402,73 €
C2 / 5	16	356,97 €
Agrupaciones Profesionales / 6	14	311,16 €

b) Complemento Específico (valor medio del subgrupo y nivel de pertenencia)

DENOMINACIÓN	ESPECÍFICO MES
AUXILIAR SECRETARÍA ALCALDÍA	316,13 €
SECRETARIO GENERAL	543,15 €
TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	617,92 €
ADMINISTRATIVO	396,86 €
INTERVENTOR	756,22 €
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERVENCIÓN	756,22 €
TESORERO	527,00 €
AUXILIAR INTERVENCIÓN	316,13 €
JEFE OFICINA TÉCNICA	734,00 €
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	617,92 €
TÉCNICO CATASTRAL	396,86 €
DELINEANTE ADMINISTRATIVO	396,86 €
TÉCNICO MEDIO AMBIENTE	396,86 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	316,13 €
JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES	483,23 €
ADMINISTRATIVO ASUNTOS GENERALES	396,86 €
AUXILIAR ASUNTOS GENERALES	316,13 €
CONSERJE ORDENANZA	297,45 €
SARGENTO-JEFE POLICIA LOCAL	1.231,00 €
CABO POLICIA LOCAL	1.037,02 €
POLICIA LOCAL	950,64 €
OFICIAL ELECTRICISTA OPERARIO MANTENIMIENTO	459,07 €
OPERARIO MANTENIMIENTO	304,02 €
CONSERJE COLEGIOS PÚBLICOS	297,45 €
OPERARIA DE LIMPIEZA - LIMPIADORAS	194,64 €
TÉCNICA ACTIVIDADES CULTURALES - GESTIÓN CENTRO CULTURAL	396,86 €
BIBLIOTECARIA	396,86 €
ADMINISTRATIVA	396,86 €
CONSERJE ORDENANZA	297,45 €
TÉCNICO DEPORTIVO ACTIVIDAD DEPORTIVA / ADMINISTRATIVA	396,86 €
CONSERJE INSTALACIONES DEPORTIVAS	297,45 €
AUXILIAR CENTRO DE SALUD	207,28 €
ORIENTADORA DE EMPLEO	549,87 €

c) Productividad (Su aportación se incluye a partir de aprobación en pleno en C. Específico)

SUBGRUPOS	NIVEL	CUANTÍA
A1 / 1	26	399,19 €
A2 / 2	22	303,91 €
C1 / 4	20	216,65 €
C1 / 4	18	194,58 €
C2 / 5	16	149,45 €
Agrupaciones Profesionales / 6	14	90,27 €

ANEXO IV: Retribuciones Varias.

a) Tabla de gratificaciones por no absentismo

MARZO	SEPTIEMBRE
200 €	200 €

b) Penalización por Absentismo (carácter semestral)

1 día, descuento	80 €
2 días, descuento	140 €
3 días, descuento	200 €

c) Otras Gratificaciones

Jornada Partida	60 € mensuales
-----------------	----------------

d) Gratificaciones por Servicios Extraordinarios

1.- Servicios Extraordinarios

A1, A2, B, C1, C2	15,44 €/ hora
Grupos Profesionales	14,41 €/ hora

2.- Complemento de Régimen de Especial Disponibilidad

Régimen de Especial Disponibilidad	C1	325 €
------------------------------------	----	-------

e) Gratificación por Festividad o Nocturnidad

Festividad o Nocturnidad	A1, A2, B, C1,C2	16,54 €/ hora
	Grupos Profesionales	15,46 €/ hora

Festividad y Nocturnidad	A1, A2, B, C1,C2	17,64 €/ hora
	Grupos Profesionales	16,51 €/ hora

f) Complemento de Jornada Laboral Policial

Los excesos realizados en los conceptos reflejados en este complemento serán abonarán en enero del año siguiente.

Jornada Laboral Policial	C1	15€/ hora
--------------------------	----	-----------

ANEXO V: Indemnizaciones por razón de servicio.*a) Locomoción*

Indemnizaciones por uso de automóvil	0,20 €/ Km
Indemnizaciones por uso de motocicleta	0,10 €/ Km

b) Dietas en el territorio nacional

- Alojamiento

Alojamiento en las ciudades de Madrid y Barcelona	68 €
Alojamiento en el resto del territorio nacional	58 €

- Manutención

Manutención en el resto del territorio nacional	39 €
---	------

c) Asistencia por participación en Tribunales de Oposición y otros órganos encargados de la selección de personal.

Presidente/a y Secretario/a	53 €
Vocales	50 €
Personal Colaborador	35 €

d) Seguro de vida

Muerte por accidente	31.253,00 €
Muerte por infarto como accidente laboral	31.253,00 €
Invalidez absoluta por accidente	31.253,00 €
Invalidez permanente absoluta por infarto como acc. laboral	31.253,00 €



ANEXO VI – Aplicación de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2015, donde se fijan los límites al incremento de la masa salarial de los empleados públicos.

Hacer constar que las retribuciones que se detallan en este acuerdo son el resultado de la aplicación del Real Decreto-Ley 8/2010, de 20 de Mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.