

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Universidades, Empresa y Medio Ambiente

2800 Resolución de la Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Acuerdo de Funcionarios; denominación, Ayuntamiento de Lorca.

Visto el expediente de acuerdo de funcionarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico Empleado Público y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, de este Centro Directivo, del expediente, de Acuerdo de Funcionarios; número de expediente, 30/13/0031/2019; denominación, Ayuntamiento de Lorca; código de convenio, 30100131132019; ámbito, Empresa; aprobado con fecha 29/11/2018, por el Pleno de la Corporación Local.

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 25 de abril de 2019.—La Directora General de Relaciones Laborales y Economía Social, Nuria García Fuentes-Lax.

Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario/a al Servicio de la Administración Pública del Ayuntamiento de Lorca

Los representantes de la Administración Pública del Ayuntamiento de Lorca y de las Organizaciones Sindicales con representación en dicho Ayuntamiento, U.G.T., CC.OO. y CSI-F, concluida la negociación colectiva sobre la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de dicho personal al servicio de esta Administración Pública, convienen suscribir el presente

Acuerdo:

Preámbulo

El anterior Acuerdo de Condiciones fijaba una serie de intenciones y objetivos que siguen plenamente vigentes y que a continuación se reproducen:

1.º- El proceso de modernización de la sociedad española en general y de la lorquina en particular, exige de la Administración Pública para avanzar al mismo ritmo, un esfuerzo encaminado a conseguir mayor eficacia y calidad en los servicios, teniendo como objetivo el acercamiento de los poderes públicos a los/as ciudadanos/as a través de una Administración más ágil, eficaz y de menores costes.

Conscientes de ello, Administración Local y Sindicatos coinciden en la necesidad de abrir un nuevo proceso que profundice en la modernización de la Administración.

2.º- Toda estrategia de transformación de una organización exige impulsar políticas de personal que consideren a los recursos humanos como el factor clave.

Las mejoras conseguidas demuestran que no es posible avanzar en un proceso de cambio sin el apoyo y compromiso de los/as empleados/as públicos/as, cuya implicación en los objetivos resulta esencial.

Compartiendo este análisis, Administración y Sindicatos están de acuerdo en la necesidad de definir un modelo de Función Pública que dé respuesta a las necesidades de la Administración actual y satisfaga las expectativas e intereses profesionales de los/as empleados/as públicos/as/as.

Este nuevo modelo de Función Pública debe conectar con los valores propios de la cultura profesional actual, modernizar las relaciones de empleo, tanto individuales como colectivas, y ser capaz de generar políticas activas para el desarrollo profesional de los recursos humanos en la Administración Pública.

3.º- El nuevo modelo de Función Pública que sitúe en primer plano los sistemas de carrera profesional de los/as empleados/as públicos/as/as es, a juicio de esta Administración y Sindicatos, el instrumento adecuado para poner en marcha el citado proceso.

A este respecto, Administración y Sindicatos coinciden en que el nuevo marco:

- Ha de ajustarse a una Administración que debe atender demandas económicas y sociales cada vez más complejas y diferenciadas, a las que debe dar respuesta ágil en términos de calidad y eficiencia.

- Ha de ser compatible con una Administración desarrollada en la que la necesidad de alcanzar una mayor productividad precisa de reglas de funcionamiento más flexibles, distintas de las actuales.

- Ha de perseguir un mayor grado de profesionalización de los/as empleados/as públicos/as, haciendo de la formación una pieza clave del nuevo modelo de carrera administrativa.

4.º- Las políticas sobre recursos humanos de la Administración Local para el logro de una planificación de los mismos, estarán presididas por instrumentos técnicos como la redistribución, la racionalización administrativa y la transformación de los efectivos del personal disponible al objeto de conseguir, en todo momento, la plena utilización de los recursos acorde con las necesidades de la Administración y las expectativas de los/as empleado/as públicos/as.

El Ayuntamiento y los agentes sociales entienden que debe implantarse una nueva cultura de empleo que conciba la productividad como un concepto que debe orientarse no sólo a remunerar los factores productivos sino a generar empleo por medio de la reordenación social de la producción. A tal efecto, esta nueva cultura se posibilitará, estableciéndose los objetivos, con la adecuación oportuna de las plantillas, que así lo requieran.

5.º- Para cumplir estos objetivos la Administración y Sindicatos alcanzan el presente acuerdo que debe ser instrumento que garantice un adecuado horizonte profesional a los/as empleados/as públicos/as, impulse una mejora en la eficacia y calidad de la Administración en todos los órdenes y contribuya a la modernización general de la sociedad lorquina.

Por otra parte, los acuerdos ya alcanzados en anteriores Convenios o Acuerdos Marcos serán respetados, salvo en las condiciones que resulten mejoradas en el presente Acuerdo.

Capítulo -I-

Ámbito de aplicación y vigencia

Artículo 1.- El presente acuerdo será de aplicación al personal funcionario/a de carrera, funcionarios/as interinos/as, al personal eventual y al personal en comisión de servicios al servicio del Ayuntamiento de Lorca, salvo que por disposiciones concretas de este Acuerdo se exceptúe a alguna/s de las clases de personal mencionadas.

Artículo 2.- El presente Acuerdo tendrá una vigencia de tres años, abarcando desde el 1 de enero de 2019 a 31 de diciembre de 2021.

Tras la finalización natural de este convenio y en el supuesto de no aprobarse uno nuevo, el presente se entenderá prorrogado automáticamente con las subidas salariales que marquen los Presupuestos Generales del Estado, o cualquier otra norma de ámbito estatal o autonómico que le sea de aplicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro derecho que les pudiera corresponder como trabajadores/as de la Administración y reconocidos en la legislación vigente en cada momento.

Artículo 3.- Unidad normativa.

Con el fin de mantener unificadas las condiciones de trabajo aplicables a todo el personal de la plantilla de funcionario/as de los distintos Servicios Municipales y evitar la pluralidad de adscripciones reglamentarias, aplicando así el principio de unidad de empresa, se establecen las siguientes reglas:

a).- El presente Acuerdo será el único aplicable a todos/as los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Lorca, excluyendo la posibilidad de aplicación de otros acuerdos o convenios especiales del sector.

b).- En todo lo no previsto en el presente Acuerdo regirán las normas de Función Pública aplicables.

c).- Si se llegara a algún tipo de acuerdo con los representantes de personal o de las Comisiones previstas en este Acuerdo, una vez firmado el mismo, deberá ser ratificado por la Mesa Negociadora y será extensible a todos/as los/as trabajadores/as del ámbito de aplicación del mismo, automáticamente, siempre que por propia naturaleza sea de general aplicación.

Artículo 4.- El Acuerdo abarca las funciones que desarrolla la Administración Local en su específica dimensión de Administración Pública para el ejercicio de las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y que puedan ser asumidas por el personal dependiente de esta Administración.

Capítulo -II-

Políticas sobre recursos humanos

Artículo 5.- La organización del trabajo conforme a la legislación vigente, es facultad exclusiva del Ayuntamiento de Lorca y su aplicación práctica corresponde al Alcalde o Concejal-Delegado, en su caso, sin perjuicio de los derechos reconocidos a los/as funcionarios/as en la legislación de Función Pública.

1.º- Las políticas sobre recursos humanos del Ayuntamiento estarán presididas, fundamentalmente, por el logro de una adecuada planificación de los recursos humanos existentes mediante la redistribución, procedimientos de racionalización administrativa y transformación de los efectivos de personal disponibles, con la finalidad de conseguir, en todo momento, una plena utilización de los recursos acorde con las necesidades de los distintos Centros o Dependencias de esta Administración Local y con las expectativas profesionales de los/as empleados/as públicos/as.

2.º- La planificación de recursos humanos de empleo estará vinculada a la planificación de actividades y tareas del ámbito a que se refieren.

Esta planificación contendrá, al menos, las siguientes previsiones y medidas:

- Dimensión y estructura de la plantilla de personal que se considere adecuada para el sector o área para el que se trate.

- Medidas de carácter cuantitativo y especialmente cualitativo, que se precisen para adaptar y ajustar las plantillas iniciales a las adecuadas.

- Políticas de personal y planes parciales de gestión u operativos derivados de estas previsiones y medidas.

- Medidas y procesos de gestión que deban llevarse a cabo en materia de Formación, Promoción, Movilidad, Ingreso y modificaciones de puestos de trabajo.

Artículo 6.- Con carácter previo a la aprobación del Presupuesto Municipal se entregará a la Junta de Personal la plantilla y modificaciones de la misma, al objeto de manifestar su criterio al respecto, que deberá ser tenido en cuenta en la aprobación de la Oferta de Empleo Público, mediante la negociación en la Mesa que proceda.

Artículo 7.- Oferta de empleo público.

En la Mesa General de Negociación se efectuará el análisis global de la Oferta de Empleo Público y se negociarán aquellos aspectos que repercutan en las condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos/as.

En la Oferta de Empleo Público se incluirá además de la definición de las necesidades de personal a cubrir en el correspondiente ejercicio, las políticas que se prevean desarrollar durante el ejercicio en materia de empleo público.

Se procurará dar un tratamiento especial, dentro de las Ofertas de Empleo Público, a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidades físicas o psíquicas, de conformidad con lo establecido en la normativa específica sobre acceso a la Función Pública de personas discapacitadas (artículo 59 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado/a Público).

El acceso a las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público, que se encuentren cubiertas interinamente, será mediante concurso-oposición, fijando el Ayuntamiento y los sindicatos, mediante acuerdo de Mesa Negociadora las bases y desarrollo de las pruebas de acceso.

Artículo 8.- Revisión de la catalogación de puestos de trabajo.

1.º- Se constituirá, una Mesa de Catálogo de Puestos de Trabajo, compuesta por siete miembros en representación de la Administración Pública y siete en representación de la parte social (seis de la Junta de Personal y uno de los Delegados de Personal), con el fin de revisar los puestos de trabajo de este Ayuntamiento, cuya implantación será efectiva el 1 de julio de 2020.

Entre otros factores en la valoración de los puestos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- conducción de vehículos habitualmente o diariamente.
- obligatoriedad anual de realización de reconocimiento médico laboral.
- Realización de múltiples y diversas tareas complementarias.

En el catálogo de puestos de trabajo se clasificarán puestos para poder ser ocupados por funcionarios/as que pasen a segunda actividad.

2.º- La Mesa de Catálogo se reunirá durante los meses de abril/mayo de cada año y propondrá a la Concejalía de Régimen Interior el estudio de la adecuación de la clasificación de los puestos de trabajo, que lo requieran, de forma que redunde en beneficio de los/as trabajadores/as y servicios afectados, siendo preceptivo para la Concejalía dar respuesta a las propuestas en un plazo máximo de tres meses. Cualquier sugerencia o iniciativa en este sentido habrá de efectuarse a través de la Mesa de Catálogo de Puestos de Trabajo.

3.º- La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo tendrá periodicidad anual, salvo que por necesidades de reestructuración orgánica se precise realizarla con anterioridad. Asimismo, se entregará anualmente dicho catálogo actualizado.

4.ª- Para la modificación o revisión del Catálogo de Puestos de Trabajo se negociará una bolsa económica, en función de las disponibilidades económicas del Ayuntamiento.

5.º- Las partes asistentes a las reuniones de la Mesa podrán llevar los/as Asesores/as que estimen oportunos, con voz pero sin voto. Los acuerdos de modificación parcial entrarán en vigor el 1 de enero del año natural siguiente y si fuera por motivos de urgencia entrarán en vigor en el mes siguiente a su aprobación.

6.º- Con efectos de 1 de enero de 2019, el complemento de destino asignado a los puestos de trabajo de Agente de la Policía Local será el nivel 19, con el fin de

producir la adaptación a la subida prevista en el proyecto de Ley de Coordinación de Policías Locales de la Región de Murcia, próximo a aprobarse.

Artículo 9.- Procesos de gestión de personal.

En consonancia con la implantación de las políticas de planificación de recursos humanos, se desarrollará un sistema de gestión de personal más operativo y acorde con los principios que implica la planificación.

En este sentido, se orientarán los sistemas de gestión de personal hacia los siguientes objetivos:

- Unificación de la gestión de recursos humanos de este Ayuntamiento a los que afecta este Acuerdo en un único Servicio de gestión de Personal.
- Responsabilizar a los titulares de cada Unidad, en la dirección del personal integrante de la misma, y en especial en la asignación de tareas y distribución del trabajo.
- Asignar metas claras y no burocráticas a las distintas políticas y procesos de gestión de personal.
- Utilizar medios más ágiles y flexibles en la gestión de personal tanto en lo referente a las personas como a los puestos de trabajo.
- Poner en primer plano la preocupación por la implantación de políticas activas en materia de desarrollo, formación y promoción del personal.

Artículo 10.- Absentismo.

1.º- La Administración y Sindicatos coinciden en la necesidad de poner en práctica medidas contra el absentismo.

2.º- En colaboración con las Organizaciones Sindicales firmantes de estos Acuerdos, se efectuarán los estudios necesarios sobre las causas y extensión del absentismo, negociando las medidas que puedan aplicarse.

3.º- El Ayuntamiento de Lorca, a la vista de las conclusiones que se deriven de los estudios citados, impulsará acciones que disminuyan el absentismo.

4.º- En el mes de febrero de cada año se reunirá la Comisión de Absentismo, que estará compuesta por los miembros de la Comisión Paritaria, con la finalidad de evaluar la extensión del absentismo en el año anterior y adoptar las medidas necesarias para la corrección del mismo.

5.º- La jornada diaria tendrá una flexibilidad mínima de 15 minutos tanto a la entrada como a la salida, sin perjuicio del cómputo anual.

Se elaborará un Reglamento de Control Horario.

Capítulo -III-

Carrera, promoción y formación

Artículo 11.- Criterios sobre la carrera administrativa

1.º- El nuevo modelo de Función Pública se deberá caracterizar por una ordenación de los grupos más acorde con el nuevo modelo de organización de la Administración precisa y por la definición de un sistema moderno de carrera.

La estructura profesional de este nuevo modelo posibilitará mayor flexibilidad en el desempeño de puestos y un mayor grado de adecuación a las expectativas profesionales de los/as empleados/as públicos/as.

Se considera la conveniencia y oportunidad de estructurar un sector de personal directivo y una carrera directiva dentro de la Función Pública.

Con esta medida se pretende aumentar el grado de profesionalización del área directiva de la Administración Pública, y con ello los niveles de eficacia en su funcionamiento.

2.º- Las acciones en materia de carrera se dirigirán fundamentalmente hacia estos objetivos.

- Reforzar el Grado como posición profesional.
- Definir áreas de actividad y ámbito funcional que delimiten la carrera profesional.
- Lograr una mayor conexión entre los grupos profesionales estableciendo mecanismos más ágiles y prácticos que posibiliten la promoción.

Artículo 12.- Promoción.

1.º- Los/as funcionario/as de carrera tendrán derecho a la Promoción Profesional.

La promoción profesional tiene que constituirse como un instrumento indispensable en un modelo avanzado de carrera, especialmente en el ámbito de la Administración pública.

La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Dentro de la carrera profesional a desarrollar por los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Lorca se podrán desarrollar las siguientes modalidades:

a) CARRERA HORIZONTAL: consistente en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad a unos criterios establecidos en la ley.

b) CARRERA VERTICAL: consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en la ley.

c) PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL: que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en la ley.

d) PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL: que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.

La Administración Pública del Ayuntamiento de Lorca y las Organizaciones Sindicales establecerán los criterios adecuados para dar desarrollo a la carrera profesional de los/as funcionarios/as del Ayuntamiento, en sus distintas modalidades tanto promoción interna como carrera horizontal y vertical, a cuyo efecto elaborarán un Reglamento.

Limitados los procesos selectivos de nuevo ingreso, la adaptación de la estructura profesional de la Función Pública deberá efectuarse, en buena medida, a través de mecanismos y procesos de promoción.

2.º- Como criterios generales en materia de promoción se tendrán en cuenta los siguientes:

- La promoción deberá ser instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los/as empleados/as públicos/as y en definitiva sus niveles de motivación e integración.

En aquellos puestos de trabajo en los que como consecuencia del desarrollo tecnológico, jurídico o académico se haya transformado el cuerpo de

conocimientos integrados de dichos puestos, se contemplará la posibilidad de verificación de estos puestos en aquellos grupos de clasificación que mejor se adecuen a la nueva realidad profesional.

En el caso de reclasificación de puestos ocupados por personas adscritas definitivamente a dicho puesto será la misma persona la que siga ocupando el puesto, siempre que cumpla las mínimas exigencias legales para poderlo seguir desempeñándolo con la nueva reclasificación. Respecto de aquellos puestos cuyos titulares no puedan en ese momento reclasificarse, se habilitarán medios y plazos para que el/la trabajador/a pueda cumplir los mínimos requisitos legales para proceder al proceso de reclasificación.

En los procesos de provisión de los puestos, tanto en los de nueva creación como en los de vacante definitiva, la adscripción provisional a los mismos no podrá tenerse en cuenta o valorarse como mérito para la provisión o adscripción definitiva de cualquier puesto.

En los procesos de promoción interna, se valorará, entre otros, la antigüedad en la plaza que da acceso a la convocatoria, así como en las de inferior categoría, el desempeño, definitivo y provisional, de los puestos de trabajo catalogados, el grado personal consolidado, la formación o perfeccionamiento en materias relativas o relacionadas con el área de conocimientos de que se trate.

Se exigirá poseer la titulación exigida o en su defecto suficiente nivel de estudio según la vigente legislación, un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la Escala a que pertenezca.

Se establecerá la apertura a plazas pertenecientes a la Escala de Administración General de determinadas subescalas de la Escala de Administración Especial, siempre que haya similitud en las funciones, y se hayan prestado 10 ó más años de servicio en la plaza desde la que se opta.

En los procesos de promoción interna se podrá eximir de aquellas materias ya examinadas a los aspirantes que con ocasión de procesos selectivos hubieren superado las correspondientes pruebas aptitudinales para el acceso a plazas, cuerpos o escalas siempre que estas hubieran sido organizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Lorca para la provisión definitiva o temporal de plazas.

Teniendo en cuenta el apartado anterior, las materias y pruebas selectivas aptitudinales irán dirigidas específicamente a las funciones específicas y propias de la plaza o puesto a desempeñar, al objeto de no duplicar materias ya examinadas, estarán dirigidas a fomentar y facilitar el acceso a la promoción interna de los empleado/as públicos municipales conciliando este derecho a la promoción con la vida familiar de los/as empleados/as públicos/as, y adaptando un temario reducido para ello tras la aplicación de los anteriores apartados.

Se promoverán las medidas que faciliten la mejora de empleo dentro del mismo grupo entre los/as trabajadores/as de las distintas áreas, siempre que no se necesite una titulación específica para el desarrollo del puesto de trabajo.

En este sentido, se realizará la promoción interna, mediante concurso de méritos, desde plazas de Limpiador/a a Conserje o Conserje-Notificador, ofreciéndose con prioridad a la promoción interna las plazas que se originen, vacantes de Conserje o Conserje-Notificador.

El Ayuntamiento de Lorca proveerá de los recursos necesarios, de acuerdo con las Centrales Sindicales, las pruebas correspondientes para el acceso al puesto de trabajo.

3.º- De acuerdo con estos criterios, se reservará una cuota de plazas para la promoción, cuyo proceso podrá ser desarrollado por vía separada del acceso libre, en convocatoria independiente.

Se reservarán para promoción interna un 50% de las plazas convocadas en los Grupos y Subgrupos superiores.

Siempre que no haya impedimentos presupuestarios las plazas quedarán cubiertas a la finalización de la vigencia del presente Acuerdo.

Antes de proceder a la aprobación de la Oferta de Empleo Público se procederá en el marco de la Mesa General de Negociación al análisis de las plazas susceptibles de ser ofertadas por promoción interna, bajo el criterio de ofertar aquellas plazas libres en los puestos base de entrada a la Administración.

Este apartado trata de que previo análisis de las necesidades en materia de personal y teniendo claro el perfil profesional de los/as empleados/as públicos/as municipales, pueda primarse la promoción interna, siempre que fuera posible por encima de otros procedimientos, quedando como puestos de entrada los puestos inferiores que resulten después de realizar las correspondientes promociones, esto economiza el gasto en personal y promueve la continua actualización de los/as empleados/as al tiempo que impulsa la promoción y la carrera profesional.

4.º- Procedimiento para cubrir vacantes por promoción interna: se proveerán por concurso-oposición.

5.º- Para facilitar la formación y reciclaje de los/as empleado/as, la Administración se compromete a:

a). - Permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración (artículo 48 d), Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado/a Público).

b). - Flexibilizar el horario para la asistencia a clase para la obtención de Título Académico o Profesional, con autorización previa de la Concejalía de Gobierno o Régimen Interior o Personal, cumplimiento de la jornada y sin menoscabo del servicio.

c). - La Administración organizará, por si sola, o con las Organizaciones Sindicales cursos de reciclaje o perfeccionamiento a los/as empleado/as durante la jornada de trabajo y fuera de ella.

d). - La Administración una vez publicada la lista provisional de aspirantes de los procesos de promoción interna, facilitará la flexibilización de la jornada laboral hasta en 2 horas, así como la dedicación de al menos una hora de la jornada laboral y hasta un máximo de 40 horas a la preparación de las pruebas selectivas y el estudio de las

materias objeto de las mismas, facilitando el acceso a este derecho de todo el personal relacionado en la lista provisional de admitidos/as.

De los procesos selectivos de promoción interna a plazas o puestos, se realizará una lista de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo en orden de prelación atendiendo a la puntuación obtenida, de manera que en caso de cobertura accidental o temporal poder tener una lista de posibles empleados/as que puedan suplir las funciones propias del puesto, y que las posibles adscripciones provisionales estén dirigidas a los/as empleados/as que habiendo superado el proceso selectivo obtuvieron una puntuación mayor, cumpliendo así con el principio de mérito y capacidad demostrada.

Artículo 13.- Realización de trabajos de superior e inferior categoría.

1.º- Sólo podrán ser ejercidas funciones de categoría superior por aquellos/as trabajadores/as que reúnan la titulación exigida para ese puesto de acuerdo con el artículo 76 del EBEP.

No podrán ser ejercidas esas funciones de categoría superior por un plazo superior a 2 meses. Si la situación excepcional se prevé que pueda perdurar por tiempo superior a 2 meses, deberá, si fuera de competencia municipal, convocarse dicha plaza en un plazo no superior a 2 meses.

De igual forma será de obligada información a los Sindicatos el desarrollo de estas tareas.

2.º- Si por necesidades debidamente justificadas, perentorias e imprevisibles, informadas por el Servicio de Personal y Régimen Interior, y previa audiencia al/a la empleado/a, mientras se tramitan los correspondientes expedientes de provisión por contratación temporal, se precisara destinar un/a trabajador/a a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, sólo podrá hacerse por tiempo no superior a dos meses dentro del mismo año, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a la Junta de Personal.

Artículo 14.- Formación.

1.º- La Administración Pública del Ayuntamiento de Lorca y las Organizaciones Sindicales consideran la formación como un instrumento fundamental de la profesionalización del personal y de la mejora de los servicios en el marco de los fines perseguidos por los planes de formación de la Administración Local y reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en este ámbito para la consecución de los siguientes objetivos:

a).- La mejora o perfeccionamiento real del personal tanto en sus conocimientos y aptitudes como en sus actitudes en la prestación del servicio público.

En este sentido, se perseguirá tanto la adecuación de las actividades formativas a las efectivas exigencias de cambio de la modernización que la Administración conlleva, desde el uso de nuevas tecnologías a la adaptación de una nueva mentalidad del servicio público, como la adecuación del contenido y destinatarios/as de las actividades formativas a las necesidades de la Organización en la que prestan sus servicios.

b).- La consecución del objetivo anterior redundará en la mejora general de la calidad de la prestación de los servicios públicos.

En ese sentido, las partes consideran que esa mejora a través de la formación debe incentivarse por el esfuerzo adicional que supone para los/as funcionarios/as la adecuación a los nuevos conocimientos y tecnologías en su puesto de trabajo, que inciden en la mejora de la calidad de los servicios y en el rendimiento producido.

Este incentivo se aplicará conforme a las siguientes normas:

- Cada sesenta horas de formación realizada por el/la funcionario/a, durante un periodo de seis años, dará derecho, a petición del/de la interesado/a, a la percepción mensual en concepto de complemento de productividad de 48,28 euros (para los Grupos A, B y C) y 50,32 euros (para el Grupo AP) a partir de 2019; durante la vigencia del presente Acuerdo se actualizará con los

incrementos que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones complementarias.

- El personal funcionario/a justificará la asistencia al curso o jornada, realizado dentro del plan de formación propio del Ayuntamiento, o a través de los planes de otras Administraciones que se ofrezcan al municipio como los de la Comunidad Autónoma, Dirección General de Administración Local, Federación de Municipios, INAP así como otros que por su relación con el puesto de trabajo y su especial interés sean autorizados por la Concejalía de Gobierno o Régimen Interior o Personal. Se entienden incluidos en este grupo los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas. Habrá de presentar el certificado o diploma de asistencia, en el que se acredite el número de horas, en el Servicio de Personal y Régimen Interior para su evaluación conforme a los criterios establecidos por la Comisión Paritaria con funciones de Formación y aprobación por el órgano competente, debiendo quedar constancia en el expediente del/de la interesado/a.

El/la funcionario/a respecto de los periodos que se vayan cumpliendo, habrá de acreditar las sesenta horas de formación realizadas en el período de seis años anteriores y su abono efectivo tendrá efectos del mes siguiente al cumplimiento de las condiciones.

A partir de los 60 años, los/as funcionario/as tendrán que acreditar veinte horas de formación, salvo caso de prolongación, que tendrá que acreditarse sesenta horas.

Este incentivo se aplica al personal funcionario/a de carrera, funcionarios/as interinos/as y en comisión de servicios.

2.º- Para el cumplimiento de los objetivos expuestos, la Administración Pública del Ayuntamiento se compromete a incrementar sustancialmente la oferta de formación y a vincular la formación recibida a la potenciación e incluso a la promoción de la realización de la carrera administrativa del personal.

Tales precisiones serán recogidas en los planes de formación de la Administración Local.

3.º- Administración y Sindicatos coinciden en manifestar que la participación de todos los Agentes en la planificación, gestión e impartición de cursos de formación de personal, aportará un clima de colaboración y de implicación mayor de los/as empleados/as públicos/as en el desarrollo de los planes de formación lo que influirá muy positivamente en el desarrollo satisfactorio de sus objetivos.

A estos efectos, ambas partes acuerdan:

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

b).- Las Centrales Sindicales firmantes del presente Acuerdo podrán presentar propuestas de organización de aquellas actividades formativas generales o específicas, que, incluidas en los planes de formación del personal,

deseen asumir, previa la homologación de dichas iniciativas con arreglo al procedimiento que se establezca.

Cuando las peticiones formuladas por las Organizaciones Sindicales, superen los recursos disponibles, la distribución se efectuará en base al criterio de proporcionalidad representativa en el Ayuntamiento de Lorca.

4.º- El tiempo de asistencia a cursos selectivos o de Formación de carácter obligatorio del personal al servicio de la Administración Local, se considerará como tiempo de trabajo a efectos del cumplimiento de la jornada semanal de trabajo establecida. Los cursos de formación que organice el Ayuntamiento tendrán carácter voluntario, salvo que el órgano competente para disponer su celebración les atribuya expresamente carácter obligatorio.

En cuanto al tiempo de asistencia a cursos de formación oficial de carácter voluntario que se incluyan en el Plan de Formación propio, de la Escuela de Administración Local de la Comunidad Autónoma de Murcia, de la Federación de Municipios de Murcia, en el INAP o en el Plan Interadministrativo de la Comunidad Autónoma de Murcia, 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 durante la mañana o por la tarde. El tiempo de compensación horaria que pueden disfrutar los/as funcionario/as por este concepto no podrá exceder de 5 días al año. Para solicitar los cursos organizados por los organismos citados será necesaria la previa autorización y tramitación a través del Servicio de Personal y Régimen Interior y la conformidad del mismo una vez concedido el curso, en la que se tendrá en cuenta la relación con el puesto de trabajo.

Se garantiza un mínimo de formación, a impartir por la Administración para cada funcionario/a, de 10 horas anuales.

Los cursos que organicen las organizaciones sindicales tendrán carácter voluntario, con igual validez a los organizados por la Administración.

En la modalidad de cursos a distancia se aplicará la compensación horaria sólo a las clases presenciales.

En cualquier caso, para poder aplicar una compensación horaria será necesario antes de realizar el curso la conformidad para su realización y compensación.

5.º- Para facilitar la formación profesional la Administración Local, en el marco del convenio 140 de la Organización Internacional del Trabajo, se compromete a adoptar las siguientes medidas concretas:

a).- Permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, así como también en las jornadas nocturnas previas al día del examen, si se diera el caso de ser jornada de trabajo nocturno.

b).- Concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

6.º- La Comisión Paritaria con funciones de Formación tiene los siguientes cometidos:

- Determinar criterios a que deben ajustarse los planes y proyectos de formación para que puedan financiarse con cargo a los fondos de formación continua en el ámbito de la Administración Local.

- Establecer la orden de prioridad de planes y proyectos de formación continua.
- Supervisar la adecuada ejecución de las acciones.
- Con independencia de sus cometidos en materia de formación continua, esta Comisión fijará las orientaciones a que habrá de ajustarse la negociación de los Planes de Formación.
- Evaluar la formación acreditada por los/as funcionarios/as.

Capítulo -IV-

Retribuciones

Artículo 15.- Retribuciones.

1.º- Los niveles salariales del personal del Ayuntamiento de Lorca, se establecen en los siguientes Grupos y Subgrupos en cuanto a las retribuciones básicas:

A (A1 y A2), B, C (C1 y C2) y Agrupación Profesional, con las categorías profesionales que se establecen en el catálogo y relación de puestos de trabajo.

Los/as funcionarios/as incluidos/as en el ámbito de aplicación de este Acuerdo serán retribuidos/as por los conceptos siguientes:

a).- Retribuciones Básicas, constituidas por:

- Sueldo.
- Trienios.
- Pagas extraordinarias de junio y diciembre.

b).- Retribuciones Complementarias, constituidas por:

- Complemento de Destino.
- Complemento Específico.
- Gratificaciones por Servicios Especiales.
- Complemento de Productividad.

2.º- Incremento anual.

Las retribuciones de los/as funcionarios/as municipales se incrementarán durante la vigencia de este Acuerdo, y de un ejercicio a otro, en el porcentaje y conceptos que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Sueldo, Complemento Específico, Complemento de Destino y Trienios.

Para las percepciones económicas de carácter retributivo especiales que abona este Ayuntamiento en concepto de complemento de productividad se les aplicará igualmente a partir del 2019 la subida que anualmente establezca el Estado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, lo que se extiende en el caso de que finalizado el ámbito temporal de este Acuerdo se produjese la prórroga del mismo.

3.º- Condiciones de jornadas especiales.

Las cuantías de las jornadas especiales en los años de vigencia del presente Acuerdo, y con los incrementos retributivos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado anual, son las siguientes:

Jornadas especiales	Importe en euros
Jornada festiva	40,33 €
Jornada nocturna	25,20 €
Jornada especial singularizada	151,23 €

Estos tres conceptos se abonarán en el mes de vacaciones, percibiéndose la media obtenida por el/la funcionario/a en el año anterior.

a).- Festividad:

Se percibirá por aquellos/as trabajadores/as cuya jornada laboral ordinaria, se desarrolle en domingo o día festivo.

El concepto de festividad, se considera, asimismo, desde las quince horas o comienzo del turno de tarde de viernes y víspera de los festivos, hasta las 6 horas del lunes o día posterior al festivo.

Se percibirá la parte proporcional, en caso de que parte de la jornada ordinaria transcurra en festivo; en el caso de realizar 4 horas seguidas se contabilizará la festividad completa.

b).- Nocturnidad:

Se percibirá por aquellos/as trabajadores/as cuya jornada laboral ordinaria se desarrolle durante el periodo comprendido entre las 22 horas y las 6 horas. Se percibirá la parte proporcional, en caso de que parte de la jornada ordinaria transcurra en el período de tiempo comprendido como nocturnidad; en el caso de realizar 4 horas seguidas se contabilizará la nocturnidad completa.

c).- Jornada especial singularizada:

Se considerará como tal, la jornada ordinaria, extraordinaria o parte proporcional de la jornada prestada los días 24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero, Domingo de Ramos, Jueves Santo y Viernes Santo. Su abono excluye el de festivo ordinario. El concepto de jornada singularizada será para el día 6 de enero desde las 15 horas del día anterior hasta las 22 horas de dicho día, para el Domingo de Ramos los turnos de tarde y noche. En el caso de realizar 4 horas seguidas se contabilizará la jornada especial singularizada completa.

Las cantidades indicadas en la tabla respecto de los apartados a), b) y c) se entienden por cada una de las jornadas trabajadas y se abonarán mensualmente, en concepto de Gratificación por Servicios Especiales.

d).- Retenes:

En aquellos servicios que lo precisen, se organizarán turnos de retén mínimos para las jornadas de tarde, noche, sábados, domingos y festivos. Dichos turnos serán rotativos y fijados por el Ayuntamiento, con audiencia de la Junta de Personal con un mes de antelación, salvo casos excepcionales. La cuantía del complemento fijado será de 221,27 euros mensuales, durante la vigencia del presente.

e).- Especial dedicación:

El régimen de especial dedicación, es aquel que conlleva la obligación de prestar servicios efectivos en jornada de 40 horas semanales. Se establecerá en aquellos servicios que estime la Concejalía de Gobierno Interior, Régimen Interior o Personal, con la finalidad de mejorar el servicio prestado a los/as ciudadanos/as, estableciéndose unos objetivos concretos, que serán evaluados. El primer año de establecerse, se aplicará gradualmente y su efectividad, rendimiento y aceptación por los/as ciudadanos/as será evaluado. Dependiendo de estos resultados, en años posteriores podrá generalizarse, de forma que pueda afectar a todos/as los/as funcionarios/as de un servicio determinado.

Con carácter general supondrá la apertura de los servicios dos tardes a la semana (cinco horas), independientemente de que por la Concejalía se organicen

otros horarios y forma de prestación. En los servicios en que su naturaleza así lo exija, el cumplimiento de las cinco horas semanales se podrá establecer con carácter mensual o trimestral.

La adscripción del personal será voluntaria en los servicios que se implante, dentro de los efectivos de personal que sean necesarios. El primer año podrán establecerse turnos entre los/as empleados/as interesados/as, de forma que la adscripción sería como máximo de seis meses. En años sucesivos la adscripción será como máximo anual.

Con independencia del plazo de adscripción, en cualquier momento podrán ser dados de baja en el régimen de especial dedicación los/as trabajadores/as adscritos/as voluntariamente, si las circunstancias que motivaron la misma han sufrido variación, previo informe de la jefatura de servicio, o se considera innecesaria dicha adscripción por parte de la Concejalía de Régimen Interior, con conocimiento puntual de la Comisión Paritaria.

Las referidas horas son de inexcusable cumplimiento con independencia de las tardes a realizar, excepto en los supuestos de incapacidad por accidente de trabajo y disfrute de periodos vacacionales.

En los supuestos de incumplimiento del número de tardes o del horario y jornada de tarde u otro cómputo que se haya establecido, se procederá a dar de baja en el régimen y a la deducción proporcional de haberes.

En los supuestos de coincidencia de la realización de las tardes con días festivos se prestará dicha tarde, los días inmediatamente anteriores o posteriores a los mismos.

El régimen de especial dedicación es incompatible con cualquier régimen de reducción de jornada, excepto en el supuesto de disfrute de permiso por lactancia.

Los/as funcionarios/as/as adscritos/as a este régimen percibirán 302,47 euros mensuales como complemento de productividad a partir de la firma del Acuerdo y durante su vigencia.

En el proceso de implantación serán oídos los sindicatos. El desarrollo se llevará a cabo con la intervención de la Comisión Paritaria.

f) Especial disponibilidad en el Servicio de Policía Local:

Este régimen es aquél que se establece en el Servicio de Policía Local, por requerir una habitual y especial disponibilidad, en virtud del cual los miembros de dicha plantilla están dispuestos a realizar los servicios que se indican en el siguiente párrafo con motivo de fiestas y eventos como son Semana Santa, Navidad, verano, Feria y fiestas de Lorca, otros como controles y pasos escolares, casos de urgencia, y todos aquellos propios de la peculiaridad del servicio de Policía Local, que excedan de la jornada que con carácter general está establecida dentro de este Acuerdo para los turnos de Policía Local.

El abono de dicha disponibilidad incluye un total de 6 servicios efectivos prestados (3 en Semana Santa y 3 en Feria) entre toda la plantilla que se acogiese a este régimen, en dichas fechas; además se realizarán 2 servicios más, que en virtud de una planificación anual por el Servicio de Policía Local fuesen requeridos fuera de la jornada ordinaria de trabajo, y que serán abonados en la cuantía establecida para los servicios extraordinarios.

Todos/as aquellos/as que estén incluidos/as en este régimen y deseen desligarse del mismo, habrán de expresarlo por escrito, debiéndose comunicar

al Servicio de Personal y Régimen Interior en los meses de junio y diciembre de cada año y afectará al semestre natural siguiente, salvo en los casos de nuevo ingreso o reingreso, que se habrá de solicitar el mismo mes, siendo de aplicación el siguiente.

El régimen de especial disponibilidad es incompatible con cualquier régimen de reducción de jornada, excepto en el supuesto de disfrute de permiso por lactancia.

A los/as incluidos/as en este régimen se les abona un complemento de productividad mensual de 221,27 euros mensuales, durante la vigencia del presente.

Los/as acogidos/as a este régimen están obligados/as además a realizar 2 servicios más, que en virtud de una planificación anual por el Servicio de Policía Local fuesen requeridos fuera de la jornada ordinaria de trabajo, y que serán abonados en la cuantía establecida para los servicios extraordinarios.

g).- Jornada reducida:

El personal municipal tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo en los casos y condiciones previstos en el artículo 48 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias en el caso de que los/as trabajadores/as disfrutasen una jornada de trabajo reducida el día 1 de los meses de junio y/o diciembre, fecha del devengo de las citadas pagas.

4.º- Complemento de Productividad.

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

Para conseguir un mayor rendimiento, eficacia en la obtención de objetivos, eficiencia en la utilización de recursos e implicación del/de la empleado/a en el trabajo en equipo, que redunden en una prestación de servicios de mayor calidad a los/as ciudadanos/as, el Ayuntamiento de Lorca y las Organizaciones Sindicales se comprometen a la valoración de Productividad en la Mesa Negociadora, que se vinculará al absentismo laboral, que tendrá en cuenta los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

La evaluación de la conducta del/de la empleado/a y de la consecución de objetivos se realizará dos veces al año, en los meses de marzo y septiembre, y se distribuirá el complemento de productividad correspondiente entre el personal afectado, en su caso, en las nóminas de los indicados meses.

Para la retribución del complemento de productividad, se establecerán las siguientes cantidades:

Año	Retribución variable: cantidad máxima (por 2 pagas)
2019	180 €
2020	540 €
2021	720 €

La falta de asistencia al trabajo, no justificada, de los días que se indican durante el año natural, supondrá las siguientes retribuciones y/o descuentos en el indicado complemento de productividad:

- Días, de 1 a 3: abono del 100% del complemento.
- Días, de 4 a 6: descuento del 25% del complemento.

- Días, de 7 a 9: descuento del 50% del complemento.
- Días, 10 ó más: descuento del 100% del complemento (no se devenga, y no se abona).

El complemento de productividad se incrementará cada año con la subida aprobada en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

4.2 A los/as empleados/as públicos/as que desempeñen de forma continuada y exclusiva sus funciones en atención al público, en los que concurren especiales circunstancias, se les abonará un complemento de productividad de 60 euros mensuales, por tener estos puestos una especial penosidad en relación a otros puestos.

A los puestos con jornada partida, que se define en el artículo 16, apartado 5.º, se les abonará la misma cantidad.

Para la determinación de los puestos de trabajo a los que se reconocerá ese complemento, la Concejalía delegada de Gobierno o Régimen Interior o Personal, antes del día 31 de diciembre de 2018 presentará a la Mesa Negociadora un informe, en el que tras recabar la información necesaria, se definan qué puestos de trabajo pueden estar catalogados con esta especial penosidad.

5.º- Dietas.

En cuanto a dietas de manutención y alojamiento se estará a lo dispuesto en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo y disposiciones complementarias.

Los/as funcionarios/as municipales que por necesidades del servicio hubieran de desplazarse fuera de su centro de trabajo, serán indemnizados/as por los gastos de locomoción que se originen. En el caso de que estos desplazamientos no se pudieran producir en vehículos de propiedad municipal, y el/la trabajador/a utilizara su propio vehículo, la indemnización se realizará por acreditación de los kilómetros realizados mediante parte normalizado, que la Concejalía de Economía y Hacienda dispondrá, siendo tramitado al mismo tiempo que la nómina del mes de realización del servicio, siendo su importe el que legalmente corresponda. Este importe suplirá todos los gastos que se produzcan por el uso del vehículo.

Cuando por necesidad de los servicios se utilicen vehículos pertenecientes al Parque Móvil Municipal, se atenderá a que los desplazamientos que se efectúen fuera del casco urbano no se realicen en ciclomotor, excepto por necesidades del servicio.

Debido a la gran extensión del término municipal, en el caso de los puestos o centros de trabajo que se encuentren fuera del casco urbano, se establecen las siguientes ayudas de carácter mensual para sufragar gastos de desplazamiento, cuando el/la trabajador/a se desplace diariamente en vehículo propio, de acuerdo con los siguientes criterios.

Se establecen dos condiciones, siendo necesario para conceder la ayuda que ambas se cumplan, y que son las siguientes:

1.ª Que el puesto de trabajo al que ha de desplazarse el/la trabajador/a diste, como mínimo, 4 kilómetros de la Casa Consistorial.

2.ª Que desde el domicilio, en el término municipal de Lorca, del/de la trabajador/a hasta el centro de trabajo haya como mínimo 4 kilómetros.

Cumplidas ambas condiciones, se procederá de la siguiente forma:

- si la distancia desde donde reside el/la trabajador/a al puesto de trabajo es inferior a la distancia que existe entre la Casa Consistorial y el puesto de trabajo, se le abonará la ayuda atendiendo a la distancia de residencia.

- si la distancia desde donde reside el/la trabajador/a al puesto de trabajo es superior a la distancia que existe entre la Casa Consistorial y el puesto de trabajo, se le abonará la ayuda atendiendo a la distancia desde la Casa Consistorial al puesto de trabajo.

Se exceptúa del cumplimiento de la 2.ª condición aquellos supuestos en los que el/la trabajador/a esté obligado para dirigirse a su puesto de trabajo, a partir de la Casa Consistorial y volver a la misma.

Las distancias en kilómetros se medirán tomando como centro de las mismas la Casa Consistorial y el domicilio del/de la trabajador/a. Se acreditarán por certificación del servicio municipal competente, a petición del Servicio de Personal y Régimen Interior.

La indemnización conforme a las cuantías establecidas en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo y disposiciones complementarias, se realizará partiendo de la distancia en kilómetros fijada como se indica anteriormente, teniendo en cuenta ida y vuelta, y un promedio de 21 días laborables, de forma que se establezca una cantidad fija mensual. Estas cuantías se aplicarán a partir del 2019 y se abonará conforme a las normas y cuantías del Acuerdo anterior. Se revisarán cuando se actualicen normativamente.

6.º- Exceso de jornada.

Se considera como tal la realizada por encima de siete horas y media como cómputo diario y con carácter general.

El importe de las horas extraordinarias, será en el año 2019 de 11,61 euros/hora.

En caso de que se realicen horas extraordinarias nocturnas, su importe será en el año 2019 de 17,41 euros/hora; las horas extraordinarias festivas serán a igual precio que las nocturnas; y en caso de que coincidan los dos conceptos será de 20,00 euros/hora para el año 2019 lo que supone que no se percibirá el concepto de nocturnidad ni el de festividad, si se realizan horas extraordinarias nocturnas o festivas.

A partir del año 2019 y años sucesivos, los anteriores importes se incrementarán con el aumento que aplique la Ley de presupuestos Generales del Estado cada año.

Estos conceptos serán siempre abonados, a excepción de que el/la trabajador/a, de mutuo acuerdo con la Administración, pida el pago de las horas extraordinarias en horas libres, que se considerarán al 200% de su valor.

7.º- Prolongación de jornada de la Policía Local.

El personal de la Policía Local que, como consecuencia de realizar su trabajo en turnos, como establece este acuerdo, prestase servicios efectivos de prolongación de jornada percibirá 254,08 euros, en doce mensualidades, en concepto de gratificación (prolongación de jornada), siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

1.- Sus turnos de trabajo excedan de la jornada ordinaria diaria establecida con carácter general, en una hora; sin perjuicio de que realizarán igual número de servicios al que vienen prestando, conforme a los mismos parámetros de los

cuadrantes actuales para el cumplimiento de la jornada anual, y de acuerdo con las normas que se establecieron en el acuerdo adoptado en 2012 a este respecto.

2.- La realización efectiva de los servicios de especial disponibilidad asignados con carácter anual.

Aquellos/as funcionarios/as que sólo cumplan uno de los requisitos establecidos únicamente tendrán derecho a percibir el 50% del importe de dicho concepto.

8.º- Asistencia a juicio.

Los/as funcionarios/as que asistan a juicios, por motivo de su cargo, fuera de su jornada laboral, serán indemnizados con una cuantía de 72,59 euros. En el supuesto de que el/la funcionario/a elija ser indemnizado/a en tiempo libre, éste será de una jornada laboral ordinaria.

En aquellos supuestos en que la asistencia a juicios sea en otra localidad que no sea Lorca y fuera de su jornada laboral ordinaria, serán indemnizados/a con una cuantía de 85 euros y por parte del Ayuntamiento se le facilitará vehículo para el desplazamiento o se le abonará el kilometraje correspondiente.

9.º- Conducción de motos.

En atención al mayor riesgo y penosidad que implica la conducción de motocicletas, para todos/as los/as funcionario/as y Agentes que pertenezcan a las Brigadas de Motoristas, que diariamente, y por necesidades de la Administración, se desplacen y utilicen de forma continua para la prestación de su servicio dichas motocicletas, se establece el abono de la cantidad de 93,39 euros mensuales en concepto de conducción de motocicletas.

Capítulo -V-

Artículo 16.- Jornada de trabajo y horarios.

1.º- El cómputo anual se fija en 1.642 horas que se considerará como cómputo máximo con carácter general para el personal funcionario/a.

Se establecerá anualmente el calendario laboral por la Comisión Paritaria, en el que se contemplará como festivos los días 24 y 31 de diciembre, así como la reducción, en uno de los meses de verano, de la jornada de trabajo, en una hora diaria.

El horario se establece, con carácter general, en régimen de jornada continuada de las 7:45 horas a las 15:15 horas de lunes a viernes, ambos inclusive, lo que representa 37,5 horas semanales. Se mantendrán los horarios especiales vigentes en los servicios municipales que así lo requieran.

Las partes acuerdan que en el momento en que se cumpla con los objetivos de estabilidad presupuestaria o los que legalmente se establezcan, se implante la jornada ordinaria semanal de 35 horas o 1.540 horas anuales, sin necesidad de nuevo acuerdo de la Mesa Negociadora.

2.º- Cada trabajador/a municipal dispondrá de un período de descanso diario de 40 minutos, computable como trabajo efectivo, y con carácter general se disfrutará entre las 9:30 horas y las 11:30 horas. En aquellos turnos realizados en horario nocturno de 22:00 a 06:00 horas, este descanso se podrá ampliar en 20 minutos, siempre que las condiciones del servicio lo permitan.

3.º- Se garantizan dos días de descanso semanal mínimo continuado. Este descanso coincidirá de forma alterna en fin de semana: sábado y domingo.

4.º- Jornadas en periodo nocturno de la Policía Local.

La jornada laboral para Policía Local será, con carácter ordinario la siguiente:

Turno de mañana: 6:00 a 14:00 h.

Turno de tarde: 14:00 a 22:00 h.

Turno de noche: 22:00 a 6:00 h.

Al inicio y final del servicio, se destinarán 15 minutos mínimos para la adecuación del puesto de trabajo, para poder adoptar las medidas de seguridad necesarias para la equipación del armamento reglamentario y correcta uniformidad.

Cualquier alteración de este horario será informado por la Comisión de Policía Local y en caso de no existir acuerdo, se estará a lo dispuesto en el horario general.

Durante el año 2020 se estudiará la aplicación de un coeficiente reductor para la jornada nocturna, que tendrá que aprobarse y entrar en vigor como máximo el 1 de enero de 2021.

5.º- Jornada partida: se entenderá por tal la jornada laboral habitual que se produce de forma permanente y que obliga al/ a la funcionario/a a asistir al puesto de trabajo mañana y tarde, con interrupción de la jornada en más de una hora.

6.º- Compensación de jornada por formación.

Para un óptimo desempeño de sus funciones, los/as funcionario/as públicos/as deben dedicar tiempo a su formación. Por este motivo, la Corporación deberá, en la medida de lo posible, facilitar el acceso a cursos de formación al/a la empleado/a público/a que lo solicite.

Un Ayuntamiento no puede tratar de la misma forma a un/a empleado/a que dedica parte de su tiempo libre a formarse adecuadamente en su puesto de trabajo que a otro que no dedica tiempo a este menester ya que, éste/a último/a, estará menos capacitado/a y, por tanto, puede no desempeñar las funciones de su puesto de trabajo con la eficacia requerida.

Para ello, la Corporación se compromete a compensar el tiempo libre que el/ la empleado/a público/a dedica a la formación como sigue:

Formación obligatoria: Es toda aquella formación que el Ayuntamiento exige al/a la empleado/a para el desempeño de su función, adecuación al puesto, etc. Las horas libres que el/la empleado/a dedique a formación por este concepto, deberán ser compensadas en tiempo libre a razón del 100%. Se destinarán dos horas y media semanales a la realización de formación.

Formación oficial: Se entiende por formación oficial toda aquella que provenga de propio Ayuntamiento o de la EFIAP (Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública) u organismo oficial. Las horas libres que el/la funcionario/a dedique a formación en este concepto se compensarán a razón del 50%. Se tiene en cuenta que la EFIAP limita el acceso a cursos de tal forma que un/a funcionario/a no puede realizar los que quiera.

Formación voluntaria: Es la que el/la empleado/a público/a hace por sí mismo/a fuera de la EFIAP u organismo asemejado. Las horas libres dedicadas a formación en este concepto se compensarán a razón del 50%, con un límite de 5 días anuales.

Capítulo -VI-

Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 17.- Vacaciones anuales.

Los/as funcionarios/as públicos tendrán derecho a disfrutar como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. Se disfrutará un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más cada cinco años. Este derecho se hará efectivo desde el año en que se cumplan los años de servicio necesarios.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se consideraran como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales (artículo 50 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público).

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

Las vacaciones se disfrutarán, por norma general, entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Fuera de este período y por necesidad del servicio, el disfrute de los períodos anteriores se incrementará en 10 días naturales.

El/la trabajador/a que así lo desee podrá disfrutar de su periodo vacacional en meses distintos a julio y agosto, si las necesidades del servicio lo permiten.

Si el/la trabajador/a fuera requerido/a para prestar servicio en su periodo vacacional por circunstancias excepcionales, será compensado/a con cuatro jornadas laborales ordinarias libres.

En la confección de cuadrantes de Policía Local y turnos de vacaciones de toda la plantilla, se deberá observar por parte de los/as responsables del servicio la conciliación de la vida familiar y laboral de los/as empleados/as públicos/as, así como la equidad en la asignación de turnos de carácter festivo y nocturno.

Dada la variabilidad en el número de días que habrá para la toma de vacaciones, habrá de tenerse en cuenta que los servicios deberán quedar perfectamente atendidos y preferentemente se disfrutarán los días adicionales, para aquellos/as que tomen vacaciones en los meses de junio o julio, en el mes inmediato anterior y para los que las tomen en los meses de agosto o septiembre, en el mes inmediato posterior.

El periodo mínimo de vacaciones será de una semana, para garantizar el descanso de los/as funcionarios/as.

Artículo 18.- Permisos y licencias.

1.º- El/la trabajador/a, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar permisos retribuidos, entendiéndose que el día inicial de disfrute de los permisos retribuidos será el primer día laborable que siga a aquel en que se produjo el hecho que da derecho al permiso (para los/as funcionario/as sujetos a turno rotativo se considerará como primer día laborable el siguiente turno de servicio), por los tiempos y causas siguientes:

a).- 15 días hábiles en caso de matrimonio o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

b).- 3 días hábiles en los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, si el suceso se produce en la misma localidad, o 5 días, si es en distinta localidad.

En caso de fallecer el cónyuge o persona con la que se haya unido por análoga relación de afectividad registrada como pareja de hecho o los hijos/as en común, el/la empleado/a tendrá derecho a quince días naturales, contados a partir del siguiente día hábil al suceso (el derecho a este permiso se inicia una vez producido el hecho causante o la determinación por el/la facultativo/a de la gravedad causante, pudiendo disfrutarse de forma sucesiva o alternando con días de trabajo, con el fin de conciliarlo con otras necesidades familiares o personales).

Cuando se trate de enfermedad grave, accidente o fallecimiento de familiares, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad, o 4 días si es en distinta localidad.

c).-1 día por traslado de domicilio habitual.

d).- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales durante los días de su celebración, más el imprescindible para su desplazamiento, si fuera necesario o la jornada previa al examen, si el/la trabajador/a tiene turno de trabajo nocturno. Igualmente, para la asistencia a procesos selectivos del Ayuntamiento de Lorca.

e).- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos legal y convencionalmente.

f).- El/la funcionario/a, por lactancia de un hijo menor de 12 meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este período podrá dividirse en dos fracciones (media hora al inicio y al final de la jornada) o sustituirse por una reducción de la jornada en una hora diaria (al inicio o al final de la jornada). Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen, debiendo justificar que el/la cónyuge no lo disfruta. Para la mujer funcionaria, se amplía este permiso hasta los 15 meses del/de la hijo/a.

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

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

g).- El/la funcionario/a que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo a algún/a menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el/la funcionario/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o

afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

h).- Permiso por parto: tendrá una duración máxima de 127 días naturales, distribuidos a opción de la funcionaria, siempre que seis semanas sean posteriores al parto.

En caso de parto múltiple, se sumará al permiso legal los quince días naturales que otorga este convenio, por cada hijo/a más, a partir del segundo.

i).- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la empleado/a público/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave hasta un plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho con el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes.

j).- Por el tiempo indispensable, mediante justificación, para asistencia por la mujer funcionaria a clases de preparación al parto, siempre que las clases coincidan con el horario laboral y el servicio esté cubierto.

k).- Durante el año, los/as trabajadores/as municipales tendrán derecho a disfrutar hasta 6 días de licencia o permiso por asuntos particulares, además de los siguientes por antigüedad: 2 días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Estos días de asuntos propios no podrán acumularse a las vacaciones. Si por algún motivo no se disfrutarán durante el año en curso, se disfrutarán como máximo hasta el fin del mes de febrero del siguiente año.

l).- Celebrar el día del patrón o patrona, que será trasladado a día laborable aquellos años que coincida con sábado o festivo.

2.º- Se podrá solicitar, con quince días de antelación y con el informe positivo del/de la Jefe/a del Servicio y Concejal delegado/a correspondiente, permisos comprendidos entre una semana e inferiores a tres meses. Estos permisos lo serán sin retribución y el total, cada dos años, no podrá ser superior a tres meses.

3.º- Medidas de conciliación.

a) Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo, debiendo justificarse debidamente, por el tiempo indispensable, para:

- Asistir a reuniones de seguimiento escolar de sus hijos/as en el centro donde estén escolarizados en el municipio de Lorca.

- En caso de hijos/as discapacitados/as, asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo/a si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

- El cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, por período inferior a la jornada laboral.

- Para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

- Suministrar un tratamiento prescrito por el/la médico, a un familiar de primer grado de consanguinidad, tanto si vive con el/la trabajador/a como si vive

solo. Hay que entender este derecho en el contexto de que el familiar no tenga la autonomía suficiente para administrarse el tratamiento correctamente y con las mínimas garantías.

b) Asistencia, consulta o tratamiento médico en la Seguridad Social, propio y/o de sus familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad (padres, hijos/as y cónyuge), con posterior justificación, sin que ello implique cambio de turno u horario de trabajo:

- tratamiento, pruebas, consulta, médico de familia: hasta un máximo de 2 horas.

- tratamiento, pruebas, consulta médico especialista: hasta un máximo de 3 horas.

- tratamiento, pruebas, consulta especialista fuera de Lorca: hasta un máximo de 5 horas.

- Consulta y tratamientos oncológicos de quimioterapia y/o radioterapia: el tiempo necesario.

c) Se podrán conceder permisos retribuidos de hasta 4 días anuales por asuntos propios, debiendo quedar en todo caso atendidas las necesidades del servicio, no siendo acumulables a períodos vacacionales; si por algún motivo no se disfrutará durante el año en curso, se disfrutará como máximo hasta el mes de febrero del siguiente año.

d) Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

- Los/as empleados/as públicos/as que tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida. Asimismo, se podrá solicitar cambios de turno de los/as trabajadores que lo requieran por estas circunstancias.

- Los/as empleados/as públicos/as que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

- Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

- Los/as empleados/as públicos/as que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de

la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el/la interesado/a para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el/la empleado/a público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Capítulo -VII-

Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as, segunda actividad y jubilación

Artículo 19.- Situaciones administrativas del personal funcionario/a.

En esta materia se estará a lo dispuesto en el Título VI 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 20.- Excedencia.

En esta materia se estará a lo dispuesto en el artículo 89 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, para todo el personal del Ayuntamiento de Lorca.

Artículo 21.- Segunda actividad.

Cuando un/a empleado/a del Ayuntamiento tenga disminuida su capacidad para la adecuada prestación de sus funciones, por enfermedad, embarazo o razón de edad, pasará a la situación de segunda actividad, conforme a los siguientes criterios:

1.º- Por razón de edad. En ningún caso será ésta inferior a 55 años y prestado 20 años de servicio en cualquiera de los organismos a los que les sea de aplicación este Acuerdo o en cualquiera de los que integran el sector público, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015.

2.º- Por enfermedad. Habiendo sufrido disminución de su capacidad física o psíquica para el adecuado desempeño de las funciones propias del puesto que estuviera desempeñando, previo dictamen del médico del Servicio de Salud Laboral que certifique tal disminución, en dicho informe se harán constar las limitaciones que de manera genérica presente el/la trabajador/a, debiendo el Ayuntamiento asignarle un nuevo puesto, o la adaptación del que ya ocupa para que pueda desempeñar sus funciones con total normalidad.

El Ayuntamiento podrá solicitar un nuevo informe para ese/a trabajador/a, por el/la médico especialista que estime oportuno, con la finalidad de contrastar los resultados.

En el supuesto de que exista contradicción entre los informes de las partes, el Ayuntamiento y el/la trabajador/a fijarán de mutuo acuerdo un/a tercer médico especialista para que emita un nuevo informe, siendo éste último el que dirima la controversia.

En los supuestos en los que no hubiera acuerdo sobre que médico especialista realizará ese nuevo informe, serán designados/as un total de tres facultativos/as de entre los que las partes elegirán uno por insaculación.

3.º- Por embarazo. A petición de la interesada, acreditándose el estado de gestación mediante certificado médico oficial, o de oficio, previa acreditación de la imposibilidad o disminución sensible de la capacidad para prestar el servicio, en cuyo caso deberá acreditarse esta circunstancia a través del procedimiento establecido en el apartado anterior para la causa de enfermedad.

4.º- Como norma general, los/as trabajadores/as solicitantes, desarrollarán la segunda actividad en el mismo Cuerpo al que pertenezcan, desempeñando otras funciones adecuadas a su nueva condición y de acuerdo con su categoría; si ello no fuese posible, por falta de puestos o por motivos de incapacidad, podrán pasar a prestar servicios complementarios, a instancias del/de la solicitante y de mutuo acuerdo, adecuados a su categoría en otros puestos de trabajo de la misma Corporación Local.

5.º- El paso a la segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones, debiendo los/as trabajadores/as percibir el 100% de las retribuciones totales del puesto anterior a su paso a segunda actividad.

6.º- Se podrá decretar el reingreso a la primera actividad cuando se haya determinado el pase a la segunda actividad por causa de enfermedad o embarazo y el/la interesado/a se encuentre totalmente recuperado/a, previo dictamen del Tribunal médico, a petición del mismo o de la Corporación.

7.º- En el supuesto de que hubiera más trabajadores/as en situación de segunda actividad que plazas ofertadas, se adaptarán las funciones del puesto que estuviera ocupando a la situación del/la trabajador/a.

Artículo 21 Bis.- Régimen de segunda actividad para la Policía Local.

1.º- La segunda actividad es una situación administrativa especial de los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local que tiene por objeto fundamental garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, con el fin de evitar situaciones de riesgo para la seguridad y salud del personal y/o de terceras personas, y asegurar la eficacia del servicio.

2.º- A la situación de segunda actividad se incorporan los/as funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local en los términos y con las condiciones previstas en el presente artículo.

3.º- Las causas por las que se podrá pasar a la segunda actividad, serán las siguientes:

a) Cumplimiento de las edades que se determinan para cada escala en el apartado 11.º de este artículo.

b) Insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial.

c) Embarazo.

d) Tener una antigüedad igual o superior a 20 años en el Cuerpo de Policía Local.

4.º- Corresponde a la Concejalía delegada de Seguridad Ciudadana la competencia para resolver a instancia del/de la interesado/a, los expedientes relativos a la segunda actividad.

5.º- Únicamente procederá la declaración de la segunda actividad desde la situación de servicio activo.

6.º- Durante la permanencia en situación de segunda actividad, los/as funcionarios/as gozarán de las mismas mejoras de carácter social que vienen reguladas en el Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario/a al Servicio de la Administración Pública del Ayuntamiento de Lorca de aplicación al personal municipal.

7.º- El Ayuntamiento determinará cada dos años en su presupuesto los puestos de segunda actividad que serán ocupados por los miembros de la Policía Local. El/la Policía interesado/a deberá formular en el mes de septiembre del año anterior la correspondiente solicitud dirigida a la Concejalía delegada de Seguridad Ciudadana.

Asimismo, se negociará con la representación sindical en el mes de septiembre de cada dos años el número y los puestos de segunda actividad dentro de la Policía Local, atendiendo a las disponibilidades de personal, las necesidades orgánicas y funcionales de la organización policial.

La solicitud de pase a segunda actividad a petición propia se presentará durante el mes de septiembre de cada año.

En todo caso, se deberá tener en cuenta el orden siguiente: la edad, la antigüedad y en caso de igualdad el orden de nombramiento como Policía Local en el Ayuntamiento de Lorca.

8.º- Los/as funcionario/as que se encuentren en segunda actividad podrán renunciar a dicha situación. El/la Policía interesado/a deberá formular en el mes de septiembre del año anterior la correspondiente solicitud dirigida a la Concejalía delegada de Seguridad Ciudadana.

9.º- Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 15.º de este artículo cualquier variación de las retribuciones del personal de la Policía Local en activo, originará en las correspondientes al personal de segunda actividad de la misma antigüedad y categoría las variaciones pertinentes para que en todo momento representen las cuantías señaladas en el apartado 15.º citado.

10.º- Los/as funcionarios/as adscritos/as al régimen de segunda actividad podrán realizar los servicios correspondientes al régimen de especial disponibilidad con las características de este último.

11.º- Del pase a la segunda actividad por razón de edad.

El pase a la segunda actividad por cumplimiento de edad se producirá de forma voluntaria a partir de que se cumpla la edad fijada a continuación, según la escala a que pertenezca el/la funcionario/a:

- a) Escala Técnica: Inspector/a y Subinspector/a, 60 años.
- b) Escala Ejecutiva: Oficial y Sargento, 55 años.
- c) Escala Básica: Cabo y Agente Policía, 55 años.

12.º- En la situación de segunda actividad los/as funcionarios/as de Policía Local desempeñarán, de acuerdo con su formación y Escala de pertenencia, funciones instrumentales de gestión, asesoramiento y apoyo a la actividad policial.

13.º- Se creará el "Grupo de Segunda Actividad" (G.S.A.) donde prestarán servicio los/as funcionario/as pertenecientes a la Escala Básica (Cabos y Agentes) que se encuentren en situación de segunda actividad.

No obstante lo anterior, los/as Cabos y resto de mandos superiores, en dicha situación, podrán seguir prestando servicio, si así lo solicitan, en las Unidades a las que se encuentren adscritos/as antes del pase a situación de segunda actividad, siempre y cuando esté definido el puesto para segunda actividad, en los términos a que hace referencia el apartado 12.º, en las condiciones que detalla el resto de apartados del presente artículo y habrá que tener en cuenta la planificación de los servicios.

Dicha solicitud deberá realizarse cada dos años, durante el mes de septiembre anterior y dirigirse a la Concejalía delegada de Seguridad Ciudadana

14.º- El pase a la segunda actividad se producirá en el propio Cuerpo de Policía Local. Los/as policías en segunda actividad no realizarán servicio efectivo en la calle ni turnos de noche ni festivos.

15.º- Durante la permanencia del/de la funcionario/a en la segunda actividad percibirá:

a) Las retribuciones básicas correspondientes a su categoría incluidas las que correspondan a trienios, que continuarán perfeccionándose en dicha situación.

b) Las retribuciones complementarias correspondientes al puesto que venía desempeñando con anterioridad al pase a la segunda actividad.

c) Un plus de carácter fijo mensual por una cantidad que iguale las retribuciones percibidas en el anterior puesto como consecuencia de haber realizado jornadas diferenciadas. Tomando como cuantía de referencia la media de las jornadas diferenciadas del último año en que haya permanecido en dicha situación, se percibirá el 50% de esta cantidad, si han permanecido en jornadas diferenciadas durante cinco años, aumentando un 10% la mencionada cuantía por cada año que hubiere permanecido en esta situación, hasta llegar al máximo del 100% de la cuantía establecida.

16.º- Del pase a la segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psico-físicas.

16.1.- Pasarán a la situación de segunda actividad los/as funcionarios/as del Cuerpo de Policía Local que antes de cumplir las edades establecidas en el apartado 11.º del presente artículo tengan disminuidas de forma apreciable sus aptitudes físicas o psíquicas de modo que les impida el normal cumplimiento de sus funciones profesionales, previa instrucción del oportuno procedimiento, de oficio o a solicitud del/de la interesado/a.

16.2.- El procedimiento se iniciará de oficio por el Comité de Seguridad y Salud o a instancia del/de la interesado/a, y se apreciará por un tribunal médico compuesto por tres facultativos/as de la especialidad de que se trate, designados dos por el Ayuntamiento y uno por el/la propio/a interesado/a y cuyo régimen de actuación será el mismo que el de los órganos colegiados.

16.3.- A los efectos de la apreciación de insuficiencia física o psíquica, por el tribunal médico se valoran las circunstancias que ocasionen limitaciones funcionales en la persona afectada que le impidan o minoren de forma manifiesta y objetiva su capacidad profesional en la forma que se determine.

16.4.- Los dictámenes del mencionado tribunal médico vincularán al órgano competente para declarar la segunda actividad.

16.5.- Se garantiza el secreto del dictamen médico sin que en el trámite administrativo se describa la enfermedad, utilizándose exclusivamente los términos "apto" o "no apto" para el servicio activo.

17.º- El reingreso, tanto de oficio como a instancia del/de la interesado/a, a la situación de servicio activo desde la de segunda actividad, sólo podrá producirse en aquellos casos en que habiéndose declarado esta última por razones de incapacidad psíquica o física se demuestre fehacientemente la total recuperación del/de la funcionario/a, previo dictamen favorable del Tribunal médico al que se refiere el apartado anterior.

18.º- Durante la permanencia del/de la funcionario/a en la segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psico-físicas, percibirá las retribuciones en los términos a que hace referencia el apartado 15.º de este artículo.

19.º- Del pase a la segunda actividad por embarazo.

El procedimiento se iniciará a instancia de la interesada, mediante solicitud acompañada de dictamen médico, dirigida al/ a la Jefe/a de Policía Local, quien tras el examen de dicha solicitud, elevará en el plazo de 3 días, propuesta de resolución a la Concejalía delegada de Seguridad Ciudadana, quien resolverá en el plazo no superior a diez días.

20.º- El dictamen médico necesario para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo, consistirá en un certificado médico oficial que acredite tal circunstancia.

21.º- La funcionaria embarazada permanecerá en la situación especial de segunda actividad hasta el momento en que termine el embarazo, teniendo derecho en todo momento a la reserva del puesto de trabajo, y ello sin perjuicio de licencia o la incapacidad temporal que le corresponda.

22.º- Durante la permanencia de la funcionaria en la segunda actividad por causa de embarazo, percibirá las retribuciones en los términos a que hace referencia el apartado 15.º de este artículo.

23.º- De las funciones del grupo de segunda actividad.

Los/as integrantes del "Grupo de Segunda Actividad", una vez aprobado y entrado en vigor el presente artículo realizarán las funciones siguientes:

- a) Seguridad de edificios e instalaciones de Policía Local.
- b) Apoyo técnico y/o administrativo policial.
- c) Apoyo en la atención telefónica, fax y en la gestión de las radio-comunicaciones en dependencias de Policía Local.
- d) El control y mantenimiento de vehículos y material policial.
- e) Trámites administrativos en la custodia de detenidos/as.
- f) La vigilancia, control de accesos, información y custodia sobre edificios, establecimientos y dependencias municipales para garantizar el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los/as usuarios/as del edificio.
- g) Cualesquiera otras que reglamentariamente se determinen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.º de este artículo.

24.º- Para una óptima prestación del servicio, y siempre que fuera necesario, el Ayuntamiento realizará los cursos de formación convenientes para facilitar la cualificación necesaria de los/as implicados/as para el desarrollo de las nuevas tareas relacionadas con la segunda actividad de la Policía Local.

25.º- Los servicios prestados por los/as funcionarios/as de Policía Local en situación de segunda actividad en pedanías se realizarán por parejas.

26.º- De la participación sindical.

Las Secciones Sindicales de Policía Local con representación en el Ayuntamiento de Lorca, serán informadas y tendrán participación en todos los procesos y solicitudes de pase a la situación de segunda actividad.

En todo lo relativo al desarrollo, modificación, fijación de puestos, incrementos o disminución de éstos, será necesaria la previa negociación con dichas Secciones Sindicales.

27.º- Régimen disciplinario y de incompatibilidad.

Los/as funcionarios/as del Cuerpo de Policía Local en situación de segunda actividad, estarán sujetos/as a idéntico régimen disciplinario y de incompatibilidad que los/as funcionarios/as de Policía en servicio activo.

28.º- En el plazo de 3 meses, a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo de Condiciones de Trabajo, se implantará la segunda actividad en el ámbito de la Policía Local.

Artículo 22.- Jubilación.

La jubilación de los/as empleados/as, que se regirá por lo establecido en el artículo 67 del TREBEP, podrá ser:

a) Voluntaria, a solicitud del/de la funcionario/a.

b) Forzosa, al cumplir 65 años o la edad legalmente establecida.

c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

La jubilación se llevará a cabo en los casos y forma establecidos en la Ley General de la Seguridad Social o normas especiales, en su caso.

Capítulo -VIII-

Régimen disciplinario

Artículo 23.- El régimen disciplinario del personal funcionario/a será el regulado en la Legislación de Función Pública aplicable (Ley 5/2015, de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable).

Capítulo -IX-

Salud Laboral

Artículo 24.-

1.º- El/la trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física, psíquica y social, además de una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es, de los Comités de Seguridad y Salud.

En la contratación del Servicio de prevención de riesgos laborales, participará un miembro del Comité de Seguridad y Salud, quien formará parte de la Mesa de Contratación.

2.º- Comité de Seguridad y Salud.

a).- El Comité de Seguridad y Salud, su composición, funciones, régimen de funcionamiento y organización, son los dispuestos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Las funciones del Comité de Seguridad y Salud serán de vigilancia y control sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario/a incluido en el ámbito de este Acuerdo.

b).- Composición. Dadas la características peculiares de la Administración Pública, al existir legalmente constituidos dos órganos de representación de los/as trabajadores/as, ambos con funciones de vigilancia y control sobre condiciones de salud laboral, que afectan por igual a funcionarios/as y laborales, y con el fin de garantizar y agilizar las acciones en esa materia, se constituye un solo Comité de Seguridad y Salud, con la siguiente configuración:

- 7 Representantes designados por la Corporación.
- 6 Representantes designados por la Junta de Personal.
- 1 Representante designado por los Delegados de Personal.

3.º- Ropa de trabajo.

a).- El Ayuntamiento de Lorca viene obligado a facilitar anualmente ropa de trabajo y medios de protección personal a todos/as aquellos/as trabajadores/as cuya indumentaria pueda sufrir, con motivo de la realización de sus tareas, peligro de ensuciamiento o deterioro.

b).- El/la trabajador/a estará obligado/a a vestir, durante la realización de su trabajo, la ropa o elementos de identificación facilitados por el Ayuntamiento.

c).- Corresponde al Ayuntamiento la reposición de las ropas de trabajo anualmente, o su reposición inmediata por deterioro o rotura derivada del servicio.

d).- En el plazo de dos meses a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Ayuntamiento, a propuesta del Comité de Seguridad y Salud, dictará las órdenes oportunas para la unificación, renovación y control sobre la dotación del vestuario del personal de forma que garantice sus necesidades básicas de uniformidad y siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

Se aprobará un Reglamento sobre Vestuario.

4.º- Protección a la mujer embarazada.

Toda mujer embarazada que desarrolle un puesto peligroso, según diagnóstico facultativo, para su estado, tendrá derecho a ocupar otro puesto de trabajo, de acuerdo con su categoría profesional que no le sea perjudicial, durante el tiempo que dure el embarazo. Se estudiará por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales aquellos puestos que puedan entrañar un riesgo para el embarazo y búsqueda de otros alternativos, dando cuenta al Comité de Seguridad y Salud. En este apartado se estará también a lo dispuesto en la segunda actividad de la embarazada.

En el caso de mujeres pertenecientes a la plantilla de Policía Local, podrán pasar, previa solicitud, a desarrollar un puesto de trabajo que no implique servicio efectivo en la calle, nocturno y festivo.

5.º- Anualmente, los/as trabajadores/as tendrán derecho a un reconocimiento médico voluntario. En los casos de excesiva peligrosidad el citado reconocimiento podrá efectuarse semestralmente.

6.º- Acoso moral o mobbing.

El/la funcionario/a tendrá derecho al respeto a su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales, físicas y/o psíquicas de naturaleza sexual, laboral o de cualquier otro tipo, incluyendo la prevención del acoso moral en el trabajo (mobbing) y el síndrome del quemado (burn-out).

A este respecto, se atenderán a lo dispuesto en el Protocolo de Actuación en Materia de Acoso Laboral (Mobbing), aprobado por acuerdo de la Mesa Negociadora de 17 de octubre de 2017 y acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de Enero de 2018, procediendo como dicta dicho protocolo, que se encuentra a disposición de los/as funcionarios/as que así lo requieran vía la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento.

Capítulo -X-

Asistencia y acción social

Artículo 25.- Complemento de incapacidad temporal.

Esta Administración complementará las prestaciones que perciba el personal a su servicio incluido en el régimen general de la Seguridad Social en la situación de incapacidad temporal, de acuerdo con las siguientes normas:

1.º- Cuando la incapacidad temporal derive de contingencias comunes (enfermedad común o accidente no laboral), se le reconocerá todas sus retribuciones siendo su prestación equivalente al 100% de las retribuciones totales que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad; entrará en vigor en el mes de noviembre de 2018.

2.º- En los casos de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la prestación reconocida por la Seguridad Social se complementará desde el primer día y durante todo el periodo, hasta alcanzar el 100% de las retribuciones totales que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

La pérdida, anulación o suspensión del subsidio por incapacidad temporal, declaradas por las Administraciones de la Seguridad Social competentes por razón de la materia por causa imputable a los/as trabajadores/as, surtirá idénticos efectos en cuanto a la percepción del complemento a que se refiere el apartado anterior, sin perjuicio de las obligaciones de reintegro y de la responsabilidad disciplinaria que pueda resultar exigible en cada caso.

El tiempo de duración de la situación de incapacidad temporal será considerado como días de trabajo efectivo a los efectos del abono de pagas extraordinarias y de vacaciones anuales. Si durante el período de vacaciones se produjera la situación de baja por incapacidad temporal, el/la trabajador/a afectado/a interrumpirá su período de descanso.

Para los casos de incapacidad temporal en que propuesto y pendiente de resolución de incapacidad permanente, le sea denegada al/a la interesado/a,

habrá de solicitar el reingreso en esta Administración, como máximo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a la notificación de la resolución desestimatoria de la incapacidad permanente expedida por el organismo competente de la Seguridad Social, que tendrá efectos económicos desde su reingreso.

Artículo 26.- Seguro de vida e incapacidad permanente.

Durante la vigencia del presente Acuerdo, la Administración Local suscribirá un Seguro de Vida e Incapacidad para todos/as los/as empleados/as públicos/as incluidos/as en el artículo 1.º de este Acuerdo, cuya cobertura alcanzará las contingencias de fallecimiento (hasta los 70 años de edad), por cualquier causa, y de incapacidad permanente (hasta los 65 años de edad) en los grados de total, absoluta o gran invalidez.

Las cuantía actual es de:

- Muerte..... 34.000 euros.
- Invalidez..... 34.000 euros.

En el año 2020, a la renovación de la póliza, la cuantía será de 40.000 euros para ambas contingencias (muerte e invalidez).

En los casos de declaración de incapacidad permanente, en los que la incapacidad permanente reconocida no sea definitiva, esto es, su plazo de revisión sea inferior a dos años y se prevea que pueda ser objeto de revisión por mejoría, pudiendo estar sometida a reserva de puesto durante dos años, no será abonada la indemnización, hasta que transcurridos los dos años sea declarada definitiva por el organismo competente de la Seguridad Social.

Artículo 27.- Anticipos reintegrables.

Tendrán derecho a la solicitud de anticipos reintegrables el personal funcionario/a de carrera incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo, por importe del sueldo bruto del/de la trabajador/a (comprensivo de sueldo, trienios, un sexto de paga extraordinaria, complemento de destino y complemento específico), pudiéndose solicitar una, dos o tres pagas anticipadas (en este último caso sujeto a disponibilidad presupuestaria), cuyo plazo de devolución será de 12, si se trata de una y de 24 meses, si se trata de dos o tres.

A los/as jóvenes de hasta 35 años, para adquisición de primera vivienda, se podrá conceder hasta cuatro anticipos reintegrables, a devolver en 48 meses.

En los supuestos de incapacidad temporal del/de la funcionario/a que exceda de un año, a partir del mes decimotercero se descontará la parte no reintegrada, en los meses siguientes que resten hasta llegar al mes decimoctavo de incapacidad temporal. En cualquier caso, en el supuesto de que sea propuesta la incapacidad permanente, deberá reintegrarse en el momento de baja en la empresa la cantidad total adeudada.

En los supuestos de jubilación previstos, se descontará en los tres últimos meses la parte no reintegrada del anticipo.

Artículo 28.- Plan de pensiones.

Durante el período de vigencia del presente acuerdo se aplicará un Plan de Pensiones que afectará exclusivamente al Personal Funcionario/a de Carrera incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo. El año 2019 se destinará un 0,25% de la masa salarial para aportaciones, en igual cuantía por funcionario/a, al plan de pensiones, que será de un 0,30% en 2020; siempre

y cuando se cumplan por el Ayuntamiento los requisitos establecidos en la normativa establecida al efecto.

Artículo 29.- Asistencia sanitaria complementaria.

El Ayuntamiento de Lorca garantiza las Ayudas necesarias para todo el personal municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, relativas a prótesis (dentarias, oculares, auditivas) en las mismas condiciones y en un 30% más que las cuantías fijadas por MUFACE para su personal asegurado; En determinados casos y cuantías establecidos por la Comisión Paritaria, se podrá conceder ayudas en material protésico u ortésico como corsés etc.; se exceptúan aquellas que sean cubiertas por la Seguridad Social.

Igualmente se facilitará voluntariamente todos/as los/as trabajadores/as ofertas colectivas complementarias de asistencia sanitaria privada.

Desde el departamento de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral, se promoverá y publicitará la asistencia sanitaria en primeros auxilios y primera atención médica que esté disponible en el departamento de Salud Laboral.

Artículo 30.- Ayuda económica de asistencia a discapacitados/as.

El Ayuntamiento de Lorca garantiza una ayuda económica para asistencia a discapacitados/as, hijos/as del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, estableciéndose por la Comisión Paritaria las condiciones, cuantías y casos en las que se establecerán dichas ayudas, sirviendo como referencia los criterios y en un 25% más que las cuantías establecidos por MUFACE.

Artículo 31.- Ayudas sociales.

Se establecen las siguientes ayudas, en una cantidad de pago único, a partir del año 2019, y por los conceptos que se señalan:

- a) Ayudas por matrimonio del/de la funcionario/a o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho: 300 euros.
- b) Ayudas por nacimiento de hijo/a o adopción: 300 euros.
- c) Ayudas por sepelio del/de la funcionario/a: 300 euros.

En el caso de que presten servicios en esta Administración y tengan derecho dos funcionarios/as por un mismo hecho causante, en los supuestos a) y b), se concederá a uno solo de ellos.

Artículo 32.- Comisión festividad Santa Rita.

El Ayuntamiento colaborará con La Comisión encargada de la organización y desarrollo de la festividad del patrón de los trabajadores públicos "Santa Rita", con todos los medios necesarios para la realización de las actividades organizadas por la misma.

Capítulo -XI-

Acuerdos en materia sindical

Artículo 33.- La negociación de las condiciones de trabajo, cualquiera que sea el ámbito en que se celebre, ha de efectuarse bajo los principios de buena fe, mutua lealtad y cooperación.

Las partes firmantes se comprometen a que durante la vigencia del presente Acuerdo, realizarán el esfuerzo necesario para que cualquier discrepancia que pudiera suscitarse, encuentre vías de solución a través de procesos de diálogo que posibiliten el acuerdo, fomentando un clima de entendimiento que habrá de

repercutir positivamente en el desarrollo de la actividad administrativa y de la profesionalidad de los/as empleados/as públicos/as de esta Administración.

Las Organizaciones Sindicales se comprometen a canalizar sus relaciones con la Administración a través de la Mesa General de Negociación, Mesas Sectoriales o Comisiones que puedan constituirse, y al planteamiento de cuestiones a través de los/las representantes designados/as en las mismas, de forma que se garantice una adecuada coordinación en la interlocución de las partes.

A fin de racionalizar la acción sindical, a petición de los Sindicatos se creará una bolsa única de horas sindicales por Sindicato o Candidatura elegida en este Ayuntamiento, con la consiguiente cesión de sus créditos horarios por parte de los/as representantes elegidos/as en las últimas elecciones sindicales celebradas, así como las de aquellas personas que legalmente tuvieran derecho a disfrutar créditos horarios sindicales remunerados.

Dicha bolsa se establecerá en función de los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales celebradas en este Ayuntamiento.

Una vez constituida dicha bolsa, a petición de un Sindicato o Candidatura elegida, será administrado por los mismos a través de su sección sindical y órgano sindical de dicha candidatura para el desarrollo de tareas sindicales con cargo a dicha bolsa de horas.

Todo esto teniendo en cuenta las especiales características de dispersión geográfica de este municipio, la distinta ubicación física de los servicios y la especialidad de las tareas a desarrollar por los múltiples colectivos que existen en este Ayuntamiento.

De conformidad con lo previsto en la 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, el Ayuntamiento dotará de locales y recursos materiales a los órganos de representación de este Ayuntamiento para el desarrollo de su actividad sindical. En caso de no ser posible la prestación por la Administración de estas dotaciones materiales, serán sustituidas por una compensación económica que se otorgará a los sindicatos más representativos que hayan obtenido representación en los distintos órganos de representación de este Ayuntamiento, en proporción al número de miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa o Delegados de Personal que hayan obtenido cada uno en las últimas elecciones sindicales celebradas.

La Corporación facilitará un local debidamente acondicionado, para que la Junta de Personal ejercite las funciones que le son propias.

Capítulo -XII-

Comisión paritaria

Artículo 34.- Dentro del mes siguiente a la fecha de la firma del presente acuerdo, será constituida una Comisión con la denominación del epígrafe, compuesta por seis vocales en representación del Ayuntamiento, un vocal en representación de los/as Delegados/as de Personal y cinco vocales en representación de la Junta de Personal, la cual asumirá las funciones de interpretación, vigilancia y estudio de lo pactado y seguimiento de cuantos temas integran el presente acuerdo, durante la totalidad de su vigencia.

Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes y ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañados de un/a Asesor/a,

que podrá ser ajeno al Ayuntamiento y que será designado/a libremente por cada una de ellas, el/la cual tendrá voz pero no voto.

Los acuerdos sobre interpretación de lo pactado en este Acuerdo serán vinculantes para las partes firmantes, y serán públicos en todos los Centros de Trabajo del Ayuntamiento.

Los/as Trabajadores/as al servicio del Ayuntamiento podrán formular ante la Comisión del Acuerdo cuantas consultas, denuncias, quejas o reclamaciones estimen pertinentes. Estas alegaciones serán individuales y serán defendidas ante la Comisión Paritaria de manera personal, si el/la trabajador/a así lo considera o a requerimiento de la Comisión Paritaria.

Artículo 35.- Comisión de Policía Local.

Atendiendo a las peculiaridades del Cuerpo de Policía Local y con independencia de las atribuciones que se regulan en el presente acuerdo a favor de la Comisión Paritaria, se constituirá la Comisión de Policía Local, compuesta por la Administración y representantes del sindicato/s más representativo/s a nivel local de Policía Local que estudia y eleva las propuestas que redunden en beneficio del servicio y de las condiciones de trabajo de los/as funcionarios/as. El número de miembros de dicha Comisión es de ocho, cuatro por la Administración y cuatro por la parte social. La representación de la parte social será proporcional a la representatividad de los sindicatos dentro de la Junta de Personal.

A los tres meses de la aprobación del presente acuerdo se establecerá un grupo de trabajo para la elaboración de un Reglamento Interno de la Policía Local de Lorca, que será aprobado como máximo en diciembre de 2019.

Capítulo -XIII-

Derecho a la huelga

Artículo 36.-

1.º- Con carácter previo al ejercicio del derecho de huelga de los/as trabajadores/as, éstos/as y la Administración vienen obligados a negociar como mínimo durante tres días. Con el fin de evitar dilaciones indebidas en el ejercicio de este derecho se establece como máximo que esos tres días deberán estar incluidos en un plazo máximo de 15 días.

2.º- Igual medio habrá de seguirse antes del planteamiento formal de cualquier conflicto colectivo que verse sobre las materias reguladas en este Acuerdo.

Capítulo -XIV-

Disposiciones Especiales

Artículo 37.- Concurrencia.

Durante su vigencia, el presente acuerdo no podrá ser modificado en detrimento, por lo dispuesto en acuerdo de ámbito distinto.

Artículo 38.- Vinculación a la totalidad.

El presente acuerdo constituye un todo orgánico, único e indivisible, basado en el equilibrio de las recíprocas obligaciones y mutuas contraprestaciones asumidas por las partes y como tal, será objeto de consideración conjunta. En consecuencia, no podrán tomarse aisladamente alguna o algunas de las materias pactadas que, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente y en cómputo anual.

Artículo 39.- Absorción.

Las disposiciones o resoluciones legales futuras, generales, individuales, administrativas o contenciosas que, resultando de aplicación a la Administración, lleven consigo una variación económica en todos o algunos de los conceptos retributivos existentes en la actualidad, o que supongan la creación de otros nuevos, únicamente tendrán repercusión práctica si, consideradas las condiciones salariales generales ajenas al Acuerdo en cómputo legal anual, superen el nivel total anual del presente Acuerdo, quedando en caso contrario absorbidas dentro de éste.

Artículo 40.- Supresión de puestos de trabajo.

En el caso de supresión de puestos de trabajo, el Ayuntamiento destinará el personal que venía desempeñando dichos puestos a otros servicios municipales.

En esos supuestos, se conservarán los haberes que venía percibiendo el/la trabajador/a, en el nuevo puesto a desempeñar.

Artículo 41.- Defensa jurídica.

El Ayuntamiento de Lorca garantizará la defensa jurídica de todos/as sus trabajadores/as que estén sometidos/as a procesos jurídicos derivados de la prestación ordinaria de su servicio. El desarrollo de este precepto se realizará en el seno de la Comisión Paritaria.

Se permitirá que el/la funcionario/a pueda elegir su propio abogado/a y/o procurador/a, en el caso de conflicto de intereses, correspondiendo el abono de los honorarios al Ayuntamiento, de acuerdo con el baremo fijado por el mismo.

Artículo 42.- Validez de los acuerdos.

Todos los acuerdos que se adopten con el Ayuntamiento, fuera de la Mesa de Negociación, Comisión Paritaria o Comisión de Policía Local, no tendrán validez.

Capítulo -XV-**Disposición Final**

Las normas previstas en el presente Acuerdo, que tengan efectos económicos, en las cuantías que contempla el mismo, serán de aplicación en los periodos que se determina en cada una de ellas.

Anexos

Primero.- Bolsas de Trabajo y Horas.

Creación de bolsas trabajo en los puestos base en que se considere necesario.

Creación de bolsas de horas, para cubrir los servicios especiales necesarios; una vez creada la bolsa de horas, se establecerá un reglamento para que la distribución de las mismas, además de ser voluntarias sean equitativas, de tal forma que exista un máximo de horas que deban ser trabajadas por aquellos/as que soliciten participar en la misma.

Segundo.- Conducción de Vehículos.

Para aquellos/as trabajadores/as a los/as que, en su puesto de trabajo y para el desempeño de sus funciones propias, se requiera la obtención y renovación de un determinado permiso de conducción (excepto el de turismos y motocicletas), ésta, será costeada por el Ayuntamiento.

Todo/a conductor/a que realizando con un vehículo de titularidad municipal y cumpliendo la función que le haya sido encomendada, le fuese retirado el permiso o licencia de conducir por un tiempo inferior a dos años, el Ayuntamiento le mantendrá en otro puesto de trabajo, con las retribuciones que al mismo/a le correspondieran.

El Ayuntamiento realizará las gestiones oportunas para que los seguros de los vehículos de titularidad municipal, que sean utilizados por los/as funcionarios/as para la prestación de su servicio incluya o cubra al/ a la propio/a funcionario/a/conductor/a.

Tercero.- Provisión de puestos de trabajo en la Policía Local.

Se estudiará el establecimiento de unos criterios que sirvan para cubrir provisionalmente los puestos vacantes en los distintos servicios de Policía Local, que deberán ser negociados con las secciones sindicales con representación en dicho Cuerpo, a través de la Comisión de Policía Local.

Cuarto.- Pruebas Deportivas y competiciones.

Cuando cualquier funcionario/a del Ayuntamiento de Lorca, previa autorización, participe en una prueba deportiva, en la que se represente al Ayuntamiento y tuviera que trabajar alguno o todos los días de la competición, éstos y los necesarios para su desplazamiento, le serán concedidos en comisión de trabajo (no se incluye alojamiento ni manutención).

Quinto.- Promoción de actividades saludables y deportivas.

Se establecerán los criterios necesarios para la promoción de actividades saludables y deportivas, para todos/as los/as funcionarios/as municipales.

Sexto.- Ayuda para estudios.

Respecto de estas ayudas, se estudiará su establecimiento para aquellos supuestos en que no se reúnan los requisitos para obtener ayudas o becas del sistema público, en las que se tendría en cuenta la renta percibida, es decir, se establecería una franja a partir de la cual se percibiría y serían para el/la propio/a funcionario/a y sus hijos/as.

Séptimo.- Plan de Ordenación de Recursos Humanos.

Se elaborará y aprobará un "Plan de Ordenación de Recursos Humanos" que tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos

disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Entre otras medidas y objetivos, contendrá las siguientes:

- Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal. Dimensión de la plantilla. Necesidades estructurales.

- Previsión de incorporación de recursos humanos a través de la oferta de empleo público. Actualización de la oferta de empleo caducada, procesos de consolidación de empleo y de estabilización del personal temporal.

- Disminución de la tasa de temporalidad en el empleo público.

- Medidas para evitar envejecimiento de la plantilla y mejorar el empleo de los jóvenes; incentivación de la jubilación anticipada, mediante bonificación económica y concesión de vacaciones adicionales. Modificación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo.

- Medidas de promoción interna y de formación del personal. Estudio de la posibilidad de transformación de los puestos de Auxiliares en Administrativos, con el cumplimiento de requisitos de titulación.

La adopción de las medidas que conlleve el plan se llevará a cabo durante el plazo de vigencia de este Acuerdo. Previo a su aprobación será negociado por la Mesa de Negociación, quien establecerá el iter temporal y proceso de aplicación.

Lorca, 29 de noviembre de 2018.

Mesa Negociadora

Fdo. Pedro Marín Torroglosa. Presidente (CSI-F)	Fdo. Mercedes María López Dimas. Secretaria
Fdo. María Belén Pérez Martínez.	Fdo. José María Pérez De Ontiveros Baquero.
Fdo. María Mercedes Gómez García.	Fdo. Juan José Martínez Munuera.
Fdo. Diego Peñarrubia Sánchez.	Fdo. José Antonio Mateos Chumillas. (UGT)
Fdo. Francisca Padilla Navarro. (UGT)	Fdo. José David Ibáñez Ruiz. (UGT)
Fdo. Juan Martínez Losa Ezquerro. (CSI-F)	Fdo. José Juan Cantos Lario. (CC.OO)

Secciones Sindicales

Fdo. Martín Sánchez Albaladejo. (UGT)	Fdo. José Antonio Conde Vázquez. (CSI-F)
Fdo. Enrique Yelo Martínez. (CC.OO)	

Ayuntamiento de Lorca

El Alcalde-Presidente, Fulgencio Gil Jódar.—El Director de la Oficina del Gobierno Local, Juan Jesús Gómez Corbalán.—El Concejal de Economía y Hacienda, Juan Francisco Martínez Carrasco.—La Concejal de Gobierno Interior, María Belén Pérez Martínez.

Diligencia: el presente Convenio Colectivo ha sido aprobado, con fecha 29 de noviembre de 2018, por acuerdo unánime de la Mesa Negociadora de las Condiciones de Trabajo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Lorca y ha sido suscrito en la misma fecha.

Lorca, 29 de noviembre de 2018.—La Secretaria de la Mesa Negociadora, Mercedes M.^a López Dimas.